

**JALISCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO



# **GOBIERNO DE JALISCO**

## **Poder Ejecutivo**

**Secretaría de Planeación, Administración y  
Finanzas**  
**Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones**

### **BASES**

**CONCURSO  
C02/2014**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL  
GOBIERNO DE JALISCO 2014”**

De conformidad a lo previsto por los artículos 1, 4, 5, 6, 8 fracción II, 43, 44 fracción XI y 45 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado y el artículo 19 fracción I de su Reglamento, la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en coordinación con la Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; invita a las personas interesadas a participar en el Concurso número **C02/2014** para la adquisición del “**SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO 2014**”, en lo subsecuente “proceso de adquisición”, a realizarse con recursos **ESTATALES** de conformidad a lo establecido en las siguientes:

## **B A S E S**

Para los fines de estas bases, se entenderá por:

<b>Ley</b>	Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
<b>Reglamento</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado
<b>Secretaría</b>	Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
<b>Comisión</b>	Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco
<b>Dirección</b>	Dirección de la Comisión de Adquisiciones de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas.
<b>Padrón</b>	Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios
<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

### **1. ESPECIFICACIONES.**

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

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

### **2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.**

**El Servicio** deberá suministrarse a partir del 10 de marzo y hasta el 28 de febrero del 2015, en las Dependencias indicadas en el anexo 1 de las presentes bases y bajo la estricta responsabilidad del Proveedor.

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

### 3. PUNTUALIDAD.

Sólo podrán ingresar a los diferentes actos, los Participantes registrados que se encuentren **en la hora señalada en estas bases** o a la entrada a la sala de juntas.

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

### 4. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES.

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

En caso de resultar adjudicado:

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

- b) Presentar todos los documentos y anexos solicitados en las presentes bases, ya que son parte integral de la propuesta, para todos los efectos legales a que haya lugar, a excepción de los documentos opcionales.
- c) Si resulta adjudicado, deberá estar registrado y actualizado en el Padrón. La falta de registro en el Padrón no imposibilita la participación de cualquier interesado, sin embargo es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y/o celebración del contrato.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, favor de comunicarse a la Dirección de Desarrollo de Proveedores al teléfono 3818- 2818, o bien ingresar al módulo "Registrarse como Proveedor del Gobierno de Jalisco" de la página de Internet <http://www.jalisco.gob.mx/wps/portal/sriaAdministracion>

#### 4.1 Visita a las Dependencias.

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

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

La visita se llevará a cabo los días 14 y 17 de febrero del 2014, siendo el punto de reunión la Dirección de la Comisión de Adquisiciones y la salida será a las 9:30 hrs., los Participantes que concurran a las visitas firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual se cerrará a las 9:30 hrs.

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

## 5. JUNTA ACLARATORIA.

La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo **a las 16:00 horas del día 20 de febrero del año 2014**, en la dirección de la Subsecretaría, ubicada 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:

- Las preguntas deberán entregarse en forma impresa y digital, en formato de Word, por conducto del apoderado legal de los participantes en la Ventanilla Única de Proveedores de la Dirección General de Abastecimientos, ubicada en domicilio citado en el párrafo inmediato anterior, **antes de las 11:00 horas del día 18 de Febrero del año 2014.**
- No se recibirán ni dará curso a las preguntas realizadas o entregadas fuera del término establecido en el presente párrafo.
- A este acto deberá asistir el Participante y/o representante legal, acreditando su personalidad con documento legal debidamente certificado.
- Se dará respuesta únicamente a las preguntas relacionadas con las bases y el proceso de adquisición.
- La asistencia de los Participantes a la junta de aclaraciones será bajo su estricta responsabilidad ya que deberán de aceptar lo ahí acordado, en el entendido de que en la misma se podrán modificar las características del servicio, señalar la fecha para otra junta de aclaraciones o el diferimiento de la misma.

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

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

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

## 6. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

- a) Toda la documentación elaborada por el Participante deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, anexando traducción simple al español.
- b) Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el Participante, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por él o su representante legal.

- c) Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado de forma inviolable con cinta adhesiva, señalando claramente nombre del Participante, número y nombre del proceso de adquisición.
- d) Los documentos no deberán estar alterado, tachados y/o enmendados.
- e) No se aceptarán opciones, el Participante deberá presentar **una sola propuesta**.
- f) La propuesta deberá presentarse en los términos del formato establecido en el anexo 5 (propuesta)
- g) La propuesta deberá estar dirigida a la “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado”, y realizarse con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo al servicio y especificaciones requeridas en el Anexo 1 (especificaciones).
- h) La oferta se presentará en moneda nacional con los precios unitarios, I.V.A. y demás impuestos que en su caso correspondan desglosados. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- i) Los Participantes deberán señalar en su oferta si los precios cotizados serán los mismos en caso de que la Comisión opte por adjudicar parte del servicio objeto de este proceso de adquisición. En caso de manifestar lo contrario, la Comisión discrecionalmente podrá adjudicar o no al Participante respectivo.

#### **6.1. Características adicionales de las propuestas:**

- a) Para facilitar la revisión en el acto de apertura de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta de argollas conteniendo:
  - Índice que haga referencia al número de hojas
  - Separadores dividiendo las secciones de la propuesta
  - Las hojas foliadas en el orden solicitado, de la siguiente forma: 1/3, 2/3, 3/3
  - Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas
- b) Dirigida a la “Comisión de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado”, mecanografiada o impresa preferentemente en papel membretado original del Participante.

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

#### **7. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.**

Este acto se llevará a cabo **a las 17:00 horas del día 24 de febrero del año 2014**, en la sala de juntas de la Comisión, ubicada en el mezzanine, del domicilio de la Secretaría.

##### **7.1. Documentos que debe contener el sobre de la propuesta.**

- a) **Anexo 3** (carta de proposición).
- b) **Anexo 5** (propuesta).
- c) **Anexo 4** (acreditación), la falta de este documento no será motivo de descalificación.
- d) Carta de no adeudo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- e) Certificado de Calidad ISO 9001:2008 emitida conforme a la última auditoría de vigilancia por organismo certificador, con una antigüedad no mayor a 6 meses.

- f) Constancia de Certificado competencia Laboral de Calificación, emitido por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral, de por lo menos una persona.
- g) NOM-017-STPS-2008 (Equipo de Protección Personal selección uso y manejo en los centros de trabajo).
- h) Formato DC-2 vigente (Formato de Capacitación).
- i) 2 (dos) contratos completos de clientes con una antigüedad no mayor de 06 meses y en los que indique que ha trabajado para empresas en la que le solicitan el servicio con un mínimo de 50 elementos en cada contrato.
- j) Anual 2013, en donde se demuestre que cuenta con un capital del 5% del monto total de su propuesta.
- k) Copias de las liquidaciones emitidas por el IMSS por los meses de noviembre y diciembre 2013 con sus pagos correspondientes.
- l) Pagos provisionales de ISR, IVA y Retenciones por los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2013.

## 7. 2. Este acto se llevará de la siguiente manera:

- a) A este acto deberá asistir solamente el Participante o su representante y presentar **identificación vigente con validez oficial** (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar).
- b) Los Participantes que concurren al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia, el cual se cerrará en el momento en que los Participantes ingresen a la sala de juntas.
- c) Los Participantes registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado.
- d) En el momento en que se indique, los Participantes ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto.
- e) Se hará mención de los Participantes presentes.
- f) Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas, verificando la documentación solicitada en el numeral 7.1 de las presentes bases.
- g) Cuando menos dos de los integrantes de la Comisión asistentes y los Participantes presentes que quisieran hacerlo, rubricarán la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 7.1 de estas bases.
- h) Los Participantes darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido.
- i) Todos los documentos presentados quedarán en poder de la Dirección 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 el registro del Padrón.

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

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

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

Para la adjudicación del objeto del presente proceso de adquisición se procederá conforme a los artículos 17, 19 y 44 fracción I de la Ley y los artículos 19 y 20 de su Reglamento.

## **9. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.**

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

## **10. COMUNICACIÓN.**

Salvo lo dispuesto en el numeral que antecede, desde el cierre del acta de aclaración de bases y hasta el momento de la notificación de la Resolución de Adjudicación, los Participantes no se pondrán en contacto con los miembros de la Comisión, 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.

## **11. DESCALIFICACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.**

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

- a) Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 18 de la Ley, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como Proveedor del Gobierno del Estado, de la Federación o de cualquier entidad Federativa y las sanciones aplicadas con motivo de su incumplimiento se encuentren en vigor.
- b) Si incumple con cualquiera de los requisitos solicitados en las presentes bases y sus anexos.
- c) Si un socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas Participantes, o forma parte de alguna empresa a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón.
- d) Cuando la propuesta presentada no esté firmada por la persona legalmente facultada para ello.
- e) La falta de cualquier documento solicitado.
- f) La presentación de datos falsos.
- g) Cuando de diversos elementos se advierta la posible existencia de arreglo entre los Participantes para elevar los precios objeto del presente proceso de adquisición.
- 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 o técnica, para atender el requerimiento del servicio en las condiciones solicitadas.

- j) Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades planteadas por la convocante en las presentes bases, de acuerdo a la descripción del servicio requerido y cada una de sus especificaciones.

## **12. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN.**

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

- a) Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b) Cuando se detecte que las bases difieren de las especificaciones del servicio 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 del servicio 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.

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

## **13. DECLARACIÓN DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DESIERTO.**

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

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

## **14. FACULTADES DE LA COMISIÓN.**

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

- a) Dispensar defectos de las propuestas cuya importancia en sí no sea relevante, siempre que exista la presunción de que el Participante no obró de mala fe.



