



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

**Poder Ejecutivo
Secretaría de Administración**

DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

“BASES”

**Licitación Pública Local
LPL341/2023 Con Concurrencia del Comité**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER
EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”**

De conformidad con lo previsto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 19, apartado 1, fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como lo señalado por el artículo 1, 2 fracción IX, 3 fracción XXXI, XXXVI y LIX, 9, fracción II, 20, fracción I y 21 del Reglamento interno de la Secretaría de Administración, artículos 1, 2, 3, 4, 5, 23, 24, 31, 34, 35, 47, 55, apartado 1, fracción II, 59, 63, 69, 72, y demás relativos de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y los artículos 1, 3, 4 y demás aplicables de su Reglamento; la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, en coordinación con su Dirección General de Abastecimientos, constituidas en Unidad Centralizada de Compras, ubicadas en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, Colonia Miraflores, Zona Centro, C.P. 44270, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; CONVOCA a las personas físicas y/o jurídicas interesadas en participar en el procedimiento de contratación mediante **Licitación Pública Local LPL341/2023 con Concurrencia del Comité para la Contratación del "SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024"**, en lo subsecuente "Procedimiento de Adquisición", derivado de la solicitud **35-160-2023**; las cuales se llevará a cabo con Recursos de origen que establezca la Secretaría de Hacienda Pública del Estado de Jalisco, señalando que se contempló dicha compra en el Presupuesto de Egresos 2024, capítulo 3000, partida 3581. Los pagos que se tengan que efectuar con cargo a estos ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente y de conformidad a lo establecido en las siguientes:

BASES

Para los fines de estas "**BASES**", se entenderá por:

"APORTACIÓN CINCO AL MILLAR"	Retención del monto total de los contratos de bienes y servicios antes de I.V.A., que será aportado al Fondo Impulso Jalisco, equivalente al 0.5 punto cinco por ciento del valor asignado, previa declaración de voluntad suscrita por el aportante.
"BASES"	Requisitos y condiciones de participación en que se desarrollará el procedimiento de adquisiciones o enajenación
"COMITÉ"	Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
"CONTRATACIONES ABIERTAS"	La divulgación y uso de información abierta, accesible y oportuna sobre contrataciones del gobierno, para lograr que los ciudadanos y las empresas puedan participar.
"CONTRATO"	Instrumento Jurídico mediante el cual las partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir la voluntad expresa de las mismas.
"CONVOCANTE"	El ente público que, a través del área requirente y la unidad centralizada de compras, tramita los procedimientos de adquisición y enajenación de bienes en los términos de la " LEY ".
"CONVOCATORIA"	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación.
"DEPENDENCIA REQUIRENTE"	Secretaría de Administración
"DIRECCIÓN GENERAL"	Dirección General de Abastecimientos.
"DIRECCIÓN"	Dirección de Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría Administración

“DOMICILIO”	Dentro de las instalaciones de la Secretaría de Administración, inmueble ubicado en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n)
“EMPRESA PRO INTEGRIDAD”	Aquella que adopte políticas de integridad empresarial y esté debidamente registrada, ante las autoridades correspondientes.
“EMPRESA LOCAL”	Aquella que cuenta con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.
“FALLO” o “RESOLUCIÓN”	Documento emitido por el Comité mediante el cual, una vez realizados los análisis correspondientes respecto de las propuestas presentadas, se establece el o los licitantes adjudicados de cada procedimiento
“FONDO”	Fondo Impulso Jalisco FIMJA
“I.V.A.”	Impuesto al Valor Agregado.
“LEY”	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
“ÓRGANO DE CONTROL”	La Contraloría del Estado.
“ÓRGANO INTERNO DE CONTROL”	Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración.
“PARTICIPANTE” o “LICITANTE”	Persona Física o Jurídica que se registra y, participa en cualquiera de las etapas del procedimiento de adquisición, que de manera primordial presenta propuesta o proposición.
“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”	Licitación Pública Local, LPL341/2023 con Concurrencia del Comité para la Contratación del “SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”
“PROPUESTA” o “PROPOSICIÓN”	La propuesta técnica y económica que presenten los “PARTICIPANTES”
SOBRE	Se refiere al sobre, caja o paquete, en su caso, cerrado de manera que no se pueda modificar su contenido y que contiene la propuesta o proposición del participante en cuyo interior se presenta la propuesta técnica y/o económica.
“PROVEEDOR” o “CONTRATISTA”	“PARTICIPANTE” Adjudicado o que cuenta con registro vigente en el RUPC
“REGLAMENTO”	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
“RUPC”	Registro Estatal Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
“SECG”	Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales. Ubicado en el portal https://compras.jalisco.gob.mx/
“SECRETARÍA”	Secretaría de Administración.
“UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS”	La unidad administrativa responsable de las adquisiciones, enajenaciones o arrendamientos de bienes y la contratación de los servicios de los entes públicos.
“VENTANILLA ÚNICA DE PROVEEDORES”	Ventanilla ubicada dentro del domicilio, en donde los proveedores podrán entregar y recibir documentos, solicitar informes o realizar trámites.

“DESECHAMIENTO”	Al acto mediante el cual el Comité Determina que una propuesta no es susceptible de ser adjudicada en virtud de no cumplir con los requerimientos técnicos o administrativos.
“GRUPO/PAQUETE”	Al formado por dos o más sub-partidas/progresivos en el procedimiento de licitación.
“PARTIDA/SUB-PARTIDA”	Cada uno de los elementos que integran el/los bien(es)/servicio a adquirir.
“ALTERACIÓN DE DOCUMENTO”	Aquel documento que presenta signos o datos de que ha sido variado, modificado o alterado su contenido primigenio.
“REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN”	Son aquellos requisitos legales y administrativos que el participante debe de cumplir con la finalidad de que sea analizada su propuesta o proposición.
“REQUISITOS DE ADJUDICACIÓN”	Se refiere a los requisitos técnicos y económicos que el participante debe de cumplir con la finalidad que la convocante determine emitir el fallo a su favor.
“FIRMA AUTÓGRAFA”	Aquella estampada de puño y letra por parte del participante, su apoderado o representante legal.
“COMPRADOR”	Al servidor público encargado de tramitar el procedimiento de licitación adscrito a la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración.
“DICTAMEN TÉCNICO”	Análisis elaborado por el área requirente mediante el cual, se lleva a cabo la evaluación de los aspectos técnicos y demás características del bien o servicio ofertado por los participantes plasmados en la propuesta técnica.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES (ACTOS)

A C T O	PERÍODO O DÍA	HORA	LUGAR
Publicación de “CONVOCATORIA” y “BASES”	01 de diciembre del 2023	A partir de las 15:00 horas	Portal de Compras Jalisco y/o el SECG.
Visita de Campo	N/A	N/A	N/A
Entrega de Muestras	N/A	N/A	N/A
Recepción de preguntas	04 de diciembre del 2023	Hasta las 10:00 horas	De manera física en la Dirección del Comité de Adquisiciones, ubicado en el “DOMICILIO” o por correo electrónico.
Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	06 de diciembre del 2023	De las 13:30 a las 13:59 horas	En el “DOMICILIO” .
Acto de Junta Aclaratoria	06 de diciembre del 2023	A partir de las 14:00 horas	En el “DOMICILIO” .
Registro para la Presentación de Propuestas.	11 de diciembre del 2023	De las 15:15 a las 15:45 horas	En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.
Presentación y Apertura de propuestas.	11 de diciembre del 2023	A partir de las 16:00 horas	En el Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.
“FALLO” O “RESOLUCIÓN” de la convocatoria.	Dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y apertura de propuestas, conforme al artículo 65 fracción III de la LEY.		A través del “SECG” o correo electrónico.

1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente procedimiento es la contratación para la contratación del **“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”** conforme a las características señaladas en el **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), de las presentes **“BASES”**, dichas especificaciones y características técnicas se consideran mínimas y con la más óptima calidad, por lo que los **“PARTICIPANTES”** podrán proponer bienes y/o servicios con especificaciones y características superiores, si así, lo consideran conveniente. Las propuestas deberán ser entregadas de manera **presencial** de acuerdo al calendario de actividades en el domicilio citado en la convocatoria.

2. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

La entrega de los servicios/bienes, objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** deberá ser de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 de las presentes **“BASES”**, y de conformidad con las características y especificaciones que se establecerán en el **“CONTRATO”**. Las obligaciones correrán a partir de la notificación de la **“RESOLUCIÓN”** y bajo la estricta responsabilidad del **“PROVEEDOR”**, quien se asegurará de su adecuada transportación o prestación del servicio, hasta su correcta recepción a entera satisfacción de la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**.

TIEMPO DE ENTREGA: Conforme al Anexo Técnico.

Se considerará que el **“PROVEEDOR”** ha entregado los servicios o bienes, objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, una vez que en la factura y/o en la Orden de Compra correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable de la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** y se recabe el oficio de recepción de los bienes/servicios a entera satisfacción por parte del personal técnico responsable.

3. PAGO.

El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial y/o total de los bienes/servicios conforme a lo establecido en el numeral 2 de las presentes **“BASES”**, y dentro de los 30 días naturales posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, en la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública y/o **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**.