- b) Rechazar propuestas cuyo importe sea de tal forma inferior, que la Comisión considere que el Participante no podrá suministrar el servicio, por lo que incurriría en incumplimiento.
- c) Si al revisar las propuestas existiera error aritmético y/o mecanográfico se reconocerá el resultado correcto y el importe total será el que resulte de las correcciones realizadas. El Secretario Ejecutivo de la Comisión o a quien él faculte, podrá citar al Participante correspondiente para hacer las aclaraciones respectivas.
- d) Verificar todos los datos y documentos proporcionados en la propuesta correspondiente y si se determina que por omisión o dolo el Participante no estuviera en posibilidad de cumplir con lo solicitado en estas bases y sus anexos, la Comisión podrá adjudicar al Participante que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a la evaluación que se practique a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo proceso de adquisición si así lo considera conveniente.
- e) Cancelar, suspender o declarar desierto el presente proceso de adquisición.

## **15. RESOLUCIÓN Y ACTO DE NOTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN.**

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

El acto de notificación de la Resolución de Adjudicación se llevará a cabo dentro del término de 5 cinco días hábiles posteriores a su emisión, en la Dirección, en la fecha y hora que será confirmada a los Participantes a través del correo electrónico manifestado en el numeral 2 del Anexo 3 (carta proposición), o cualquier medio disponible. Los Participantes firmarán un registro que servirá de constancia de su asistencia.

Posterior al acto, la copia de la resolución de adjudicación quedará a la disposición de los Participantes del presente proceso de adquisición, de 9:00 a 16:00 horas en la Dirección, por un término de 3 días hábiles posteriores a la notificación, en el entendido de que en caso de no comparecer y para efectos del plazo de la firma del contrato, se les tendrá como debidamente notificados desde la fecha del acto.

## **16. FIRMA DEL CONTRATO.**

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

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

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

## **17. ANTICIPO.**

**NO** se otorgará anticipo en el presente proceso de adquisición.

## **18. GARANTÍAS.**

Las garantías podrán ser a través de fianza, cheque certificado o cheque de caja a favor de la Secretaría de 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 de Finanzas del Gobierno de Estado, ubicada en Pedro Moreno No. 281, esquina Corona, con horarios de 8:30 a 15.30 hrs.

Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional**

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

### 18.1 Para el Cumplimiento del Contrato.

En caso de que el monto total del contrato incluyendo el I.V.A., sea superior a **\$400,000.<sup>00</sup>** M.N. (cuatrocientos mil pesos <sup>00</sup>/<sub>100</sub> moneda nacional), el Proveedor deberá entregar una garantía del **10%** (diez por ciento) del monto total del contrato I.V.A. incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes bases y en el contrato respectivo

Si el Proveedor opta por garantizar el cumplimiento de contrato a través de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 6** (fianza del 10% del cumplimiento del contrato).

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

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

### 19. ATRASO EN LA ENTREGA.

Si en cualquier momento en el curso de la ejecución del contrato, el Proveedor se encontrara en una situación que impidiera la entrega oportuna del servicio por causas necesariamente justificadas, deberá notificar de inmediato por escrito a la Dirección, las causas de la demora y su duración probable, **solicitando en su caso prórroga** para su regularización, **mínimo 3 días hábiles anteriores** al vencimiento del plazo de entrega pactado en la orden de compra y/o contrato. La prórroga se gestionará ante la instancia que autorice la orden de compra y/o contrato. En caso de no ser contestada la prórroga o se conteste de forma negativa, se estará a lo señalado en la cláusula del contrato relativa a la penalizaciones por atraso en la entrega.

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

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

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

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

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.

## 20. INCONFORMIDADES

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

## 21. VISITAS.

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

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

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

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

<p style="text-align: center;"><b>Contrato xx/13</b></p> <p>Contrato que celebran en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día xx del mes xx del año 2010, por una parte la Secretaría de Administración 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 5° y 7° 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 C.P. Carlos Barrón Zepeda, Director General de Abastecimientos, con las facultades para contratar y obligarse con fundamento en el acuerdo administrativo emitido por el C.P. José Ricardo Serrano Leyzaola, Secretario de Administración de fecha 1 de junio de 2008 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 de la propuesta presentada por el representante de <b>EL PROVEEDOR</b> relativa a la Licitación Pública Local Nacional Internacional LPXXx/20 relativo al Concurso C /20 y su junta aclaratoria.</p> <p><b>TERCERA.- PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.</b> 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.</p> <p><b>CUARTA.- DE LA VIGENCIA.</b> El presente instrumento contractual comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha del presente</p>	<p><b>SEXTA ter.- DE LA GARANTÍA PARA LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO.</b> La garantía otorgada por <b>EL PROVEEDOR</b> en los términos de <b>LAS BASES</b>, podrá ser exigible y aplicada en cualquier tiempo para garantizar la debida inversión o devolución total en su caso del anticipo otorgado, por cualquier incumplimiento en las obligaciones establecidas en el presente 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 <b>EL PROVEEDOR</b> de conformidad con lo dispuesto por el artículo 21 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco.</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> <p><b>DÉCIMA SEGUNDA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.</b> 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, <b>EL PROVEEDOR</b> será responsable del personal que contrate o emplee con motivo de la entrega del(los) bien(es) objeto de este contrato,</p>
--	---

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/100</sup> 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 de anticipo:**

Se deberá tramitar en la Dirección de Almacenes de la Secretaría de Administración.

- 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**.
- b) Original de la Orden de Compra y Anexo de Entregas.
- c) Copia del contrato.
- d) Copia del acta de Resolución de Adjudicación.
- e) Original de la garantía señalada en la cláusula sexta ter.
- f) Copia de la garantía señalada en la cláusula sexta bis de este contrato.

**Pago total, 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.
- f) Copia de la garantía señalada en la cláusula sexta ter.

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

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.

LA SECRETARÍA	EL PROVEEDOR
Director General de Abastecimientos. Subsecretaría de Administración.	xxxxxx Representante Legal Empresa xxxx
TESTIGO	TESTIGO
xxxxxxx	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

# ANEXO 1

## ESPECIFICACIONES TECNICAS

### CONCURSO C02/2014 "SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO 2014"

Servicio de Limpieza de acuerdo a las siguientes especificaciones

PARTIDA	DEPENDENCIA	PERSONAL SOLICITADO	NUMERO DE HORAS	INSUMOS
1	Secretaría de Educación	45	7:00 A 15:00, 8:00 A 16:00, 9:00 A 17:00 Y 10:00 A 18:00	SI
2	Fiscalía General del Estado de Jalisco	28	7:00 A 15:00 Y 14:00 A 22:00	NO
3	Secretaría de Desarrollo Económico	3	7:00 A 15:00 Y 11:00 A 19:00	SI
4	Consejo estatal contra la prevención de Accidentes	1	8:00 A 16:00	SI
5	Secretaría General de Gobierno	38	Lunes a domingo 7:00 a.m. a 9:00 p.m. Lunes a viernes 7:00 00 A 15:00	SI
6	Subsecretaría de Finanzas	9	8:00 A 16:00	SI
7	Subsecretaría de Administración	1	8:00 A 16:00	SI
8	Secretaría de Cultura	15	8:00 A 16:00	SI
9	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	10	7:00 A 15:00	SI
10	Procuraduría Social	6	8:30 A 16:00	SI
11	Sistema Jalisciense de Radio y T.V.	6	7:00 A 15:00 Y 13:00 A 21:00	SI
12	Secretaría de Desarrollo Rural	3	7:00 A 15:00 Y 8:00 A 13:00 (SABADO)	SI
13	Secretaría del Medio Ambiente	5	06:00 a 14:00 07:00 a 15:00	SI
14	Secretaría de Desarrollo e Integración Social	7	6:00 A 14:00, 7:00 A 15:00, 8:00 A 16:00 Y 9:00 A 17:00	SI
15	Secretaría de Movilidad	22	7.00 A 21.00	SI
16	Trompo Mágico	14	7:00 A 15:00 Y 11:00 A 19:00	No
17	Despacho del Gobernador	7	8 hrs.	NO

18	Consejo estatal contra las Adicciones.	21	8:00 A 16:00	SI
----	--	----	--------------	----

**Total Elementos**

**241**

## SECRETARIA DE EDUCACIÓN

### SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CON 45 ELEMENTOS

#### AVILA CAMACHO 1015, SUPERFICIE DEL INMUEBLE AREAS ADMINISTRATIVAS 4,000 MTS.

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.....UNA VEZ AL DIA

LIMPIEZA SANITARIOS ( 7 MODULOS)..... CADA DOS HORAS

LIMPIEZA DE BANQUETAS..... UNA VEZ POR DIA

LAVADO DE ENFRIADORES..... UNA VEZ POR SEMANA

LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 m.) .....UNA VEZ POR SEMANA

PERSONAL A CONTRATAR 6 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS)

#### EDIFICIO C AV ALCALDE 1351, SUPERFICIE DEL INMUEBLE 4,620 MTS.

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.....UNA VEZ AL DIA

LIMPIEZA SANITARIOS (4 MODULOS)..... CADA DOS HORAS

LIMPIEZA DE BANQUETAS..... UNA VEZ POR DIA

LAVADO DE ENFRIADORES .....UNA VEZ POR SEMANA

LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 m.) .....UNA VEZ POR SEMANA

LIMPIEZA DEL ESTACIONAMIENTO Y PLAZOLETA DE LA PLANTA BAJA.....UNA VEZ POR DIA

PERSONAL A CONTRATAR 9 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS)

#### TORRE DE EDUCACION, AV ALCALDE 1351, SUPERFICIE DEL INMUEBLE 4,800 MTS.

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.....UNA VEZ AL DIA

LIMPIEZA SANITARIOS (10 MODULOS)..... CADA DOS HORAS

LIMPIEZA DE BANQUETAS..... UNA VEZ POR DIA

LAVADO DE ENFRIADORES .....UNA VEZ POR SEMANA

LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 m.) .....UNA VEZ POR SEMANA

LIMPIEZA DEL ESTACIONAMIENTO Y ANDADORES.....UNA VEZ POR DIA

PERSONAL A CONTRATAR 9 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS)

#### AV CENTRAL 615, ZAPOPAN SUPERFICIE DEL INMUEBLE 7,500 MTS.

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.....UNA VEZ AL DIA

LIMPIEZA SANITARIOS (16 MODULOS)..... CADA DOS HORAS  
 LIMPIEZA DE BANQUETAS..... UNA VEZ POR DIA  
 LAVADO DE ENFRIADORES .....UNA VEZ POR SEMANA  
 LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 m.) .....UNA VEZ POR SEMANA  
 LIMPIEZA DEL ESTACIONAMIENTO Y ANDADORES.....UNA VEZ POR DIA  
 PERSONAL A CONTRATAR 15 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS)

**MEIPE AVILA CAMACHO SUPERFICIE DEL INMUEBLE 600 MTS.**

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.....UNA VEZ AL DIA  
 LIMPIEZA SANITARIOS (7 MODULOS)..... CADA DOS HORAS  
 LIMPIEZA DE BANQUETAS..... UNA VEZ POR DIA  
 LAVADO DE ENFRIADORES .....UNA VEZ POR SEMANA  
 LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 m.) .....UNA VEZ POR SEMANA  
 PERSONAL A CONTRATAR 1 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS)

**EDIFICIO EMISA, JUAREZ Y 16 DE SEPTIEMBRE, SUPERFICIE DEL INMUEBLE 1,700 MTS.**

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.....UNA VEZ AL DIA  
 LIMPIEZA SANITARIOS (2 MODULOS)..... CADA DOS HORAS  
 LIMPIEZA DE PASILLOS ..... UNA VEZ POR DIA  
 LAVADO DE ENFRIADORES .....UNA VEZ POR SEMANA  
 LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 m.) .....UNA VEZ POR SEMANA  
 PERSONAL A CONTRATAR 3 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS)

**HELIOS # 1217 CD. DEL SOL SUPERFICIE DEL INMUEBLE 1,200 MTS.**

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.....UNA VEZ AL DIA  
 LIMPIEZA SANITARIOS (9 MODULOS)..... CADA DOS HORAS  
 LIMPIEZA DE PASILLOS Y BANQUETAS..... UNA VEZ POR DIA  
 LAVADO DE ENFRIADORES .....UNA VEZ POR SEMANA  
 LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAXIMA 3 m.) .....UNA VEZ POR SEMANA  
 PERSONAL A CONTRATAR 2 (SEXO INDISTINTO PREFERENTEMENTE DAMAS)

DEBERÁ PROPORCIONAR LOS MATERIALES DE LIMPIEZA NECESARIOS ( SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA): FRANELAS, ESCOBAS, RECOGEDORES, MOPEADORES, BOLSAS PARA BASURA, JALADORES, TRAPEADORES, SARRICIDAS, AROMATIZANTES, GUANTES, CUBETAS, FIBRAS, ETC.

**INSUMOS POR TRABAJADOR POR MES SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
COLORO al 6%	LITROS	4
TRAPEADOR	PZAS	2
JABÓN EN POLVO	KG.	1
MOP DE 30 CM.	PZAS	3
AROMATIZANTE LIQUIDO	LITROS	2
ESCOBAS	PZAS	2
BLEM limpiador en espray para madera	PZAS	3
ACEITE PARA MOP	LITROS	2
GUANTES DE LATEX	PAIRES	2



CUBETA DE PLÁSTICO	PZAS.	2
SANITAS PARA MANOS	PAQ.	12
AJAX EN POLVO	PZAS.	2
AJAX LIQUIDO	PZA.	1
SARRICIDA	LITRO	1
BOLSA PARA BASURA GRANDE DE 90 X 120 CM	PZAS.	40
BOLSA PARA BASURA MEDIANA DE 70 X 90 CM	PZAS.	80
PASTILLAS PARA W.C.	PZAS.	5
FRANELA UNA POR COLOR BLANCO GRIS Y ROJA	PZAS	3
FIBRA VERDE	PZAS	2

EQUIPO POR EDIFICIO: ASPIRADORA, PULIDORA DE PISO, SOPLADORA, PULIDORA MANUAL (LIMPIEZA DE LOZAS DE MARMOL) LIMPIEZA PROFUNDA EN AREAS GENERALES

## FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO

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

01 (uno) elemento en Calzada Independencia # 778

13 (trece) personas en Libertad No. 200 col. Centro, Pisos 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 9, Sótano y Planta Baja.

08 (ocho) personas en el Centro Deportivo DESSPEJA Calle Biela No. 3000 Tlaquepaque Jalisco, Oficinas Administrativas.

05 (cinco) personas en Herrera y Cairo No. 1034, Guadalajara Jalisco, pisos: Planta Baja, 1 y 2.

01 (uno) Persona en Manuel Acuña no. 1017, Guadalajara Jalisco.

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 Dependencia, 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
12. Barrer diariamente, con escoba de cepillo plástico de cerámica de los sanitarios.
13. Trapear diariamente, con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante, pisos de cerámica de los sanitarios.
14. Limpieza diariamente, con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante, pisos de cerámica de los sanitarios.
15. Limpieza diariamente estropajo, cloro, jabón y sarricida a los lavabos.

#### **BAÑOS.**

16. 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.**

17. Limpieza diariamente de tarja y loza de cocineta con estropajo y jabón.
18. Recolección y retiro de basura de cocineta, proporcionando el cambio de bolsas para basura en botes de basura de la cocineta.
19. Limpieza cada 14 días de refrigeradores, con agua, jabón y franela de algodón.

#### **HERRAMIENTAS DE TRABAJOS.**

Para proporcionar el servicio de limpieza requerido a Oficinas Administrativas de la SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA PREVENCIÓN Y READAPTACION SOCIAL, tendrán que suministrar las herramientas e equipos que se detallan a continuación:

#### **EQUIPO;**

- Una pulidora de piso industrial, de ser necesaria.
- 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.

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

**SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

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

**Oficina:** pisos 6, 7, 9, área de recepción y mezanine

**Número de elementos requeridos:** 2 femeninos y 01 masculino

**Días a laborar y horario requerido:** de lunes a viernes con horarios de 8 horas, 01 femenino y 01 masculino de 7:00 a.m. a 3:00 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 banqueta y periferia
2. barrido **mensual** de azoteas
3. barrido y trapeado **diario** de pisos
4. lavado **semanal** de tapetes de acceso
5. lavado **semanal** de cestos de basura
6. limpieza **diaria** de cancelería y aluminio de puerta
7. limpieza cada 3 semanas de cristales exteriores ( hasta altura de 2.5 mts. ) e interiores
8. limpieza **diaria** de escaleras y pasamanos
9. limpieza **quincenal** de persianas
10. limpieza **diaria** de vidrios de puertas de accesos
11. limpieza **diaria** de vidrios y lunas interiores
12. limpieza **diaria** de WC, lavabos, reposición de jabón y papel higiénico
13. limpieza **semanal** de zoclos
14. mopeado 3 x día
15. recolección **diaria** de basura de cestos
16. sacudido **diario** de mobiliario, máquinas, ceniceros, papeleras etc. de los privados de Directores Generales, secretario particular

**\* Insumos y equipo de trabajo que deberá suministrar el proveedor:**

• Líquidos

1. fabuloso 20 litros cada mes
2. cloro 20 litros cada mes
3. multilimpiador 20 litros cada mes
5. aromatizante 10 litros cada quince días
6. hipoclorito de sodio al 13% cada mes
7. shampoo p/vidrio windex 2 litros cada mes
9. detergente liquido axión 3 litros cada mes

• Consumibles

1. lija de agua cada mes
2. mopeador cada mes
3. atomizador de ½ l. 1 pza. cada 2 meses
4. Escoba de plástico 1 pza. cada 2 meses
5. fibra blanca P96 3M 15x25 4 pza. por mes
6. fibra negra P96 3M 15X25 4 pza. por mes
7. cubeta de plástico 1 pza. por cada 2 meses
8. fibra verde 4 pza. por mes
9. franela 4 metros por mes
10. funda para mop de 60 4 pza. cada 2 meses
11. guantes no. 7 – 8 2 par cada 2 meses
12. recogedor de plastico c/b 1 pza. cada 3 meses
13. trapeador de hilo 2 pza. cada 3 meses
14. pastilla desodorante 20 pzas. Cada 3 meses
15. jabón detergente 1 kg. Cada 15 días
16. bolsa chica 10 pza. cada 15 dias
17. bolsa jumbo 20 pza. cada 15 dias

**Consejo Contra Accidentes:**

Lago Tequesquitengo # 2600 Col. Lagos del Country

Elementos requeridos: Un elemento.

Días a laborar y horario requerido:

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

**Actividades:**

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

El proveedor, proporcionara los insumos necesarios

## SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

### Palacio de Gobierno

Corona No.31

10 elementos

Lunes a Domingo en horario de 7.00am a 9:00pm

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

- Mobiliario en general, diario.
- Escritorios, mesas, mostradores, archiveros, estanterías, etc., diario
- Recolectar la basura de los cestos hasta tres veces por día, y lavar los mismos una vez a la semana.
- Traslado de basura a contenedores conforme a las indicaciones de la dependencia.
- Cuadros y elementos decorativos, diario.
- Teléfonos y equipo de comunicación, diario.
- Letreros de señalamiento, diario.
- Acrílicos y rejillas de aire acondicionado, una vez por mes.
- Puertas, diario.
- Lavado mensual de vidrios interiores y exteriores a una altura máxima de 3.00mts
- Lavado semanal de ventanas a una altura máxima de 2.50mts.
- Lavado mensual de persianas a una altura máxima de 3.00mts.
- Lavado mensual con máquina y cepillo de pisos cerámicos.
- Reabrilantado bimestral con máquina pulidora y ácido oxálico, de pisos de mármol y/o granito (250.00m<sup>2</sup>)
- Lavado diario de loza.
- Limpieza semanal de refrigeradores.