Documentos para pago de anticipo (cuando aplique)

- a. Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor del la **Secretaría de la Hacienda Pública**, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validado por la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** y/o **“SECRETARÍA”**.
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de **“RESOLUCIÓN”** o **“FALLO”**.
- d. Original del **“CONTRATO”**.
- e. Original de la póliza de fianza de anticipo a la que se hace referencia el numeral 20 de las presentes **“BASES”**, expedida por una institución mexicana legalmente autorizada a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99.
- f. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las **“BASES”**) en la cual el **“PROVEEDOR”** declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total.
- g. Oficio de la **“DEPENDENCIA”** requirente solicitando el anticipo para el **“PROVEEDOR”**.
- h. Solicitud de pago emitida por la **“DEPENDENCIA”** en el Sistema Integral de Información Financiera señalando la(s) clave(s) presupuestal(es) y fuente(s) de financiamiento con la(s) que se solventará el pago del parcial o total.

Documentos para pago parcial o final

- a. Original del CFDI y XML, **Secretaría de la Hacienda Pública**, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, validada por la **Dependencia y/o Entidad** requirente;
- b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- c. Copia del Acta de **“RESOLUCIÓN”** o **“FALLO (solo se requiere para el primer trámite de pago)”**.
- d. 1 copia del **“CONTRATO (solo se requiere para el primer trámite de pago)”**
- e. **“Orden de Reparación y Mantenimiento y Carta de Entera Satisfacción”** en original;
- f. 1 copia de la garantía de cumplimiento de **“CONTRATO”** a nombre **Secretaría de la Hacienda Pública**, cuyo domicilio es en la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99, en caso de corresponder a la que hará referencia el contrato que en su momento suscriba(n) el o los proveedores participantes adjudicados (solo se requiere para el primer trámite de pago).
- g. Copia de la Declaración de aportación del 5 al millar para el Fondo Impulso Jalisco (Anexo 7 de las **“BASES”**) en la cual el **“PROVEEDOR”** declara su voluntad de si o no realizar la retención del 5 al millar del monto total del contrato antes del IVA, para su entero al Fondo Impulso Jalisco. (solo se requiere para el primer trámite de pago).

De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 y 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”** y/o **“SECRETARÍA”**, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al **“PROVEEDOR”** las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la indicación de las deficiencias y hasta que el **“PROVEEDOR”** presente las correcciones no se computará para efectos del plazo del pago estipulado.

El pago de los bienes / servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que el **“PROVEEDOR”** deba efectuar, en su caso, por concepto de penas convencionales. Lo anterior, sin perjuicio de que la Secretaría de la Hacienda Pública, pueda proceder al cobro de las penas convencionales previo al pago correspondiente conforme a lo estipulado en el **“CONTRATO”**.

Es requisito indispensable para el pago, que el **“PROVEEDOR”** realice la entrega de la garantía de cumplimiento del **“CONTRATO”** de los bienes / servicios adjudicados en el supuesto de proceder.

3.1. Vigencia de precios.

La proposición presentada por los **“LICITANTES”**, será bajo la condición de **precios fijos** hasta la total prestación de los servicios. Al presentar su propuesta en la presente Licitación, los **“PARTICIPANTES”** dan por aceptada esta condición.

Si con posterioridad a la adjudicación del presente proceso se presentan circunstancias económicas de tipo general ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los precios, se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 de la Ley.

(para casos específicos y justificados que no sean por circunstancias económica de tipo general en este apartado debe señalarse la fórmula para los incrementos o decrementos).

3.2. Impuestos y derechos

La “**SECRETARÍA**” de Administración, aceptará cubrir los impuestos que le correspondan, siempre y cuando se presenten desglosados en las “**PROPUESTAS**” y en las facturas.

4. OBLIGACIONES DE LOS “PARTICIPANTES”.

- a. Contar con la capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica y profesional para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas.
- b. Presentar al momento del Registro para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, el **Manifiesto de Personalidad** anexo a estas “**BASES**”, con firma autógrafa, así como la **copia de la Identificación Oficial Vigente** de la persona que vaya a realizar la entrega del sobre cerrado. El incumplimiento será causal para no recepcionar el sobre de la propuesta.
- c. Presentar todos los documentos y anexos solicitados en el numeral 9 de 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.
- d. En caso de resultar adjudicado, si el “**PARTICIPANTE**” se encontrara **dado de baja o no registrado** en el “**RUPC**”, como lo establece el Capítulo III, de la “**LEY**”, deberá realizar su alta antes de la firma del respectivo contrato dentro de los plazos y términos previstos en el “**REGLAMENTO**”, este requisito es factor indispensable para la elaboración de la orden de compra y celebración del “**CONTRATO**”. La Dirección de Padrón de Proveedores determinará si su giro está incluido en el ramo de bienes o servicios que participa. En caso de no cumplir con lo anterior, no podrá celebrarse “**CONTRATO**” alguno, por lo que, no se celebrará “**CONTRATO**” con dicho participante y de resultar conveniente, se celebrará con el segundo lugar o se iniciará un nuevo “**PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN**”.

Para efectos de inscripción o actualización del registro, los interesados deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 20 de la “**LEY**”, así como los referidos en los artículos 20, 21 y 22 de su “**REGLAMENTO**”; para ello deberán acudir a la Dirección de Padrón de Proveedores, en el “**DOMICILIO**”.

- e. En caso de resultar adjudicado, deberá de suscribir el “**CONTRATO**” en los formatos, términos y condiciones que la Dirección General Jurídica de la “**SECRETARÍA**” establezca, mismo que atenderá en todo momento a las presentes “**BASES**”, el Anexo 1, junta aclaratoria y la propuesta del adjudicado.
- f. Conservar y mantener en forma confidencial toda información que llegara a su conocimiento necesaria para la elaboración y presentación de sus propuestas, con motivo de esta licitación, sea cual fuere su naturaleza o destino, obligándose por tanto, a abstenerse de comunicarla, divulgarla o utilizarla para sí o en beneficio de terceros, fuese o no con propósito de lucro, o cualquier otra información que se proporcione en forma verbal o por escrito, excepto por requerimiento de Autoridad del orden Judicial o Administrativo competente.

La contravención a lo dispuesto, generará la obligación a cargo del participante que la incumpla, de indemnizar a la dependencia requirente y/o de la **“SECRETARÍA”**, por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

5. JUNTA ACLARATORIA.

Los **“LICITANTES”** que estén interesados en participar en el procedimiento deberán de presentar sus dudas o solicitudes de aclaración en la **“DIRECCIÓN”**, en el **“DOMICILIO”**, de manera física y firmada por el representante legal del **“PARTICIPANTE”**, de conformidad al anexo de **Solicitud de Aclaraciones** y de manera digital en formato **Word** o en su caso podrán ser enviadas en los mismos términos al correo electrónico del **“COMPRADOR”** encargado del procedimiento: jacobo.acevedo@jalisco.gob.mx el día, hora y domicilio de acuerdo al calendario previsto en la convocatoria, de conformidad con los artículos 62 apartado 4, 63 y 70 de la **“LEY”**, 63, 64 y 65 de su **“REGLAMENTO”**.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera clara y concisa, además de estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, sus **“BASES”** y su **ANEXO 1** (Carta de Requerimientos Técnicos), indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas por la **“CONVOCANTE”**.

Serán atendidas únicamente las solicitudes de aclaración que se hayan recibido en el tiempo y forma establecidos, sin embargo, en el acto de junta de aclaraciones, los asistentes podrán formular cuestionamientos que no hayan sido plasmados en el documento entregado de forma previa, sin embargo, la **“CONVOCANTE”** no tendrá obligación de dar respuesta a éstos en el acta correspondiente, a no ser que, a su juicio, las respuestas otorgadas sean de trascendencia para la convocatoria y sus anexos.

El registro para asistir al acto de junta aclaratoria se llevará a **cabo el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria**.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a **cabo el día, hora y domicilio conforme al calendario previsto en la convocatoria**, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

Las aclaraciones o la ausencia de ellas y los acuerdos tomados en el acto serán plasmadas en el **Acta de la Junta de Aclaraciones**, la cual formará parte integral de la presente convocatoria para los efectos legales a los que haya lugar.

La asistencia de los licitantes o sus representantes legales a la junta aclaratoria y/o visita en sitio, será bajo su estricta responsabilidad y tendrá el carácter de **obligatoria**, de conformidad con el artículo 62 numeral 4 de la **“LEY”**. El hecho de que el licitante no se presente a la junta de aclaraciones y/o visita en sitio, será motivo de suficiente para que no se tome en consideración su propuesta, con fundamento en el artículo 65 del **“REGLAMENTO”**.

El acta de la junta de aclaraciones será publicada en el **“SECG”** y/o en los tableros o estrados destinados para tal efecto por la dirección.

6. VISITA DE CAMPO. No aplica.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA PROPUESTA.

De conformidad con los artículos 64 y 65 de la “LEY”, el “PARTICIPANTE” deberá presentar su propuesta técnica y económica mecanografiada o impresa, debidamente firmada, dirigida a la “DIRECCIÓN GENERAL” en la que debe constar el desglose de cada uno de los bienes/servicios que está ofertando y que la “CONVOCANTE” solicita adquirir.

- a. Todas y cada una de las hojas de la propuesta elaborada por el “PARTICIPANTE”, deberán presentarse firmadas de forma autógrafa por el titular, representante legal o apoderado legal, en su caso.
- b. Todos los documentos que integren la propuesta deberán presentarse, dentro de un sobre cerrado el cual deberá contener en su portada la fecha, nombre del participante (Razón Social) y número del “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”. **La no observancia de este inciso podrá ser motivo suficiente para desechar la propuesta.**
- c. Los documentos no deberán estar alterados, tachados y/o enmendados.
- d. No se aceptarán opciones, el “PARTICIPANTE” deberá presentar **una sola propuesta**.
- e. La propuesta deberá presentarse en los términos de los formatos establecidos en los anexos 2 (Propuesta Técnica) y 3 (Propuesta Económica).
- f. El “PARTICIPANTE” deberá presentar de manera obligatoria, en los términos del formato establecido como Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco), su aceptación o no aceptación para la aportación cinco al millar del monto total adjudicado antes de I.V.A. para el Fondo.
- g. La propuesta deberá estar dirigida a la “**DIRECCIÓN GENERAL**” 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(Carta de Requerimientos Técnicos).
- 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 económica deberá considerar para los cálculos aritméticos **únicamente dos decimales**.
- i. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- j. El participante en su propuesta podrá ofertar características superiores a los solicitados, lo cual deberá sustentarse documentalmente y deberá ser corroborado por el área requirente en su dictamen técnico.
- k. Toda la documentación elaborada por el “PARTICIPANTE”, deberá redactarse en español. Únicamente podrán presentarse certificaciones, folletos, catálogos y/o cualquier tipo de documento informativo en el idioma original, adjuntando traducción simple al español.

La falta de alguna de estas características será causal de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PROVEEDOR”.

7.1. Características adicionales de las propuestas.

a. Para facilitar en el acto de apertura la revisión de los documentos requeridos, se sugiere que éstos sean integrados en una carpeta conteniendo:

- Índice que haga referencia al número de hojas y orden de los documentos.

- Hojas simples de color que separen cada sección de la propuesta en la que se mencione de qué sección se trata.
- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas. El no presentarlos dentro de la mica, exime de responsabilidad a la Unidad Centralizada de Compras de ser firmados y/o foliados.
- Sin grapas ni broches Baco.

La falta de alguna de las características adicionales de la propuesta, no será causal de desechamiento de la “PROPUESTA” del “PARTICIPANTE”.

7.2. Estratificación

En los términos de lo previsto por el apartado 1 del Artículo 68 de la “LEY”, con el objeto de fomentar la participación de las micro, pequeñas y medianas empresas en los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, se deberá considerar el rango del “PARTICIPANTE” atendiendo a lo siguiente:

Criterios de Estratificación de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas o Personas físicas				
Tamaño	Sector	Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas)	Rango de Monto de Ventas Anuales (mdp)	Tope Máximo Combinado*
Micro	Todas	Desde 01 Hasta 10	Hasta \$4	4.6
Pequeña	Comercio	Desde 11 Hasta 30	Desde \$4.01 Hasta \$100	93
	Industria y Servicios	Desde 11 Hasta 50		95
Mediana	Comercio	Desde 31 Hasta 100	Desde 100.01 Hasta \$250	235
	Servicios	Desde 51 Hasta 100		250
	Industria	Desde 51 Hasta 250		
*Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) X 10% + (Ventas Anuales) X 90%				

8. MUESTRAS FÍSICAS. N/A

9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS.

9.1. Presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas.

Con concurrencia del “COMITÉ”. Este acto se llevará a cabo el día, hora conforme al calendario previsto en la convocatoria, en el **Aula 4 del Centro de Capacitación para el Servidor Pública, Ubicado en Av. Prolongación Alcalde #1855, en el Edificio del Archivo Histórico.**

Los “PARTICIPANTES” que concurren al acto, deberán firmar de manera obligatoria, un registro para dejar constancia de su asistencia y poder presentar propuesta, el cual iniciará en punto de las **15:15 horas** y cerrará a las **15:45 horas** del día de la presentación y apertura de propuestas y en el cual **deberán anotar su nombre completo, número de su Identificación Oficial vigente, Razón Social de la empresa y hora de registro.**

Los **“PARTICIPANTES”** que concurran al acto, deberán entregar con firma autógrafa el **“Manifiesto de Personalidad”** anexo a estas **“BASES”** junto a una copia de su **Identificación Oficial Vigente**. El incumplimiento será causal para no recepcionar el sobre de la propuesta.

Cualquier **“PROVEEDOR”** que no se haya registrado en tiempo y forma, será causal suficiente para que no le sea recepcionada su propuesta.

EL SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA y ECONÓMICA deberá contener lo siguiente:

- a. **Anexo 2** (Propuesta Técnica) más documentos solicitados en el anexo 1.
- b. **Anexo 3** (Propuesta económica).
- c. **Anexo 4** (Carta de Proposición).
- d. **Anexo 5** (Acreditación) y documentos que lo acredite.
- e. **Anexo 6** (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).
- f. **Anexo 7** (Declaración de aportación cinco al millar para el fondo impulso Jalisco).
- g. **Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y/o Constancia impresa)**. De acuerdo al numeral 25 de las presentes **“BASES”**.
- h. **Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento y acuse de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y/o Constancia)**.
- i. **Anexo 10 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento en materia del INFONAVIT)**
- j. **Anexo 11** (Identificación Oficial Vigente).
- k. **Anexo 12** Manifestación de estar al corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias.
- l. **Anexo 13** (Estratificación) así como documentos que acredite para en caso de empate los señalados en el numeral 2 del artículo 49 de la Ley:

- A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente;
- A los proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
- Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
- A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
- A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.

La falta de cualquiera de los anexos anteriores descritos y/o los documentos que deban contener será motivo de desechamiento de la **“PROPUESTA”** del **“PARTICIPANTE”** a excepción de los documentos que serán considerados para llevar a cabo el desempate, toda vez que, al NO presentar dichos documentos, se entenderá que no se cuenta con ellos.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas jurídicas; para tales efectos, en la proposición y en el **“CONTRATO”** se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas; esto último en apego al artículo 64 apartado 3 de la **“LEY”** y 79 de su **“REGLAMENTO”**.

De conformidad con el artículo 79 del **“REGLAMENTO”** de la **“LEY”**, a la proposición conjunta deberá de adjuntarse un documento que cumpla con lo siguiente:

- Deberá estar firmado por la totalidad de los asociados o sus representantes legales.
- Deberá plasmarse claramente los compromisos que cada uno de los asociados asumirá en caso de resultar adjudicados.
- Deberá plasmarse expresamente que la totalidad de los asociados se constituyen en obligados solidarios entre sí.
- Deberá indicarse claramente a cargo de qué **“PARTICIPANTE”** correrá la obligación de presentar la garantía, en caso de que no sea posible que se presente de manera conjunta.
- Deberá señalarse el representante común para efectos de las notificaciones.

En caso de no presentarse la documentación antes señalada no se considerará que constituye una propuesta conjunta.

9.1.1. Este acto se llevará de la siguiente manera:

- a. A este acto deberá asistir el participante por sí mismo o mediante representante legal y/o apoderado de la empresa y presentar con firma autógrafa el **“Manifiesto de Personalidad”** anexo a estas **“BASES”**, así como una copia de su Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar con fotografía, cédula profesional o cartilla del servicio militar);
- b. Los **“PARTICIPANTES”** que concurran al acto firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia.
- c. Los **“PARTICIPANTES”** registrados entregarán su propuesta en sobre cerrado; este acto se llevará en acompañamiento del Órgano Interno de Control y/o la Contraloría del Estado.
- d. Se procederá a la apertura del sobre con las **“PROPUESTAS”**, verificando la documentación solicitada en el numeral 9 de las presentes **“BASES”**, sin que ello implique la evaluación de su contenido;
- e. Un miembro del **“COMITÉ”** dará lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;
- f. Cuando menos dos de los integrantes del **“COMITÉ”** asistentes y cuando menos uno de los **“PARTICIPANTES”** presentes (primero de la hoja de registro, cuando aplique), rubricarán cuando menos la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 9 de estas **“BASES”**;
- g. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la **“CONVOCANTE”** para su análisis, constancia de los actos y posterior **“FALLO”**;
- h. 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 **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, el Encargado de la Dirección General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón, conforme a la normatividad aplicable.

Si por cualquier causa el **“COMITÉ”** no cuente con quorum legal para sesionar en la fecha establecida para el acto de presentación y apertura de propuestas, o se deba suspender la sesión por causas justificadas, se solicitará a los **“PARTICIPANTES”** que hayan comparecido, que procedan al registro y a entrega de los sobres con sus propuestas, firmándose estos en su presencia por al menos dos miembros del **“COMITÉ”**, quedando a resguardo del Secretario del **“COMITÉ”** junto con la lista de asistencia, bajo su más estricta responsabilidad, y hasta el momento de su apertura, debiéndose proceder a la apertura de los sobres en la

Sesión inmediata siguiente, para lo cual se notificará a los “PARTICIPANTES” el día y hora en que se celebrará.