Limpieza mínimo tres veces por día de sanitarios.

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:

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

**Áreas Comunes**

**Av. La Paz # 875**

**3 elementos**

De Lunes a Viernes en horario de 7.00am a 3:00pm

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

- Mobiliario en general. (butacas, mesas, etc en auditorio) por lo menos una vez al día, a excepción de que se cuente con eventos, en cuyo caso deberá hacerse al finalizar cada evento en auditorio.
- Recolectar la basura de los cestos hasta dos veces por día, y lavar los mismos una vez a la semana.
- Traslado de basura a contenedores conforme a las indicaciones de la dependencia.
- Cuadros y elementos decorativos diario.
- Teléfonos y equipo de comunicación diario.
- Letreros de señalamiento diario.
- Acrílicos y rejillas de aire acondicionado una vez al mes.
- Puertas, diario.
- Vidrios interiores y exteriores de una altura máxima de 8.00mts, una vez al mes.
- Ventanas de una altura de hasta 2.50mts, una vez por semana.
- Persianas de una altura de hasta 2.50mts, una vez por mes.
- Aspirado en Auditorio, cada tercer día, de alfombras, con aspiradora industrial.
- Lavado mensual con máquina y cepillo de pisos cerámicos.
- Reabrilantado bimestral con máquina pulidora y ácido oxálico, de pisos de mármol (380.00m<sup>2</sup>).
- Limpieza diaria de sanitarios en auditorio.

Barrido diario de exteriores y sótanos: piso de cemento, banquetas y rampas, azotea y terrazas.

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:

**Entrega de productos quincenales:**

- Cloro 40 litros
- Jabón 3 kilos
- Aromatizante líquido 40 litros
- Quita-sarro 10 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 lts.

## **CESPEJ**

**Av. Unión # 292, esq. Gpe. Zuno**

### **9 elementos**

De Lunes a Viernes en horario de 7.00am a 3:00pm

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

- Mobiliario en general, diario.
- Escritorios, mesas, mostradores, archiveros, estanterías, etc., diario
- Recolectar la basura de los cestos hasta dos veces por día, y lavar los mismos una vez a la semana.
- Traslado de basura a contenedores conforme a las indicaciones de la dependencia.
- Cuadros y elementos decorativos, diario.
- Teléfonos y equipo de comunicación, diario.
- Letreros de señalamiento, diario.
- Acrílicos y rejillas de aire acondicionado, una vez por mes.
- Puertas, diario.
- Lavado mensual de vidrios interiores y exteriores a una altura máxima de 6.00mts
- Lavado semanal de ventanas a una altura máxima de 2.50mts.
- Lavado mensual de persianas a una altura máxima de 3.00mts.
- Aspirado de alfombras, cada tercer día.
- Lavado mensual con máquina y cepillo de pisos cerámicos.
- Reabrilantado bimestral con máquina pulidora y ácido oxálico, de pisos de mármol y/o granito (95.00m<sup>2</sup>)
- Lavado diario de loza.
- Limpieza semanal de refrigeradores.

Limpieza mínimo dos veces por día de sanitarios.

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:

- **Entrega de productos quincenales:**

- Cloro 20 litros
- Jabón 5 kilos
- Aromatizante líquido 20 litros
- Quita-sarro 10 litros
- Fibras 1 para cada persona
- Guantes 1 par para cada persona
- Cepillo para w.c.1 para cada persona
- Bolsa para basura jumbo 4 kilos
- Bolsa para basura mediana 2 kilos
- Bolsa para basura chica 1 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

## **Secretaría General**

**Av. La Paz # 875**

**3 elementos**

de Lunes a Viernes en horario de 7.00am a 3:00pm

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

- Mobiliario en general.
- Escritorios, mesas, mostradores, archiveros, estanterías, etc.
- Recolectar la basura de los cestos, y lavar los mismos una vez a la semana.
- Traslado de basura a contenedores conforme a las indicaciones de la dependencia.
- Cuadros y elementos decorativos.
- Teléfonos y equipo de comunicación.
- Letreros de señalamiento.
- Acrílicos y rejillas de aire acondicionado.
- Puertas.
- Lavado mensual de vidrios interiores y exteriores a una altura máxima de 6.00mts
- Lavado semanal de ventanas a una altura máxima de 8.00mts.
- Lavado mensual de persianas a una altura máxima de 3.00mts.
- Lavado mensual con máquina y cepillo de pisos cerámicos.
- Reabrilantado bimestral con máquina pulidora y ácido oxálico, de pisos de mármol y/o granito en área de Profesiones y Financieros (131.00m<sup>2</sup>)
- Lavado diario de loza.
- Limpieza semanal de refrigeradores.

Limpieza mínimo dos veces por día de sanitarios.

La Empresa deberá proporcionar todos los materiales y utensilios llámese líquidos, consumibles y no consumibles necesarios para las labores de limpieza de las áreas.

- Entrega de productos quincenales:
  - Cloro 40 litros
  - Jabón 2 kilos
  - Aromatizante líquido 40 litros
  - Suavitel 40 litros
  - Quita-sarro 10 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 en Planta Baja**  
**6 elementos**

de Lunes a Viernes en horario de 7.00am a 3:00pm

La empresa deberá limpiar, desmanchar, lavar o aspirar, según sea el caso, los siguientes conceptos en lo que se refiere a las oficinas del **REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD**:

- Mobiliario en general, diario.
- Escritorios, mesas, mostradores, archiveros, estanterías, etc., diario
- Recolectar la basura de los cestos hasta dos veces por día, y lavar los mismos una vez a la semana.
- Traslado de basura a contenedores conforme a las indicaciones de la dependencia.
- Cuadros y elementos decorativos, diario.
- Teléfonos y equipo de comunicación, diario.
- Letreros de señalamiento, diario.
- Acrílicos y rejillas de aire acondicionado, una vez por mes.
- Puertas, diario.
- Lavado mensual de vidrios interiores y exteriores a una altura máxima de 3.00mts
- Lavado semanal de ventanas a una altura máxima de 2.50mts.
- Lavado mensual de persianas a una altura máxima de 3.00mts.
- Lavado mensual con máquina y cepillo de pisos cerámicos.
- Reabrilantado bimestral con máquina pulidora y ácido oxálico, de pisos de mármol y/o granito (250.00m<sup>2</sup>)
- Lavado diario de loza.
- Limpieza semanal de refrigeradores.

Limpieza mínimo dos veces por día de sanitarios.

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.
- El producto siempre deberá ser el necesario y suficiente para su uso, de bebiendo existir faltantes.

○ Entrega de productos quincenales:

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

○ Entrega de productos mensual:

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



- Atomizadores 1 para cada persona
  
- Entrega de productos bimestrales:
  
- Cubeta de 10 litros 1 para cada persona
- Mop grande 3 piezas
- Mop chico 3 piezas

Aceite para mop 5 litros

**Áreas adicionales**  
**Secretaría General de Gobierno**  
**Av. La paz #875**  
**7 elementos**

Lunes a Domingo en horario de 7.00am a 9:00pm

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

- Mobiliario en general, diario.
- Escritorios, mesas, mostradores, archiveros, estanterías, etc., diario
- Recolectar la basura de los cestos hasta tres veces por día, y lavar los mismos una vez a la semana.
- Traslado de basura a contenedores conforme a las indicaciones de la dependencia.
- Cuadros y elementos decorativos, diario.
- Teléfonos y equipo de comunicación, diario.
- Letreros de señalamiento, diario.
- 
- Acrílicos y rejillas de aire acondicionado, una vez por mes.
- Puertas, diario.
- Lavado mensual de vidrios interiores y exteriores a una altura máxima de 3.00mts
- Lavado semanal de ventanas a una altura máxima de 2.50mts.
- Lavado mensual de persianas a una altura máxima de 3.00mts.
- Lavado mensual con máquina y cepillo de pisos cerámicos.
- Reabrilantado bimestral con máquina pulidora y ácido oxálico, de pisos de mármol y/o granito (250.00m<sup>2</sup>)
- Lavado diario de loza.
- Limpieza semanal de refrigeradores.

Limpieza mínimo tres veces por día de sanitarios.

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:

Entrega de productos quincenales:

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

Entrega de productos mensual:

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

- Escobas 1 para cada persona
- Atomizadores 1 para cada persona

Entrega de productos bimestrales:

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

El equipo siempre deberá estar disponible para su uso.

Si alguna máquina se descompusiera, deberá sustituirse de inmediato. El equipo deberá ser nuevo.

## **SECRETARIA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **SUBSECRETARÍA DE FINANZAS**

#### **1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 8:00 a.m. a 16:00 p.m. Las actividades que realizará el personal que prestará los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

#### **OFICINAS:**

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos de cerámica diariamente, considerando las áreas 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 en 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 limpiador de uso general y franela de algodón el mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). una vez por semana.
- Limpieza con aceite o limpiador para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera, muros enchapados 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
- 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.
- 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 banquetta en bolsas de plástico diariamente.

## **2.- RECURSOS HUMANOS**

Para proporcionar el servicio de limpieza se deberán considerar 08 (ocho) personas (sexo indistinto), 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 Productividad de los materiales.

- 1 (una) persona para la oficina de recaudación fiscal No. 135
- 1 (una) personas para la oficina de recaudación fiscal No. 002
- 1 (una) persona para la oficina de recaudación fiscal No. 094
- 1 (una) persona para la oficina de Recaudación y Centro de Validación de Tonalá
- 1 (una) persona para la oficina de recaudación fiscal No. 114
- 4 (cuatro) personas para el Edificio de Pedro Moreno no. 281

## **3.- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas Recaudadoras, perteneciente a la Secretaria de Finanzas, el proveedor tendrá 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 POR PERSONA*

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

- Mechudo para pisos 01 por bimestre

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ALMACEN GENERAL  
PUERTO GUAYMAS S/N  
01 ELEMENTO MASCULINO**

1 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).

MATERIALES:

ESCOBAS,

TRAPEADOR,

JALADOR,

JABON EN POLVO

LIQUIDO, DESENGRAZANTES,

DESINFECTANTES

COLORO,

PINOL,

AROMATIZANTE.

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.

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

## SECRETARIA DE CULTURA

**OFICINAS: DE LA RED ESTATAL DE BIBLIOTECAS**

**DOMICILIO: JESUS GARCIA 720**

**GUADALAJARA, JALISCO**

**TEL:30 30 97 97**

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

## **BAÑOS**

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

## **COCINETA Y REFRIGERADORES**

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

## **ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES**

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

## **INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

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

**OFICINAS: EX CONVENTO DEL CARMEN**  
**DOMICILIO: AV JUAREZ No 638**  
**GUADALAJARA, JALISCO**  
**TEL:30 30 13 50**

Se deberán considerar 2 personas, 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 mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas.
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

#### **BAÑOS**

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

#### **COCINETA Y REFRIGERADORES**

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

#### **ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES**

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

## **INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

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

**OFICINAS: TEATRO DEGOLLADO**  
**DOMICILIO: BELEN S/N, CENTRO HISTÓRICO**  
**GUADALAJARA, JALISCO**  
**TEL:30 30 97 71**

Se deberán considerar 4 (cuatro) personas 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 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 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 computo, 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 computo, escritorios (madera), cristales, limpieza de muebles (madera), retirar basura,

## **9 Camerinos de 1eros, y 2dos**

El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos:

### **Descripción de métodos de limpieza**

**Maderas:** sacudir y posteriormente aplicación de pledge

**Herrerías:** sacudir en seco y posteriormente trapeo 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 termino de la temporada fuerte de eventos

## **INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

Para proporcionar el servicio de limpieza a las instalaciones del Teatro Degollado, perteneciente a la Secretaria de Cultura, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:

**OFICINAS: DE AV LA PAZ 875 1er.PISO Y AREA DE AZOTEA**

**DOMICILIO: AV. LA PAZ 875**

**GUADALAJARA, JALISCO**

**TEL:39 42 12 43**

Se deberán considerar 4 (cuatro) personas, 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 Secretaria de Cultura y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.

## **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

### **OFICINAS:**

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no toxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (3 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas.
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.
  - Pulido de piso de mármol aprox. 50 mt<sup>2</sup>

### **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.

#### **INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas de la Bodega, perteneciente a la Secretaria de Cultura, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:

**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**

Se requieren 2 personas.

El servicio de limpieza se realizara en días de lunes a sábado en un horario de 7:00 a.m. a 12:00 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 de 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 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 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 33 sarricida.
- Limpieza con estropajo, cloro, jabón y líquido 33 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.

#### **INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO:**

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

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

El servicio de limpieza 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 mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

## **BAÑOS**

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.
- Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.
- Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o 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.

## **AREA DE LA BODEGA**

- Mopear el piso de la bodega (diariamente).
- Sacudir y limpiar con liquido 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).

## **INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas de la Bodega, perteneciente a la Secretaria de Cultura, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:

## **TEATRO DE ALARIFE MARTIN CASILLAS**

### **PROLONGACIÓN ALCALDE 1351.**

**01 PERSONA, DE 08 A 16 HRS.**

<b>ARTÍCULOS DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARIA DE CULTURA</b>	<b>CANTIDAD POR MESES</b>
Aceite Mops	60 lts. Cada 6 meses
Aroma	100 lts. Cada mes
Abrillantador limpiador para muebles en aerosol de 33 grs.	50 cada mes
Atomizador de plástico 500 ml.	50 cada 3 meses
Base de Mops de 60 cms.	50 cada 6 meses
Bicloro Ajax	50 cada 2 meses
Bolsa de plástico 70*90	50 cada mes
Bolsa negra para basura de 50*70 cms.	50 cada mes
Bolsa negra para basura de 90*120 cms.	50 cada mes
Cepillos sanitarios	10 cada 2 meses
Cloro	200 lts. Cada mes
Cubeta de plástico rígida económica	20 cada 3 meses
Detergente en polvo Bulto c/9 kg.	10 cada 2 meses
Escobas	10 cada 2 meses
Fibra verde económica (Mex-Mex)	50 cada 2 meses
Guantes ambiderm	20 cada 2 meses
Limpia vidrios	40 cada 2 meses
Mops para pisos de 60 cms., (funda)	20 cada 2 meses
Multiusos	100 lts. Cada mes
Palo para escoba	10 cada 2 meses
Recogedores de basura	20 cada 2 meses
Rollos de franela	5 cada 2 meses
Sacudidor	10 cada 2 meses
Sarricida	20 lts. Cada 2 meses
Trapeadores	10 cada mes

## **SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVENCIÓN SOCIAL**

**Independencia No. 100**  
**OFICINAS DE LA STPS**  
**Domicilio: Calzada de las Palmas # 30**  
**Col. Rincón del Agua Azul**  
**Guadalajara, Jal.**  
**10 (diez) personas**

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. 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 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 de 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 computo 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 limpia-vidrios y franela de algodón, por dentro y fuera, para todos los niveles del inmueble, 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)

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

Suministro y cambio de bolsas para basura de los botes que se encuentran en las diferentes áreas de las oficinas 2 veces x mes y de los botes de los baños (diariamente).

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

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

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

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

Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente.

Recolección y retiro de basura de la cocineta (2 veces al día)

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

Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba de ingreso con escoba diariamente.

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

## **MATERIALES, EQUIPO Y HERRAMIENTA**

Material que se requiere que proporcionado por la empresa sea de buena calidad, es importante que se entregue mensualmente el total del 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 contratado)

## **PROCURADURIA SOCIAL**

**Servicio de Limpieza para Procuraduría Social, con 06 elementos.**

EDIFICIO DE AV.PROL. ALCALDE No. 1531, EDIFICIO C, TERCER PISO  
TEL: 30-30-29-00

EDIFICIO AV. HIDALGO No. 47  
COL. CENTRO, TEL: 36-58-21-00

DIRECCIÓN DE LO PENAL DE LA DEFENSORÍA DE OFICIO DE LA PROCURADURÍA SOCIAL, UBICADA EN PENAL  
CARRETERA LIBRE A ZAPOTLANEJO  
KM.17.5 C.P.45427  
30-30-04-00 EXT. 10556

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

Tres personas en Av. Prolongación Alcalde

Dos personal en Av. Hidalgo

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

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

#### **OFICINAS:**

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

#### **BAÑOS**

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

#### **COCINETA Y REFRIGERADORES**

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

#### **INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.**

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

#### **EQUIPO:**

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

#### **INSUMOS:**

- Escobas 6 pzas.(mensual)
- Trapeadores 6 pzas.(quincenal)
- Cubetas 12 pzas.(anual)
- Recogedores 6 pzas.(anual)
- Plumeros 6 pzas.(anual)
- Fibras verdes 12 pzas.(quincenal)
- Franela 6 mts. (quincenal)
- Guantes 6 pares. (mensual)
- Sarricida 12 lts. (quincenal)
- Cloro 35 lts. ( quincenal)

- Multilimpiador 35 lts.(quincenal)
- Fabuloso p/pisos 35 lts. (quincenal)
- Mechudo para pisos.(funda)6 (quincenal)
- Líquido limpiavidrios 12 lts. (Quincenal)
- \* Bolsas negras para basura 350 pzas.

**NOTA:** Los insumos deberán ser entregados en los domicilios antes señalados conforme a las indicaciones de la dependencia.

## SISTEMA JALISCIENSE DE RADIO Y TV.

- **OFICINA:** Sistema Jalisciense de Radio y Televisión
- **DOMICILIO:** Francisco Rojas González No. 155 Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara Jalisco.
- **NUMERO DE ELEMENTOS:** 6 personas en total; masculino, femenino o mixto.
- **DÍAS A LABORAR:** De Lunes a Viernes.
- **HORARIOS:** Turno matutino: 5 personas de 7:00 am a 3:00 pm. Y turno vespertino, 1 persona de 1:00 p.m. a 9:00 p.m.
- **ALCANCE DE LOS SERVICIOS:** Limpieza general en las oficinas, banquetas, azotea, baños, paredes, escaleras, pasillos, cocina, refrigerador, estacionamiento y áreas verdes, así como limpieza de vidrios, los cuales tienen una altura de: 2.10.

### INSUMOS Y EQUIPO DE TRABAJO

- Cloro.- 15 litros por semana.
- Jabón.- 5 Kg por semana.
- Escobas.- 1 pza. por mes por persona.
- Bolsas p/basura jumbo. 20 pzas. Por semana.
- Bolsas p/basura mediana 20 pzas. Por semana.
- Aromatizante.- 25 lts. Por mes.
- Pastillas p/baño.- 1 caja por mes.
- Trapeadores.- 2 pzas. Por mes por persona.
- Lijas.- 40 piezas por mes.
- Franelas.- 20 mts por mes.

- Windex.- 5 Lts. Por mes.
- Sarricida.- 5 Lts. Por mes.
- Guantes.- 20 pares por mes.
- Fibras.- 30 pzas. Chicas por mes.
- Atomizadores.- 10 pzas. Por mes.
- Recogedores.- 10 pzas. Por mes.

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

## **SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL**

### **OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

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

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

### **-DIRECCION GENERAL FORESTAL Y SUSTENTABILIDAD**

### **OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

**DOMICILIO: BRUSELAS No. 626, COL. MODERNA  
GUADALAJARA, JAL.**

**TEL.: 31-62-05-65**

### **1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. a 15:00 p.m., 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 liquido 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)
- 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 lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando 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.