9.2. Criterios para la evaluación de las propuestas y la adjudicación.

El Presente “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”, será adjudicado por Sub-partidas completas pudiendo declarar Sub-partidas desiertas, y será adjudicado a un solo “PARTICIPANTE” de acuerdo a la capacidad técnica, administrativa y operativa que presente, evaluado de acuerdo a los criterios que se mencionarán y a lo solicitado en el anexo 1 carta de requerimientos técnicos.

Se establecen como criterio de evaluación “por puntos y porcentajes” mediante el cual sólo se Adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la “CONVOCANTE”, y haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, considerando los criterios establecidos en las presentes bases, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los proveedores, en este supuesto, la dependencia requirente evaluará las propuestas técnicas y la “CONVOCANTE” las propuestas administrativas, las propuestas que cumplan con los puntos y porcentajes mínimos requeridos, señalados en las presentes bases, adquirirán los derechos para que su propuesta económica sea considerada. Para lo cual será indispensable cumplir con el Anexo 1, (Carta de Requerimientos Técnicos).

La “CONVOCANTE” evaluará cuantitativamente las “PROPUESTAS”, las que deberán cumplir con los requisitos solicitados en el numeral 9.1, posteriormente, se analizarán cualitativamente las “PROPUESTAS” que resulten solventes, utilizando el criterio de puntos y porcentajes, solicitados por la dependencia requirente, plasmados en el anexo 1 de las presentes bases.

Deberá cumplir en su totalidad con lo requerido en el apartado de documentación obligatoria que va dentro de su propuesta del numeral 9.1 por parte del PARTICIPANTE, posteriormente se evaluará los puntos y porcentajes que a continuación se mencionan y de acuerdo a la puntuación señalada en el siguiente cuadro, cabe mencionar que una vez que cumpla con lo mínimo requerido (de acuerdo a los criterios de evaluación técnica, ubicados en el anexo 1); será susceptible de analizar económicamente.

El total de puntuación de la propuesta económica tendrá un valor numérico de 20 puntos, por lo que a la propuesta económica que resulte ser la más baja de las técnicamente aceptadas, se le asignará la puntuación máxima, a partir de este máximo asignado, se efectuará un reparto proporcional de puntuación entre el resto de los licitantes de acuerdo a sus propuestas, aplicando la siguiente fórmula:

$$PPE = MPEMB \times 20 / MPI.$$

DONDE:

PPE = PUNTUACIÓN O UNIDADES PORCENTUALES QUE CORRESPONDEN A LA PROPUESTA ECONÓMICA;

MPEMB = MONTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA MÁS BAJA, Y

MPI = MONTO DE LA I-ÉSIMA PROPUESTA ECONÓMICA;

El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación técnica será de 80 puntos.

El puntaje máximo que se obtendrá en la evaluación económica será de 20 puntos.

La puntuación mínima requerida para efecto de que sea considerada su propuesta económica es de 70 puntos, en caso de obtener un puntaje menor al antes señalado, se desechará su propuesta toda vez que no cumple técnicamente. La proposición solvente más conveniente para la “CONVOCANTE”, será aquélla que reúna la mayor puntuación o unidades.

La convocante podrá declinar las proposiciones cuyo costo sea de tal forma desproporcionado con respecto al del mercado, que evidencie no poder cumplir con el servicio requerido.

No será objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la convocante que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

Respecto de la evaluación de la propuesta económica ofertada por el o los licitantes, se precisa que, ésta, deberá ser hasta el 10% superior o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del presente “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”.

9.2.1 CRITERIOS DE PREFERENCIA, EMPATE Y PRECIOS NO CONVENIENTE

De acuerdo al apartado 1 del artículo 68 de la “LEY”, la “SECRETARÍA” o el “COMITÉ”, según sea el caso, podrán distribuir la adjudicación de los bienes o servicios entre los proveedores empatados, bajo los criterios señalados en el apartado 2 del artículo 49 y 68 de la “LEY” y de conformidad a lo dispuesto en el artículo 70 de su “REGLAMENTO”.

Para aplicar los criterios de preferencia señalados en el artículo 49 de la Ley, cuando se establezca que la adjudicación será en su totalidad a un solo participante la diferencia de precios deberá analizarse respecto del importe total de las propuestas y cuando sea por sub-partidas, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas sub-partidas en cada una de las proposiciones.

En caso de resultar aplicable, para efecto de determinar los mejores grados de protección al medio ambiente, deberá escucharse la opinión de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial; mientras que para determinar los grados de preferencia y respecto de innovaciones tecnológicas, la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología, habrá de proponer los lineamientos que para tal efecto emita el “COMITÉ”.

Para determinar el precio no conveniente o no aceptable se aplicará lo establecido en los artículos 71 y 69 apartado 1, fracción III de la “LEY”, en relación con su correlativo 69, segundo párrafo de su “REGLAMENTO”

10. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La “DIRECCIÓN DE ÁREA”, a través de los funcionarios adscritos a la misma, o por conducto del comprador, en su caso, podrán solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas, a cualquier “PARTICIPANTE” por el medio oficial que disponga, con fundamento en lo previsto en el artículo 69 apartado 6 de la “LEY”.

11. COMUNICACIÓN.

Salvo lo dispuesto en el párrafo que antecede, desde la apertura de las propuestas y hasta el momento de la notificación de la adjudicación, los **“PARTICIPANTES”** no se pondrán en contacto con la **“CONVOCANTE”**, para tratar cualquier aspecto relativo a la evaluación de su propuesta. Cualquier intento por parte de un **“PARTICIPANTE”** de ejercer influencia sobre la **“CONVOCANTE”** para la evaluación o adjudicación, dará lugar a que se deseche su **“PROPUESTA”**.

12. DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS DE LOS **“PARTICIPANTES”**.

La **“CONVOCANTE”** a través del **“COMITÉ”**, desechará total o parcialmente las propuestas de los **“PARTICIPANTES”** que incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- a. Se encuentren en alguno de los casos previstos por el Artículo 52 de la **“LEY”**, o se compruebe su incumplimiento o mala calidad como **“PROVEEDOR”** del Gobierno del Estado, 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 **“PROCEDIMIENTO 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 el **“PARTICIPANTE”** no demuestra tener capacidad administrativa, fiscal, financiera, legal, técnica, de producción o distribución adecuada para atender el requerimiento de los servicios en las condiciones solicitadas.
- j. Si las ofertas presentadas no se realizan con estricto apego a las necesidades mínimas planteadas por la **“CONVOCANTE”** en las presentes **“BASES”**, de acuerdo a la descripción de las especificaciones y servicios requeridos.
- k. Si la propuesta económica del **“PROVEEDOR”** en este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, resulta superior a la del mercado a tal grado que la **“CONVOCANTE”** presuma que no representa una opción que convenga a los mejores intereses del Estado, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 24, apartado 1, fracción VII de la **“LEY”**, para la adjudicación de los Bienes o servicios materia de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
- l. Si el importe de la propuesta presentada es de tal forma inferior a la del mercado a tal grado, que la **“CONVOCANTE”** considere que el participante no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá en incumplimiento.
- m. Cuando el **“PARTICIPANTE”** se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la **“CONVOCANTE”**, en caso de que ésta decida realizar visitas.
- n. Cuando el carácter de la licitación sea local y el participante no cuente con domicilio fiscal en el Estado de Jalisco.

13. SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN DEL “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”.

La “CONVOCANTE” a través del “COMITÉ”, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”, de acuerdo a las causales que se describen en el apartado 3 del artículo 71 de la “LEY” y en el artículo, 74, 75 y 76 de su Reglamento o los supuestos que a continuación se señalan:

- a. Por caso fortuito o fuerza mayor o cuando ocurran razones de interés general.
- b. Cuando se advierta que las “BASES” difieren de las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir.
- c. Si se presume o acredita la existencia de irregularidades.
- d. Si ninguna de las ofertas propuestas en este “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este “PROCEDIMIENTO 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.
- e. Por orden escrita debidamente fundada y motivada o por resolución firme de autoridad judicial; por la “CONTRALORÍA” con motivo de inconformidades; así como por la “DIRECCIÓN”, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- f. A solicitud de la “DEPENDENCIA REQUIRENTE”, cuando dicha solicitud se encuentre debidamente justificada.

En caso de que el “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN” sea suspendido o cancelado se dará aviso a todos los “PARTICIPANTES”.

14. DECLARACIÓN DE “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN” DESIERTO.

El “COMITÉ”, podrá declarar parcial o totalmente desierto el “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN” de conformidad con el artículo 71, apartado 1 de la “LEY” o los supuestos que a continuación se señalan:

- 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 “DIRECCIÓN” ninguna de las propuestas cubre los elementos que garanticen al Gobierno del Estado las mejores condiciones.
- d. Si la oferta del Participante que resulte ser más económica y que cumpla técnicamente, excede el 10% o inferior en un 40% respecto de la media de precios que arroje la investigación de mercado del “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”.
- e. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

15. REDUCCIÓN DE CANTIDADES.

El “COMITÉ” podrá autorizar a solicitud del “ÁREA REQUIRENTE”, y cuando se encuentre debidamente justificado, reducciones de las cantidades o bienes o servicios materia de la licitación pública, cuando el

presupuesto asignado al procedimiento de contratación sea rebasado por las proposiciones presentadas. Al efecto, los responsables del dictamen económico verificarán previamente que los precios de la misma son aceptables; el **“ÁREA REQUERENTE”** emitirá oficio en el que se indique la necesidad y conveniencia de efectuar la reducción respectiva, así como la justificación para no reasignar recursos a fin de cubrir el faltante.

16. NOTIFICACIÓN DEL **“FALLO”** O **“RESOLUCIÓN”**.

Dentro de los 20 días naturales siguientes al acto de presentación y apertura de propuestas, de acuerdo a lo establecido en el apartado 1 del artículo 69 de la **“LEY”**, se dará a conocer la resolución del presente procedimiento a través del **“SECG”**, en la página web del ente o por correo electrónico manifestado por el participante en el numeral 9 (nueve) del Anexo 4 **“Carta de Proposición”**.

Así mismo se fijará un ejemplar del acta de fallo en el tablero oficial de la **“SECRETARÍA”** durante un periodo mínimo de 10 días naturales, siendo de la exclusiva responsabilidad de los **“PROVEEDOR”** el acudir a enterarse de su contenido.

La notificación del **“FALLO”** o **“RESOLUCIÓN”** podrá diferirse o anticiparse en los términos del artículo 65 fracción III de la **“LEY”**.

Con la notificación del **“FALLO”** o **“RESOLUCIÓN”** por el que se adjudica el **“CONTRATO”**, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles de conformidad al artículo 77 apartado 1 de la **“LEY”**.

17. FACULTADES DEL **“COMITÉ”**

El **“COMITÉ”** resolverá cualquier situación no prevista en estas **“BASES”** y tendrá las siguientes facultades:

- 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 **“CONVOCANTE”** considere que el **“PARTICIPANTE”** no podrá prestar los servicios, por lo que incurrirá 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.
- d. Cancelar, suspender o declarar desierto el procedimiento.
- e. 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, el **“COMITÉ”** podrá adjudicar al **“PARTICIPANTE”** que hubiera obtenido el segundo lugar de acuerdo a los dictámenes que se practiquen a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** si así lo considera conveniente.
- f. Solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas técnicas del gobierno del estado, con el fin de emitir su resolución;
- g. Solicitar al personal de la **“SECRETARÍA”** que hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los **“PARTICIPANTES”**, con el fin de constatar su existencia, capacidad de producción, y demás elementos necesarios, para asegurar el

cumplimiento de las obligaciones que se deriven de una posible adjudicación, o allegarse de elementos para emitir su resolución. Emitir su **“RESOLUCIÓN”** sobre las mejores condiciones de calidad, servicio, precio, pago y tiempo de entrega ofertadas por los **“PROVEEDORES”**, con motivo de las solicitudes de aprovisionamiento, materia de su competencia, para la adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios

- h. Realizar las aclaraciones pertinentes respecto a lo establecido en las presentes **“BASES”**; y
- i. Demás descritas en el artículo 24 de la **“LEY”**.

De conformidad con los artículos 23, 24 y 31 de la **“LEY”**, las consultas, asesorías, análisis opinión, orientación y **“RESOLUCIONES”** que son emitidas por el **“COMITÉ”** de Adquisiciones son tomadas considerando única y exclusivamente la información, documentación y dictámenes que lo sustenten o fundamente y que son presentados por parte de los **“LICITANTES”** y Servicios Públicos a quienes corresponda, siendo de quien los presenta la responsabilidad de su revisión, acciones, veracidad, faltas u omisiones en su contenido.

18. FIRMA DEL “CONTRATO”.

Para estar en condiciones de suscribir el contrato, el **“PARTICIPANTE”** deberá tener público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social. En caso de no encontrarse público, se entenderá actualizado el supuesto del artículo 77 numeral 2 de la **“LEY”**.

El **“PARTICIPANTE”** adjudicado, se obliga a proporcionar la documentación que le sea requerida y firmar el **“CONTRATO”** en un plazo de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de la notificación del **“FALLO”** o **“RESOLUCIÓN”**, conforme al numeral 16 de las presentes **“BASES”**. Una vez firmado en su totalidad se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de las garantías de cumplimiento del **“CONTRATO”**, esto de conformidad con el artículo 76 de la **“LEY”**. El **“CONTRATO”** podrá ser modificado de acuerdo a lo establecido en los artículos 80 y 81 de la **“LEY”**.

La persona que deberá acudir a la firma del **“CONTRATO”** tendrá que ser el Representante Legal y/o apoderado legal con facultades para contratar y obligarse, que se encuentre registrado como tal en el padrón de proveedores, acreditando su personalidad jurídica mediante original de su Identificación Oficial vigente (cartilla, pasaporte, cédula profesional o credencial para votar con fotografía).

El **“CONTRATO”** deberá suscribirse en los formatos, términos y condiciones que determine la Dirección General Jurídica de la **“SECRETARÍA”** y/o **“DEPENDENCIA REQUIRENTE”**, mismo que corresponderá en todo momento a lo establecido en las presentes **“BASES”**, el Anexo 1 y la propuesta del **“PROVEEDOR”** adjudicado.

Si el interesado no firma el **“CONTRATO”** por causas imputables al mismo, la **“SECRETARÍA”** por conducto de la **“DIRECCIÓN GENERAL”**, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el **“CONTRATO”** al **“PARTICIPANTE”** que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen del diez por ciento (10%). En caso de que hubiera más de un **“PARTICIPANTE”** que se encuentre dentro de ese margen, se le convocará a

una nueva sesión en donde podrán mejorar su oferta económica y se adjudicará a quien presente la de menor precio.

De resultar conveniente se podrá cancelar e iniciar un nuevo **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

19. VIGENCIA DEL “CONTRATO”.

El **“CONTRATO”** a celebrarse con el **“PARTICIPANTE”** que resulte adjudicado en el presente procedimiento, tendrá una vigencia a partir de la fecha de la firma del **“CONTRATO”** y hasta 60 días hábiles posteriores a la conclusión de la entrega de los bienes/prestación del servicio objeto del **“CONTRATO”**, en atención a los plazos establecidos en las presentes **“BASES”**, sus anexos y la propuesta del **“PROVEEDOR”** adjudicado, y podrá prorrogarse a solicitud de la **“DEPENDENCIA REQUERENTE”** siempre y cuando se encuentre debidamente justificado, conforme a lo previsto en el artículo 80 de la **“LEY”**.

Para los recursos FASP y FONE la vigencia por criterio general será al 31 de diciembre del ejercicio fiscal del proceso.

20. ANTICIPO.

Se podrá otorgar al proveedor adjudicado en la presente licitación un anticipo de hasta el 50% (cincuenta por ciento) de la cantidad total del contrato, siempre y cuando así lo señale en su propuesta y previa exhibición de póliza de fianza que garantice el monto total del mismo, de conformidad el artículo 84 numeral 1 fracción II de la Ley y el numeral 3 de las presentes bases.

21. GARANTÍAS.

En caso de que el monto total del **“CONTRATO”** incluyendo el **“I.V.A.”**, sea superior a el equivalente a cuatro mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, 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, de conformidad a la normatividad vigente.

La garantía deberá ser a través de fianza, cheque certificado o de caja. Ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del **Anexo 14** (fianza del 10% del cumplimiento del **“CONTRATO”**) a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, previsto en el artículo 76 fracción IX y 84 de la **“LEY”**. Dichas garantías deberán constituirse en **moneda nacional** y estarán en vigor a partir de la fecha del **“CONTRATO”**, pudiendo ser exigibles en cualquier tiempo, en la cual, la Compañía Afianzadora se deberá sujetar a la Competencia de los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, así como aceptar el afianzamiento en caso de que se otorgue alguna prórroga a su fiado, o se celebre acuerdo modificatorio al **“CONTRATO”** principal con éste, sin necesidad de que se notifique a la afianzadora las prórrogas que en su caso se otorguen al fiado.

Igualmente, deberán constituir una garantía equivalente al 100% del o los anticipos I.V.A. incluido, a través de los medios antes señalados.