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

## **ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES**

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

## **2.- RECURSOS HUMANOS**

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

- Se deberán considerar 3 (tres) personas del sexo femenino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios. **(Evitar rotación de personal)**
- Se deberá de considerar Supervisión constante para la Eficiencia y Productividad, así como el uso y la efectividad de los materiales.

### **3.- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO**

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

#### *EQUIPO;*

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

#### *INSUMOS;*

- Uniforme para personal
- Escobas 3 pzas. una para cada uno ( bimestral )
- Trapeadores 3 pzas. uno para cada uno (mensual)
- Cubetas 3 pzas. una para cada uno (trimestral)
- Recogedores 3 pzas. uno para cada uno (semestral)
- Plumeros 3 pzas. uno para cada uno (trimestral)
- Fibras negras 6 pzas. dos para cada uno (mensual)
- Atomizadores de 500 ml. 3 pzas. uno para cada uno (bimestral)
- Franelas 6 mts. 2 mts. para cada uno (bimestral)
- Guantes 6 pares dos pares para cada uno (mensual)
- Sarricida 12 lts. 4 lts. Para cada uno (mensuales)
- Cloro 12 lts. (quincenal)
- Multilimpiador 12 lts. (quincenal)
- Fabuloso p/ pisos. 21 lts. (quincenal)
- Mechudo para pisos 3 pza. uno para cada uno (mensual)
- Detergente en polvo 6 kgs. 2 kgs. Para cada uno (mensual)
- Cepillos de plástico para w.c. 3 pza. Uno para cada uno (mensual)
- Bolsa negra para Basura de 60 X 90 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

### **4.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS**

Todos los servicios adicionales que lleguemos a solicitar, como lavado de alfombras, tapicerías, o cualquier otro, se deberán otorgar un 50 % de descuento.

## **SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL**

En oficinas de la Dependencia

#### **RECURSOS HUMANOS**

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente para el Desarrollo Sustentable.

- Se deberán considerar 5 (cinco) personas de planta, se realizara en días hábiles de lunes a viernes, 04 personas de de 6:00 a 14:00 hrs. y 01 persona de 7:00 a 15:00 hrs.
- 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
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas.
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

#### BAÑOS

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

#### COCINETA Y REFRIGERADORES

- Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente
- Recolección y retiro de basura de cocineta.
- Limpieza de persiana
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, dos veces por semana.
- 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.

#### INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

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

#### EQUIPO;

- Dos aspiradoras, de ser necesaria

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

*INSUMOS MENSUALES:*

Cloro 60 lts.  
 Fabuloso 60 lts.  
 Multilimpiador 20 lts.  
 Guantes 04 pares  
 Atomizador 04 pzas.  
 Fibras 08 pzas.  
 Franela 10 mts.  
 Trapedores 06 pzas.  
 Plumero 01 pza.  
 Escobas 03 pzas.  
 Recogedores 01 pzas.  
 Cubetas 02 pzas.  
 Mechudos de 60 cms. 05 pzas.  
 Cepillo para lavado de baños 03 pzas.  
 Escalera 3 peldaños 3 pzas.  
 Jaladores para vidrio 05 pzas.  
 Cepillo para lavado de vidrios con extensión 05 pzas. mensual

## SECRETARIA DE DESARROLLO E INTEGRACIÓN SOCIAL

**SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO**  
**OFICINAS GENERALES**  
**DOMICILIO AV. LA PAZ # 875 2 PISO**  
**GUADALAJARA, JALISCO**  
[TEL:39-42-12-27](tel:39-42-12-27)

**1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

**En Av. La Paz No 875 2do Piso:**

El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 6:00 hrs. A 14:00 hrs. Se requieren 03 personas, Y de 09:00 hrs. a 17:00 hrs. Se Requiere 01 Persona.

**En calle Pavo No. 457-459**

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

**En Av. Hidalgo No1443 5to. piso**

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

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

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

**OFICINAS:**

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

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

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

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

.Limpieza con limpiador de gabinete de computadoras y cubiertas de plásticos, antiestático, no 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 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 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 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.

## VENTANAS EXTERNAS:

Limpieza de las ventanas externas del edificio del segundo nivel, por el lado de afuera, una vez cada bimestre, considerando equipo necesario y medidas de seguridad.

## 2.-RECURSOS HUMANOS

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

- 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 la productividad de los materiales.

## 3.- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas generales, pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Humano, 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 cada 6 meses
- Trapeadores 7 piezas cada 3 meses
- Cubetas 7 piezas cada 6 meses
- Recogedores 7 piezas cada 6 meses

- Plumeros 7 piezas cada 6 meses
- Fibras verdes 7 piezas cada 2 meses
- Atomizadores 7 piezas cada 3 meses
- Franelas 6 piezas, guantes 7 pares cada mes
- Sarricida 14 lts. Cada mes
- Cloro 14 lts (quincenales)
- Multilimpiador 14lts (quincenales)
- Fabuloso 14 lts (quincenales)
- Mechudos para pisos 7 piezas cada 6 meses
- Aceite para duela 4 lts. Por mes
- Spray pledge para limpieza muebles de madera, 7 por semana
- Windex para limpieza de vidrios 7 lts. Por mes.

## MOVILIDAD (CAANECA)

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

### ❖ 1 - ALCANCE DE LOS SERVICIOS

-365 DÍAS, HORARIO DE 7.00 A 21.00 hrs.

### ❖ 2 - ÁREAS SUJETAS A REALIZAR SERVICIO DE LIMPIEZA

-OFICINAS GENERALES, aseo diario, incluye Departamento Médico y Operativo.

-ANDENES DE AUTOBUSES, área de carriles, dos secciones en cada sala, limpieza diaria, permanente durante el horario de servicios.

- SALAS DE ESPERA “A” y “B”, limpieza diaria, permanente durante el horario de servicios, incluye vidrios, excepto los ubicados a la altura de techos que se limpian cada mes, pulido de salas cada 60 días.

-PATIO LADO CALLE LOS ANGELES, INCLUYENDO CARRILES. Limpieza diaria del área de autobuses.

-PATIO LADO 5 DE FEBRERO, INCLUYENDO CARRILES. Limpieza diaria.

-PATIO CENTRAL, INCLUYENDO CARRILES DE AMBOS LADOS. Limpieza diaria.

-EDIFICIO ADMVO. PASILLOS, ESCALERAS, MEZANINE, BAÑOS, AZOTEA DEL PISO 7. Limpieza diaria.

-ENTRADAS (3) Y SALIDAS (2) DE AUTOBUSES. Limpieza diaria.

-ESTACIONAMIENTO PÚBLICO. Limpieza diaria.

-BANQUETA FRENTE A LA OFICINA RECAUDADORA. Limpieza diaria.

-BANQUETA CALLE LOS ANGELES. Limpieza diaria.

-TUNEL, ESCALERAS Y RAMPAS. Limpieza diaria.

-BAÑOS HOMBRES Y MUJERES (8) AMBAS SALAS, Limpieza permanente durante horario de servicio, el suministro de materiales propios (papel higiénico, jabón líquido, etc.) es proporcionado por nuestra cuenta.

-CASSETAS (5) DE CONTROL DE AUTOBUSES. Limpieza diaria.

-PULIDO DE PISOS EN SALAS “A” y “B”. Cada 30 días.

### ❖ 3 - RECURSOS HUMANOS

22 personas se requieren para realizar los servicios en general.

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

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

- 40 Kg. de detergente.

- 40 Litros de cloro

- 20 Litros de aromatizantes

- 10 litros de limpiavidrios
- 24 Escobas
- 12 "Mechudos" completos de 75 cms.
- 12 Fundas de mechudos
- 24 Trapeadores
- 40 Litros de sarricida
- 13 Mt. de franela
- 2 Frascos de aceite para muebles
- 8 Cepillos para WC

#### **EQUIPO DE TRABAJO**

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

#### **❖ 5 - SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN OFICINAS**

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

#### **SANITARIOS**

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

#### **COCINETA Y REFRIGERADORES**

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

**ESTACIONAMIENTO Y AREAS VERDES:**

-Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente.

-Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento, banqueta en bolsas de plástico diariamente.

**MUSEO INTERACTIVO TROMPO MAGICO**

\* Oficina:

**MUSEO INTERACTIVO TROMPO MAGICO**

\* Domicilio:

**AV. CENTRAL #750**

\* No. De elementos requeridos:

**14 PERSONAS (7 HOMBRES Y 7 MUJERES)**

\* Días a laborar y horario requerido (turnos de 8 hrs. por persona) **LUNES A DOMINGO DOS TURNOS 7:00 a.m. A 3:00 p.m. (8 PERSONAS) 11:00 a.m. A 7:00 p.m. (6 PERSONAS)**

\* Alcance de los servicios: actividades de limpieza a desarrollar por el personal en cada inmueble: Que y como requiere se haga la limpieza

**ACTIVIDADES DE LIMPIEZA A DESARROLLAR EN EL MUSEO INTERACTIVO TROMPO MÁGICO 2012.**

1. **LIMPIEZA DE EDIFICIO PRINCIPAL QUE CONSISTE EN:** LIMPIEZA DE BAÑOS CONTINUA (CADA MEDIA HORA) UBICADOS EN PASILLO DE PLANTA BAJA TENTEMPÍE Y PLANTA ALTA SALÓN CIRCULAR, MOPEO DE PISOS, PULIDO DE PISOS DE MÁRMOL UNA VEZ POR AÑO (LOS PISOS DE MARMOL SON APROX. 2,000 M2), LIMPIEZA DE ESTRUCTURAS PARA CUBIERTA A UNA ALTURA DE HASTA 8 MTS. 2 VECES POR AÑO, LIMPIEZA DE VIDRIOS DE FACHADAS A UNA ALTURA DE HASTA 8 MTS. 2 VECES POR AÑO, LIMPIEZA DE TROMPO CINÉTICO, LIMPIEZA DE DISPOSITIVOS MUSEOGRÁFICOS EN EXHIBICIONES TEMPORALES.
2. **LIMPIEZA DE PABELLÓN DE EXHIBICIONES:** LIMPIEZA DE BAÑOS CONTINUA (CADA MEDIA HORA), LIMPIEZA DE PISOS CON MOP Y DESENGRASANTE, PULIDO DE PISOS DE MÁRMOL DE BAÑOS UNA VEZ POR AÑO, LIMPIEZA DE ESTRUCTURAS PARA CUBIERTA A UNA ALTURA DE HASTA 8 MTS., 2 VECES POR AÑO.
3. **LIMPIEZA SALÓN TLAXCALLI :** MOPEADO DE PISO DE CONCRETO OXIDADO, PULIDO DE PISO DE MÁRMOL EN BAÑOS UNA VEZ AL AÑO, LIMPIEZA DE ESTRUCTURA DE CUBIERTA Y LUMINARIAS DOS VECES POR AÑO, LIMPIEZA DE MÓDULO DE BAÑOS.
4. **LIMPIEZA DE CASETA DE INGRESO Y BAÑOS.** MOPEADO DE PISO Y PULIDO UNA VEZ POR AÑO, LIMPIEZA DE MÓDULO DE BAÑOS, LIMPIEZA DE ESTRUCTURA DE CUBIERTA DOS VECES POR AÑO.
5. **LIMPIEZA DE EDIFICIO DE ALMACÉN:** MOPEADO DE PISO Y LIMPIEZA DE MÓDULO DE BAÑOS.
6. **LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES, ANDADORES Y LOS DOS ESTACIONAMIENTOS (EL INTERNO PARA EMPLEADOS Y EL DEL PÚBLICO EN GENERAL):** LIMPIEZA CON ESCOBA EN PLAZOLETAS, ANDADORES, JARDINES.
7. **TRASLADO DE RESIDUOS DEL MUSEO A CONTENEDORES EN ÁREA DE RESERVA.**
8. **APOYO EN EVENTOS NOCTURNOS QUE SE REQUIERAN EN EL MUSEO.( 2 AL MES EN PROMEDIO). SE AJUSTARÍA EL HORARIO DE LOS TRABAJADORES, A LOS CUALES SE LES PAGARÍA CON TIEMPO, EL TRANSPORTE SE PROPORCIONARA EN EL MUSEO.**

**ÁREA CONSTRUIDA = 2 HAS**

**ÁREAS VERDES = 8 HAS**

Las actividades de limpieza se realizan diaria y continuamente por el tráfico de visitantes con excepción de las



actividades donde se señala las frecuencias en el año.

## EL MUSEO SUMINISTRA LOS INSUMOS

### NOTA:

SE REQUIERE QUE EL PERSONAL TENGA UN SALARIO SEMANAL DE \$900.00 MAS PRESTACIONES DE LEY.

SE REQUIERE QUE LA EMPRESA ADJUDICADA ACREDITE LA CERTIFICACIÓN DE TODOS SUS PROCESOS EN LA NORMA DE CALIDAD ISO 9000: 2008 O EQUIVALENTE A LA NORMA MEXICANA.

SE ENTREGARÁ POR PARTE DEL MUSEO UNA LISTA DEL PERSONAL CONTRATADOS POR LA EMPRESA QUE ACTUALMENTE BRINDA EL SERVICIO, CON EL FIN DE QUE LA EMPRESA ADJUDICADA CONTRATE A ESTAS PERSONAS, MISMAS QUE HAN BRINDADO UN EXCELENTE SERVICIO, PUNTUALIDAD Y CONFIANZA, MOTIVO POR EL CUAL LOS RECOMIENDAN AMPLIAMENTE.

## DESPACHO DEL GOBERNADOR

**Domicilio:** Palacio de Gobierno No. 31

**Número de elementos requeridos:** 7 elementos

**Días a laborar y horario requerido:** de lunes a viernes con horarios de 8 horas

### \* Alcance de los servicios:

3. barrido y trapeado **diario** de pisos
4. lavado **semanal** de tapetes de acceso
5. lavado **semanal** de cestos de basura
6. limpieza **diaria** de cancelería y aluminio de puerta
7. limpieza cada 3 semanas de cristales exteriores ( hasta altura de 2.5 mts. ) e interiores
8. limpieza **diaria** de escaleras y pasamanos
9. limpieza **quincenal** de persianas
10. limpieza **diaria** de vidrios de puertas de accesos
11. limpieza **diaria** de vidrios y lunas interiores
12. limpieza **diaria** de WC, lavabos, reposición de jabón y papel higiénico
13. limpieza **semanal** de zoclos
14. mopeado 3 x día
15. recolección **diaria** de basura de cestos
16. sacudido **diario** de mobiliario, máquinas, ceniceros, papeleras etc. de los privados de Directores Generales, secretario particular

**La dependencia proporcionará los insumos.**

## Consejo Estatal Contra las Adicciones

### Consejo Estatal Contra las Adicciones

**Domicilio:**

**Elementos requeridos:**

21 elementos.

**Días a laborar y horario requerido:**

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

**Actividades:**

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

**Insumos:** El proveedor proporcionara los insumos, debiendo entregar el material necesario para que el personal pueda

desarrollar sus actividades.

## directorío

### AMECA

DOMICLIO PROLONGACION CALLE ALLENDE No. 424  
ENTRE CALLES AV. LOS MEZQUITES Y CALLE JARDIN  
COLONIA LA MEZQUITERA  
CODIGO POSTAL 46600  
CORREO  
ELECTRONICO [capaamecajalisco@hotmail.com](mailto:capaamecajalisco@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **(375) 75 8 82 26**  
MUNICIPIO AMECA JALISCO  
COORDINADOR LIC. CARMEN DOLORES BECERRA AVILA

### ARANDAS

DOMICLIO CALLE MANUEL MARTINEZ VALADEZ No. 545  
CALLE SANTA MARIA DE LOS ARANDA Y CALLE JOSE MARIA GONZALEZ  
ENTRE CALLES CRUZ  
COLONIA PROVIDENCIA  
CODIGO POSTAL 47180  
CORREO  
ELECTRONICO [capaarandas@hotmail.com](mailto:capaarandas@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **(348) 78 3 36 35 / 78 4 75 34**  
MUNICIPIO ARANDAS, JALISCO  
RESPONSABLE LIC. ERIKA FABIOLA GARCIA VILLA

### AUTLAN

DOMICLIO CALLE JAIME LLAMAS No. 110  
ENTRE CALLES CALLE HERMENEGILDO GALEANA Y CALLEMARIANO ESCOBEDO  
COLONIA FRACC. JAIME LLAMAS  
CODIGO POSTAL 48904  
CORREO  
ELECTRONICO [capautlan@hotmail.com](mailto:capautlan@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **(317) 38 1 12 79**  
MUNICIPIO AUTLAN DE NAVARRO, JALISCO  
COORDINADOR LIC. KARLA MARÍA DE JESUS PEREZ HERNANDEZ

### COLOTLAN

DOMICLIO NUEVA VIDA NO.1  
ENTRE CALLES AV. HOSPITAL Y CALLE SIGLO XXI  
COLONIA BARRIO DE TLAXCALA  
CODIGO POSTAL 46200  
CORREO  
ELECTRONICO [capacotlan@hotmail.com](mailto:capacotlan@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **(499) 99 2 2161**  
MUNICIPIO COLOTLAN, JALISCO

COORDINADOR LIC. BLANCA GABRIELA LOPEZ MACIEL

#### LAGOS DE MORENO

DOMICLIO CALLE DE LAS ROSAS No. 90  
ENTRE CALLES CALLE FRAY MIGUEL DE BOLONIA Y CALLE SAN HOMERO  
COLONIA TEPEYAC  
CODIGO POSTAL 47410  
CORREO  
ELECTRONICO [capalagos@hotmail.com](mailto:capalagos@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **(474)74 2 88 13**  
MUNICIPIO LAGOS DE MORENO, JALISCO  
COORDINADOR LIC. NORMA ANGELICA NAVA NERI

#### LA HUERTA

DOMICLIO CALLE GOMEZ FARIAS No. 62  
ENTRE CALLES MANGO Y LIMONES  
COLONIA QUINTA DEL ROSARIO  
CODIGO POSTAL 48850  
CORREO  
ELECTRONICO [capalahuerta@hotmail.com](mailto:capalahuerta@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **(357) 38 4 16 06**  
MUNICIPIO LA HUERTA, JALISCO  
**RESPONSABLE** LIC. RAFAEL RODRIGUEZ GONZALEZ

#### MASCOTA

DOMICLIO CALLE HACIENDA MIRANDILLAS No. 22  
ENTRE CALLES ESQUINA CALLE 5 DE FEBRERO  
COLONIA LA QUINTA  
CODIGO POSTAL 46900  
CORREO  
ELECTRONICO [capamascota@hotmail.com](mailto:capamascota@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **(388) 38 6 21 14**  
MUNICIPIO MASCOTA, JALISCO  
COORDINADOR LIC. JAVIER PRESA ARMENTA

#### PUERTO VALLARTA

DOMICLIO Azalea s/n  
ENTRE CALLES Calle Colima y Calle Jalisco.  
COLONIA 24 de Febrero / Delegación Ixtapa  
CODIGO POSTAL  
CORREO  
ELECTRONICO [capapuertovallarta@hotmail.com](mailto:capapuertovallarta@hotmail.com)  
TELEFONO CNV 01322 2816699  
MUNICIPIO PUERTO VALLARTA, JALISCO  
RESPONSABLE LIC. LORENA TIRADO FUENTES