22. SANCIONES.

Se podrá cancelar/rescindir el pedido y/o “CONTRATO” y podrá hacerse efectiva la garantía de cumplimiento de “CONTRATO” en lo dispuesto en el artículo 116 de la “LEY”, en los siguientes casos:

- a. Cuando el “PROVEEDOR” no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el “CONTRATO”.
- b. Cuando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los “PROVEEDORES”, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- c. En caso de entregar productos o servicios con especificaciones diferentes a las ofertadas, la “DIRECCIÓN GENERAL” considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de “CONTRATO” y la cancelación total del pedido y/o “CONTRATO”, aun cuando el incumplimiento sea parcial e independientemente de los procedimientos legales que se originen.
- d. En el supuesto de que el proveedor adjudicado se encuentre dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

23. DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA / EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

En caso que el “PROVEEDOR” tenga atraso en la entrega de los bienes / en la prestación del servicio por cualquier causa que no sea derivada de la “SECRETARÍA” y/o la “DEPENDENCIA REQUIRENTE”, se le aplicará una pena convencional de conformidad a la siguiente tabla:

DÍAS DE ATRASO (NATURALES)	% DE LA SANCIÓN SOBRE EL MONTO DE LA PARCIALIDAD/TOTAL
De 01 uno hasta 05 cinco	3% tres por ciento
De 06 seis hasta 10 diez	6% seis por ciento
De 11 diez hasta 20 veinte	10% diez por ciento
De 21 veintiún días de atraso en adelante	Se rescindirá el “CONTRATO” a criterio de la “SECRETARÍA”

24. DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de que los bienes entregados por el “PROVEEDOR” sean defectuosos, faltos de calidad en general o tengan diferentes especificaciones a las solicitadas, la “SECRETARÍA” podrá rechazarlos, ya sea que no los reciba, o los regrese por haber detectado el incumplimiento posterior a la recepción, en caso de haberse realizado el pago, el “PROVEEDOR” se obliga 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 los bienes que sean rechazados por la “SECRETARÍA” o la “DEPENDENCIA REQUIRENTE”, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada en el numeral 21 de las presentes “BASES”, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

En caso de que el servicio prestado por el “PROVEEDOR” sea falta de calidad en general, no se presente con elementos capacitados, o no cumpla con las diferentes especificaciones solicitadas, la “SECRETARÍA” podrá rechazarlos, en caso de haberse realizado el pago, el “PROVEEDOR” se obliga devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver, lo anterior sin perjuicio de que se pueda hacer efectiva la garantía señalada

en el numeral 21 de las presentes **“BASES”**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

Aunado a lo anterior, se deberá de dar vista a la Dirección General Jurídica de la **“SECRETARÍA”** o, de la dependencia competente para efectos de que se proceda a llevar a cabo el procedimiento correspondiente en términos de la normatividad aplicable por el incumplimiento del proveedor.

25. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LA OBLIGACIONES FISCALES (SAT).

El **“PARTICIPANTE”** deberá presentar el documento vigente expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) emita una opinión **positiva** de cumplimiento de obligaciones fiscales, la cual podrá obtenerse por Internet en la página del SAT, en la opción **“Mi portal”**, con la Clave de Identificación Electrónica Fortalecida.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **“PARTICIPANTE”** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **“PROPUESTA”** del **“PARTICIPANTE”**.

26. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL (IMSS).

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo **y con fecha de expedición dentro del periodo comprendido a partir de la publicación de las “BASES” hasta el día del acto de “PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS”**, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **“PARTICIPANTE”** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

El **“PARTICIPANTE”** deberá autorizar al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de su opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según el siguiente procedimiento:

- I. Ingresar al Buzón IMSS, por la página electrónica del Instituto (www.imss.gob.mx/buzonimss), a través del medio de autenticación correspondiente.
- II. Del menú, seleccionar la opción **“Cobranza”**.
- III. Del menú, seleccionar la opción **“32D Autorización de Opinión Pública”** y después la opción **“Autorizo hacer pública mi opinión del cumplimiento”**.
- IV. Dar clic en el botón **“Guardar”** y firmar mediante la e. firma.
- V. El Buzón IMSS generará el acuse correspondiente, mismo que se deberá presentar dentro de la propuesta del participante, como parte del **ANEXO 9**.

Asimismo, el **“PARTICIPANTE”** deberá, mediante la suscripción del **ANEXO 9**, manifestar su consentimiento expreso para que la Secretaría de Administración, a través de sus áreas competentes, lleve a cabo la

consulta en línea de su opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social o del resultado de dicha opinión.

27. DE LA OPINIÓN POSITIVA DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA DEL INFONAVIT.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo con vigencia no mayor a 30 días de la fecha establecida para la presentación y apertura de propuestas, el cual se verificará el código QR contenido en el documento, para lo cual el **“PARTICIPANTE”** deberá cerciorarse de que la impresión del mismo sea legible para llevar a cabo la verificación.

Las inconsistencias en este punto, serán motivo de desechamiento de la **“PROPUESTA”** del **“PARTICIPANTE”**.

Lo anterior en términos del **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.**

28. INCONFORMIDADES.

Ante el Órgano interno de Control de la Secretaría de Administración, con domicilio en Prolongación Avenida Alcalde No. 1221, Col. Miraflores, Guadalajara, Jalisco, (ingreso opcional por puerta posterior de Av. Magisterio s/n), o la Contraloría del Estado, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana. Teléfono 01-(33)1543-9470/

Se dará curso al procedimiento de inconformidad conforme a lo establecido por los artículos 91 y 92 de la **“LEY”**.

29. DERECHOS DE LOS LICITANTES Y “PROVEEDORES”.

1. Inconformarse en contra de los actos de la **“LICITACIÓN”**, su cancelación y la falta de formalización del **“CONTRATO”** en términos de los artículos 90 a 109 de la **“LEY”**;
2. Tener acceso a la información relacionada con la **“CONVOCATORIA”**, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia.
3. Derecho al pago en los términos pactados en el **“CONTRATO”**, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del **“CONTRATO”** de conformidad con el artículo 87 de la **“LEY”**;
4. Solicitar el procedimiento de conciliación ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento del **“CONTRATO”** o pedidos en términos de los artículos 110 a 112 de la **“LEY”**;
5. Denunciar cualquier irregularidad o queja derivada del procedimiento ante el órgano correspondiente.

30. DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.

De conformidad con el artículo 149 de la **“LEY”** los participantes deberán de manera obligatoria declarar por escrito en los términos del **Anexo 7**, su voluntad o su negativa para la aportación/retención cinco al millar del monto total del contrato antes de **“I.V.A.”**, para que sea destinado al **“FONDO”**. Bajo ningún supuesto dicha aportación/retención deberá incrementar su propuesta económica ni repercutir en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, su contravención será causa de desechamiento de la propuesta presentada.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, la misma le será retenida por la Secretaría de la Hacienda Pública en una sola ministración en el primer pago, por lo que deberá señalar el concepto de retención del cinco al millar en el CFDI que se emita para efectos de pago.

En caso de aceptar realizar dicha aportación, esta deberá ser en los términos establecidos en el Acuerdo número PF/AS/169/2021, suscrito por el C.P.C. Juan Partida Morales, en su carácter de Secretario de la Hacienda Pública, y publicado en el Periódico Oficial “El Estado de Jalisco” el día 05 de agosto del año 2021.

Guadalajara, Jalisco; 01 de diciembre del 2023.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”

RELACIÓN DE ANEXOS

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA	Punto de referencia 9.1	Documento que se entrega
Anexo 2 (Propuesta Técnica). Más los documentos solicitados en el anexo 1.	a)	
Anexo 3 (Propuesta Económica).	b)	
Anexo 4 (Carta de Proposición).	c)	
Anexo 5 (Acreditación) y documentos que lo acredite.	d)	
Anexo 6 (Declaración de integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).	e)	
Anexo 7 (Declaración de aportación cinco al millar para el Fondo Impulso Jalisco).	f)	
Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia).	g)	
Anexo 9 (Manifiesto de Opinión y acuse de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia)	h)	
Anexo 10 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia del INFONAVIT)	i)	
Anexo 11 (Identificación Oficial Vigente).	j)	
Anexo 12 (Manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias).	k)	
Anexo 13 (Estratificación)	l)	

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"****"SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024"****NOTAS ACLARATORIAS**

- | | |
|---|---|
| 1 | La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que el objetivo de esta es <u>EXCLUSIVAMENTE</u> la aclaración de las dudas formuladas en este documento. |
| 2 | Solo se considerarán las solicitudes recibidas en tiempo y forma, conforme a las características del numeral 5 de la convocatoria. |
| 3 | Para facilitar la respuesta de sus preguntas deberá de presentarlas <u>en formato digital en Word</u> . |

De conformidad al artículo 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículo 64 de su Reglamento, en mi calidad de persona física/representante legal de la empresa, **manifiesto bajo protesta de decir verdad** lo siguiente: **Es mi interés en participar en la Licitación Pública Local LPL341/2023**

Licitante:

Dirección:

Teléfono:

Correo:

No. De "PROVEEDOR":

(Nota: En caso de no contar con él, manifestar bajo protesta de decir verdad que se compromete a inscribirse en el RUPC en caso de resultar adjudicado)

Firma:

EJEMPLO:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

SIN RECUADROS

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”****“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”****MANIFIESTO DE PERSONALIDAD**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.****AT’N: Comité de Adquisiciones y Enajenaciones**

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Propositiones y presentar la propuesta en sobre cerrado (a nombre propio/a nombre de mi representada) en mi carácter de (persona física/representante legal/apoderado) asimismo, manifiesto que (no me encuentro/mi representada no se encuentra) en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

RELACION DE SOCIOS, ACCIONISTAS Y, PRINCIPALES ÓRGANOS DE DIRECCIÓN (ADMINISTRADOR GENERAL ÚNICO O, CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN).

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO

LA PRESENTACIÓN DE ESTE DOCUMENTO ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO. SIN ÉL NO SE PODRÁ PARTICIPAR NI ENTREGAR PROPUESTA ALGUNA ANTE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS, de conformidad con el artículo 59, numeral 1 párrafos VI y VIII de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Nota: en caso de no ser el representante legal, este documento fungirá como Carta Poder simple, por lo que la figura de la persona que asista será la de “Apoderado”, y en cuyo caso, este documento deberá ser firmado también por el Representante Legal.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ATENTAMENTE

Nombre y firma de quien recibe el poder.

Anexo 1
LPL341/2023**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024****1. GLOSARIO:**

DGO: DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES.
DSG: DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

2. OBJETIVO:

La DGO, a través de la DSG, es la encargada de elaborar los lineamientos, requerimientos y especificaciones técnicas para los servicios de limpieza contratada de todas las Dependencias, así como administrar, vigilar y supervisar los contratos de prestación de este servicio.

Por ende, el presente proceso tiene como principal objetivo llevar a cabo el Servicio de Limpieza Contratada para las diversas dependencias del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Jalisco y Entidades mediante proceso de Licitación Pública, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones de limpieza los espacios físicos interiores y exteriores de los inmuebles que ocupan las Dependencias.

3. REQUERIMIENTO

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

DEPENDENCIAS PODER EJECUTIVO
PARTIDA: 1 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO (43 elementos) POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 2 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA DE LA HACIENDA PÚBLICA (34 elementos) POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 3 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN (57 elementos) POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 4 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE A LA SECRETARIA DE SALUD (01 elementos) POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024



Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

PARTIDA: 5 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE EL CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES (02 elementos) POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 6 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE EL CENTRO DE TRANSPLANTE DE ORGANOS Y TEJIDOS DEL ESTADO DE JALISCO (01 elementos) POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 7 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO (03 elementos) POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 8 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LIMPIEZA CONTRATADA PARA LA SECRETARIA DE AGRICULTURA YDESARROLLO RURAL (09 elementos),POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 9 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRRRITORIAL (12 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 10 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA SECRETARIA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL (10 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 11 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA SECRETARIA DE CULTURA (32 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 12 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (23 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 13 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA SECRETARIA DEL TRANSPORTE (12 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 14 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA FISCALIA ESTATAL (25 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024

**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024**

PARTIDA: 15 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA PROCURADURIA SOCIAL (05 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 16 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA EL TRIBUNAL DE ARBITRAJE Y ESCALAFÓN (05 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 17 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN (78 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 18 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA SECRETARIA DE SEGURIDAD (43 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 19 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA (08 elementos), PO POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 20 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO SOCIAL (01 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 21 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA COORDINACIÓN ESTRATÉGICA DE DESARROLLO ECONÓMICO (01 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 22 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN (02 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
PARTIDA: 23 CANTIDAD: 11 SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA CORRESPONDIENTE PARA LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE DELITOS ELECTORALES (01 elementos), POR EL DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024




Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

ENTIDADES
PARTIDA 24: CANTIDAD: 11 LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES CONALEP (16 elementos), POR EL PERIODO DEL 01 ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.
PARTIDA 25: CANTIDAD: 11 LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES INFEJAL Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco (4 elementos), POR EL PERIODO DEL 01 ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.
PARTIDA 26: CANTIDAD: 11 LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES UPZMG Universidad Politécnica Zona Metropolitana de Guadalajara (6 elementos), POR EL PERIODO DEL 01 ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.
PARTIDA 27: CANTIDAD: 11 LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES UTZMG UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA (10 elementos), POR EL PERIODO DEL 01 ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.
PARTIDA 28: CANTIDAD: 11 LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES COECYTJAL, CONSEJO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA (9 elementos), POR EL PERIODO DEL 01 ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.
PARTIDA 29: CANTIDAD: 11 LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES DIF. SISTEMA DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE JALISCO (47 elementos), POR EL PERIODO DEL 01 ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.
PARTIDA 30: CANTIDAD: 11 LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES FMCCD CIUDAD CREATIVA DIGITAL (9 elementos), POR EL PERIODO DEL 01 ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.
PARTIDA 31: CANTIDAD: 11 LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES FOJAL FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL. (3 elementos), POR EL PERIODO DEL 01 ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.
PARTIDA 32: CANTIDAD: 11 LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES MUSEOS EXPOSICIONES Y GALERIAS DE JALISCO (3 elementos), POR EL PERIODO DEL 01 ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.
TOTAL: 515 Elementos de Limpieza

4. TIEMPO DE ENTREGA

A partir de 01 de enero del 2024 hasta el 30 de noviembre del 2024.

5. GARANTÍAS

Fianza de cumplimiento, en los términos del contrato que en su momento suscriban la convocante y el proveedor adjudicado.

**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024****6. OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES****ASPECTOS A CONSIDERAR PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL:**

Toda la información listada en este apartado, forma parte de la documentación y requisitos mínimos que deberán presentar y cumplir los proveedores participantes en su propuesta técnica. –

- El proveedor deberá de manifestar que mantendrá en óptimas condiciones de limpieza los espacios físicos interiores y exteriores de los inmuebles que ocupan las Dependencias indicados de acuerdo a las actividades generales y específicas establecidas y la frecuencia de estas conforme a las indicaciones del Director, Coordinador, Enlace, Encargado Administrativo o sus equivalentes.
- El proveedor deberá de manifestar que realizará supervisión y monitoreo de los servicios.
- La ejecución del servicio de limpieza integral incluye el personal, insumos, materiales, herramienta y equipo para brindar el servicio, precisando que la plantilla de personal será conforme a los siguientes términos:
- Dicho servicio será HASTA POR 515 elementos para las dependencias del Poder Ejecutivo y Entidades se puntualiza que una vez adjudicado el proceso, se celebrará el instrumento respectivo, mediante la figura de Contrato Abierto, por ende, se establece que la cantidad mínima del presupuesto a ejercer no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad señalada en el párrafo que antecede.

SERVICIOS DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA CADA UNA DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO Y ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO (HASTA POR 515 ELEMENTOS), POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2024.

GENERALIDADES PARA EL PROVEEDOR:

- El proveedor deberá proporcionar los señalamientos de seguridad para ser utilizados por el personal en la realización de su trabajo.
- El proveedor del servicio deberá proporcionar a cada uno de sus trabajadores uniformes, el cual deberán portar diariamente durante su jornada de trabajo.
- El personal del proveedor deberá portar visiblemente, gafete de identificación.
- El proveedor deberá establecer los mecanismos de control de manera conjunta con las Dependencias, con el propósito de acceder al área designada como bodega para el resguardo de los insumos, materiales, herramientas, equipo y demás artículos necesarios para la correcta prestación del servicio.
- El personal del proveedor deberá contar con un rango de edad de 18 a 60 años.
- El proveedor deberá de asignar personal capacitado para realizar labores específicas en inmuebles que se requieran un trato especial.
- El personal del proveedor contará con un horario de 8 horas de lunes a viernes, pudiendo ser en un horario matutino, vespertino o mixto, precisando que los horarios se asignarán una vez adjudicado el contrato según las necesidades de las Dependencias, excepto en las Dependencias que por sus actividades requieran el

**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024**

servicio en los fines de semana, además de que por la naturaleza de las Dependencias requieran en eventos extraordinarios apoyo en horarios fuera de lo común.

- Reportar las bajas y altas de personal al director administrativo o su equivalente de la dependencia.
- Bitácoras de asistencia las cuales deberán de entregar a la Dirección administrativa o su equivalente para cotejar ausencia, los originales tienen que ser resguardados por las Dependencias o Entidades.
- El proveedor deberá de contar con: ISO45001:2018, ISO9001:2015, ISO10002:2018, ISO14001:2015.
- Se requieren ISOS para garantizar una mejor prestación de servicio.

RESPECTO A LOS INSUMOS DE LIMPIEZA:

- El proveedor deberá suministrar en tiempo y forma los insumos necesarios y suficientes para la correcta prestación del servicio de limpieza.
- El proveedor deberá acordar con las Dependencias los mecanismos de control, resguardo y accesibilidad de los insumos, equipos, herramientas y materiales necesarios para prestación del servicio.
- El proveedor deberá realizar entregas programadas a su personal encargado de la limpieza integral en los inmuebles de las Dependencias, de los insumos y materiales de limpieza, dentro de los 5 días previos al inicio de cada mes.
- Los insumos serán entregados de acuerdo a los requerimientos y necesidades de las dependencias y si no especifican de igual forma deberán de entregar (cubetas, escobas, trapeadores, mops, aceite para mops, atomizadores guantes, recogedores, franela, jabón, cloro, aromatizante, pinol, quita sarro, fibras, cepillos para w.c. y encerres y químicos que la dependencia menciona en sus requerimientos y en las dependencias y Entidades que no se han mencionado insumos, así como las que requieran insumos de limpieza específicos por la naturaleza de los inmuebles).
- El proveedor deberá integrar un programa de abastecimiento, acorde a los espacios, actividades, frecuencias y cantidad de personal que realizará las actividades de limpieza en los inmuebles, cabe mencionar que por necesidades de la Dependencia puede disponer del personal que presta el servicio en un domicilio se mueva previo aviso al proveedor y de común acuerdo siempre y cuando no sea frecuente.