#### SAN JUAN DE LOS LAGOS

DOMICLIO CALLE ROSALES No. 217  
ENTRE CALLES CALLE MARGARITA Y CALLE GARDENIAS  
COLONIA LOMAS VERDES  
CODIGO POSTAL 47013  
CORREO ELECTRONICO [capasanjuan@hotmail.com](mailto:capasanjuan@hotmail.com)  
TELEFONO CNV 01395 7256945  
MUNICIPIO SAN JUAN DE LOS LAGOS, JALISCO  
COORDINADOR LIC. MARGARITA GONZALEZ DE LA TORRE

#### TAMAZULA

DOMICLIO AV. BENITO JUAREZ No. 159  
ENTRE CALLES CALLE LEONARDO OLIVA Y CALLE LUIS PEREZ VERDIA  
COLONIA OBRERA PRIMERA ETAPA  
CODIGO POSTAL 49650  
CORREO ELECTRONICO [capatamazula@hotmail.com](mailto:capatamazula@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **(358) 41 6 31 19**  
MUNICIPIO TAMAZULA DE GORDIANO, JALISCO  
COORDINADOR LIC. JILBERTO DE JESUS GARCIA MEDINA

#### TEPATITLAN DE MORELOS

DOMICLIO CALLE OCTAVIO PAZ No. 509  
ENTRE CALLES CALLE AMADO NERVO Y CALLE GONZALEZ MORIN  
COLONIA LOMA LINDA  
CODIGO POSTAL 47670  
CORREO ELECTRONICO [capatepatitlan@hotmail.com](mailto:capatepatitlan@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **(378) 78 2 55 34**  
MUNICIPIO TEPATITLAN DE MORELOS, JALISCO  
COORDINADOR C. EDUARDO ALBERTO GOROSTIETA GARCIA

#### TLAJOMULCO

DOMICLIO AV. SAN JOSE No. 101  
ENTRE CALLES BLVD. HONDURAS Y CALLE BELMOPAN  
COLONIA HACIENDA STA FE CLÚSTER 35  
CODIGO POSTAL 45655  
CORREO ELECTRONICO [capatlajomulco@hotmail.com](mailto:capatlajomulco@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **11 89 20 79**  
MUNICIPIO TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO  
COORDINADOR LIC. RAUL ROSETE RAMIREZ

#### ZAPOTLAN EL GRANDE

DOMICLIO CALLE IGNACIO ALDAMA No. 211  
ENTRE CALLES CALLE FRAY PEDRO DE GANTE Y DR. IGNACIO ALCARAZ DEL RIO  
COLONIA SANTA CECILIA  
CODIGO POSTAL 49000

CORREO  
ELECTRONICO [capazapotlan@hotmail.com](mailto:capazapotlan@hotmail.com)  
TELEFONO CNV **(341) 41 01 076**  
MUNICIPIO ZAPOTLAN EL GRANDE, JALISCO  
COORDINADOR C. ANA MARÍA GUILLEN GOMEZ

#### **ZAPOPAN I**

DOMICLIO CALLE JARDIN DE LAS BEGONIAS No. 1254  
ENTRE CALLES CALLE JARDIN DE LOS GERANIOS Y CALLE JARDIN DE LAS PALMAS  
COLONIA JARDINES DEL VERGEL  
CODIGO POSTAL 45180  
CORREO ELECTRONICO [capazapopan1@hotmail.com](mailto:capazapopan1@hotmail.com)  
TELEFONO CNV 33665762  
MUNICIPIO ZAPOPAN, JALISCO  
COORDINADOR LIC. LAURA GRACIELA TORRES RODRIGUEZ

#### **OCOTLÁN**

DOMICLIO 12 DE OCTUBRE NO. 263

#### **TONALA I**

DOMICLIO PRADO DE LOS ABEDULES No. 1745

#### **ZAPOPAN II**

DOMICLIO PERIFERICO MANUEL GOMEZ MORIN No. 9832

#### **TONALA II**

DOMICLIO KUKULCAN No. 1622

#### **OFICINAS ADMINISTRATIVAS**

DOMICLIO LAGO TEQUESQUITENGO No. 2600

#### **NUEVA VIDA TLAQUEPAQUE I**

DOMICLIO TANIAGUA No. 4491 COLONIA CANAL 58

#### **CENTRO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN**

DOMICLIO FIDEL VELAZQUEZ No. 1397

### **Especificaciones para todas las partidas:**

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

- e. El supervisor será la parte encargada de mantener el vínculo de comunicación con el personal, empresa y la dirección que la dependencia indique para dicho fin, con el objetivo de que se cumpla con eficiencia dentro de las normas establecidas, atendiendo dudas y aclaraciones respecto de la prestación del servicio, así como la aplicación de los materiales.
  - f. Llevar el control diario y monitoreo de la asistencia del personal, así como cualquier contratiempo en el transcurso del día.
2. El proveedor adjudicado deberá asumir toda responsabilidad laboral, eximiendo al Gobierno de Jalisco de cualquier situación contra-actual con el personal.
  3. El proveedor adjudicado previo al ingreso del personal, presentará la información y datos de los mismos para su aprobación a la dependencia adjudicada, reservándose esta el derecho de aceptación en los casos de no cumplir los siguientes requisitos:
    - a) Presentar carta de no antecedentes penales del personal.
    - b) Solicitud elaborada con dos fotografías.
    - c) Examen médico apto
    - d) Deberá contar con prestaciones de ley como mínimas
    - e) Percepción como mínima del salario profesional de oficio comprobable con alta ante IMSS.
    - f) Ser mayor de 18 años
    - g) Tener su primaria terminada
    - h) Estar en plenitud de sus facultades físicas y mentales
  4. Portar uniforme institucional (del proveedor, libre de publicidad visible) con aprobación de la dependencia
  5. Portar gafete con fotografía de la empresa.
  6. El personal del proveedor adjudicado deberá aceptar y respetar las políticas y reglamento interno de las dependencias.
  7. Deberá contemplar el compromiso del servicio asignado, manteniendo un nivel de pulcritud optima 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

#### **Servicios complementarios.**

El proveedor adjudicado otorgara un 50% de descuento a todos aquellos servicios adicionales que la dependencia requiera tales como lavado de alfombras, tapicería y otros.



## ANEXO 3

### CARTA DE PROPOSICIÓN CONCURSO C02/2014 “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO 2014”

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

En atención al Concurso C02/2014 relativa al “Servicio de Limpieza para las Dependencias del Gobierno de Jalisco” (en lo subsecuente “proceso de adquisición”), el suscrito nombre del firmante en mi calidad de representante legal de Nombre del Participante, (en mi calidad de propietario) manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

1. Cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente proceso de adquisición, así como para la firma y presentación de los documentos y el contrato que se deriven de éste, a nombre y representación de Persona Jurídica (a nombre propio). Así mismo, manifiesto que cuento con número de proveedor \_\_\_\_\_ 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 que las notificaciones que se me tengan que practicar, se me hagan por correo electrónico en la cuenta señalada, 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 Subsecretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos.
4. Mi representada no se encuentra (Que no me encuentro) en alguno de los supuestos del artículo 18 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 suministrará (Que suministraré) del 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 mi/su propuesta económica.

Atentamente,

Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal del mismo



## ANEXO 4

### ACREDITACIÓN

#### CONCURSO C02/2014 “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO 2014”

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> ( <i>en caso de contar con él</i> )	
<b>No. de Registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM):</b>	
<b>No. del Registro Federal de Contribuyentes:</b>	
<b>Domicilio:</b> ( <i>Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal</i> )	
<b>Municipio o delegación:</b>	<b>Entidad Federativa:</b>
<b>Teléfono (s):</b>	<b>Fax:</b>
<b>Correo Electrónico:</b>	
<i>Para Personas Jurídicas:</i> <b>Número de Escritura Pública:</b> ( <i>en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones* si las hubiera</i> ) <b>Fecha y lugar de expedición:</b> <b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente: <b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b> <b>Tomo:</b> <b>Libro:</b> <b>Agregado con número al Apéndice:</b>	
*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.	
<i>Para Personas Físicas:</i> <b>Número de folio de la Credencial de Elector:</b>	
<b>P O D E R</b>	<i>Para Personas Jurídicas o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante <b>Poder General</b> o <b>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):</i>
	<b>Número de Escritura Pública:</b>
	<b>Tipo de poder:</b>
	<b>Nombre del Fedatario Público,</b> mencionando si es Titular o Suplente:
	<b>Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:</b>
	<b>Tomo:</b> <b>Libro:</b> <b>Agregado con número al Apéndice:</b> <b>Lugar y fecha de expedición:</b>

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Participante  
o Representante Legal

## ANEXO 5

### CONCURSO C02/2014 "SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO 2014"

#### PROPUESTA

#### ECONÓMICA:

PARTIDA	HASTA POR LA CANTIDAD DE	DESCRIPCIÓN	DEPENDENCIA	NÚMERO DE ELEMENTOS	COSTO POR EMPLEADO	PRECIO MENSUAL CON I.V.A.	IMPORTE ANUAL I.V.A. INCLUIDO
						<b>TOTAL</b>	

#### CANTIDAD CON LETRA

GRAN TOTAL DE LAS PARTIDAS \_\_\_\_\_

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.

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

Asimismo seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general del(los) servicio(s) por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y/o contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado

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 C02/2014 “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO 2014”

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

Los Participantes 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 5º Y 6º DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$\_\_\_ (CANTIDAD CON LETRA) A FAVOR DE LA **SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE JALISCO** 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 \_\_\_, DE FECHA \_\_\_, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE JALISCO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$\_\_\_, DERIVADO DEL PROCESO DE ADQUISICIÓN **XX**.

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

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE PRORROGA AL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS 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 93 AL 95 BIS, 118 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES 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.