ESPECIFICACIONES PARA TODAS LAS DEPENDENCIAS:

- 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, el cual deberá de realizar visitas de supervisión en los diferentes domicilios, por ende, no permanecerá de planta las 8 horas en las instalaciones de las Dependencias.
- 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.





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

RESPONSABILIDAD LABORAL:

- El proveedor adjudicado deberá incluir la Responsabilidad Laboral sobre el personal que emplee en la prestación del servicio, siendo el responsable directo y único de las obligaciones de índole laboral relacionadas con dicho personal, tales como el pago de salarios, prestaciones, indemnizaciones, riesgos de trabajo y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las relaciones laborales, de la Ley Federal de Trabajo o de la Ley del Seguro Social; por lo que no podrá considerarse a la Secretaría de Administración y/o dependencias por ninguna circunstancia, patrón sustituto o solidario.

INFORMACIÓN Y DATOS DEL PERSONAL:

1. El proveedor adjudicado previo al ingreso del personal, deberá entregar copia de la documentación personal al Director Administrativo o equivalente de cada Dependencia adjudicada mismos que serán revisados para su aprobación, reservándose esta el derecho de aceptación en caso de no cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Presentar carta de no antecedentes penales del personal.
 - b) Solicitud elaborada con dos fotografías.
 - c) Examen médico donde se diga que es apto para laborar
 - d) Deberá contar con prestaciones de ley como mínimas.
 - e) Documentación comprobable de alta ante IMSS (la cual deberán de presentar cuantas veces la dependencia lo solicite o la Secretaría de Administración).
 - f) Edad de 18 hasta 60 años.
 - g) Tener su primaria terminada.
 - h) Estar en plenitud de sus facultades físicas y mentales.
 - i) Portar gafete con fotografía de la empresa y uniforme.
 - j) El personal del proveedor adjudicado deberá aceptar y respetar las políticas y reglamento interno de las instalaciones de la Dependencia o Entidad
 - k) El personal deberá contar con las prestaciones y garantías de Ley Federal de Trabajo.





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

REQUERIMIENTOS DEPENDENCIAS:

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO




Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024									
DEPENDENCIA SOLICITANTE: Secretaría General de Gobierno									
CONS.	DIRECCION O AREA RESPONSABLE	UBICACION O DOMICILIO	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TELEFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
1	1. Dirección de Servicios Generales	AV. PROLONGACION ALCALDE # 185, MIRAFLORES, EDIFICIO DE ARCHIVOS	Guadalajara	44270	Mónica Sánchez	38731	monca@adriana.jalisco.gob.mx	16	La empresa deberá limpiar, desmanchar, lavar o aspirar, según sea el caso, los siguientes conceptos en lo que se refiere a las oficinas:
2	2. Dirección de Servicios Generales	Corona # 31	Guadalajara	44100	Mónica Sánchez	38731	monca@adriana.jalisco.gob.mx	16	Dentro: o Mobiliario en general. Escritorios, mesas, mostradores.
3	3. Dirección de Servicios Generales	Madero # 110 Col. Centro	Guadalajara	44100	Mónica Sánchez	38731	monca@adriana.jalisco.gob.mx	4	o Recolección de archivos, estanterías, etc.
4	4. Dirección de Servicios Generales	Cebada las Palmas # 30	Guadalajara	44190	Mónica Sánchez	38731	monca@adriana.jalisco.gob.mx	3	o Recolección de basura de los cascos hasta tres veces por día, la excepción de que se cuente con eventos, en cuyo caso deberá hacerse el fraccionado evento), o
5	5. Dirección de Servicios Generales	Jesús García # 720	Guadalajara	44260	Mónica Sánchez	38731	monca@adriana.jalisco.gob.mx	4	Traslado de basura a contenedores conforme a las indicaciones de la dependencia, o Cuadros y elementos decorativos, o Teléfonos y equipo de comunicación, o Leteros de señalamiento, o Puertas o Lavado diario de toza, o Limpieza mínimo tres veces por día de sanitarios.
									Semanal: o Lavado de contenedores, o Limpieza de refrigeradores o Ventanas de una altura de hasta 2.50mts. una vez por semana.
									Mensual: o Acrílicos y rejillas de aire acondicionado, o Lavado de vidrios interiores a una altura máxima de 3.00mts o Persianas de una altura de hasta 2.50mts.





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024



DEPENDENCIA SOLICITANTE: Secretaría de la Hacienda Pública

CONS.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
1.	Director de Recursos Materiales	Oficina de Planeación Fiscal 022	Guadalajara	44700	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	1	
2.	Director de Recursos Materiales	Oficina de recaudación fiscal 024 Av. Pío Abasco, Ciudad 1301	Guadalajara	44266	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	1	
3.	Director de Recursos Materiales	Oficina de recaudación fiscal 094 Carretera a San Juan de los Rios, Barajás de la Frontera del Sur, Toluca	Toluca	44840	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	1	
4.	Director de Recursos Materiales	Oficina de recaudación fiscal 067 Miguel Alemán, 57, Torralba Centro, Toluca	Toluca	45400	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	1	
5.	Director de Recursos Materiales	Oficina de recaudación fiscal 336 Calle Ramón Corona, 336, Zapopan	Zapopan	45100	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	1	
6.	Director de Recursos Materiales	Oficina de recaudación fiscal 125 Av. Juárez 69, Ciudad 0720, Zapopan	Zapopan	45200	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	1	
7.	Director de Recursos Materiales	Edificio de Ciudadela Av. Morelos, No. 1499, Guadalajara	Guadalajara	44700	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	7	Limpieza General de Oficinas (Muebles, trapear, borrar, esbaldar, limpieza de paredes, limpieza de pisos, limpieza de techos, limpieza de ventanas, limpieza de muebles, limpieza de baños, limpieza de refrigeradores, microondas, lavavajillas, etc.)
8.	Director de Recursos Materiales	Departamento de Licencias No. 29, Guadalajara	Guadalajara	44700	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	5	
9.	Director de Recursos Materiales	Zona de Desarrollo No. 50, Guadalajara	Guadalajara	44100	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	4	
10.	Director de Recursos Materiales	Edificio A la Torre Av. Alameda 1501, Guadalajara	Guadalajara	44266	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	2	
11.	Director de Recursos Materiales	Activo Civil Av. Alameda 1501, Guadalajara	Guadalajara	44266	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	1	
12.	Director de Recursos Materiales	Imperio Mexicano No. 201, Guadalajara	Guadalajara	44100	Diana Sandoval Gómez	33 38 88 17 00 Ext. 33227	diana.sandoval@shcp.gob.mx	5	

54





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

SECRETARÍA DE EDUCACION

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024



DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARÍA DE EDUCACIÓN JALISCO.

CONS.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
1	Coordinación de Servicios Generales	Av. Central 875	Zapopan	44136	Salvador Bustos	331298100	salvador.bustos@jalisco.gob.mx	19	Limpieza de mobiliario, elementos decorativos, muros, techos, zócalo, computadores.
2	Coordinación de Servicios Generales	Av. Avila Camacho 1016 Prodo. Alcala 1351 Torre de educación	Guadalajara	44286	Miguel Ferrnandez	331858213	miguel.ferrnandez@jalisco.gob.mx	8	Superficies o cubiertas pisos, escaleras, retro de banquetas, limpieza de sanitarios y área común, limpieza de banquetas, lavado de entrafones, lavado de vidrios interiores y exteriores (altura máxima 3 metros) en turno de 8 horas diarias de lunes a viernes
3	Coordinación de Servicios Generales	Prodo. Alcala 1351 edificio C	Guadalajara	44286	Mario Antonio Rojas	332875454	mario.antonio.rojas@jalisco.gob.mx	10	
4	Coordinación de Servicios Generales		Guadalajara	44286	Vicco Megala	331254343	vicco.megala@jalisco.gob.mx	9	
5	MEPE	Av. Avila Camacho 2277	Guadalajara	44890	Elena Vueltas	333854487	elena.vueltas@jalisco.gob.mx	2	
6	DIFIA	Helios 1217	Zapopan	45060	Anaceli Gutierrez	33127235	anaceli.gutierrez@jalisco.gob.mx	1	
7	Archivo Histórico	Prodo. Alcala 1655	Guadalajara	44270	Jesus Juarez	331449110	jesus.juarez@jalisco.gob.mx	1	
8	Almacén Anapob	Anapob 405 Int-5	Guadalajara	44790	Mario Rosales	331027102	mario.rosales@jalisco.gob.mx	1	
9	Almacén Intelar	Prodo. Guaymas S/N	Zapopan	45060	Raymundo Avila	331136619	raymundo.avila@jalisco.gob.mx	1	
10	Almacén Ingeniería	Av. Inglaterra 7646	Zapopan	45017	Celia Gonzalez	332462908	celia.gonzalez@jalisco.gob.mx	2	
11	Activos Fijos	Andrés Bello 1823	Guadalajara	44860	Laura Perzales	331749300	laura.perzales@jalisco.gob.mx	1	
12	Fomento Artístico	Av. Avila Camacho 1251	Guadalajara	44280	Alicandra Espinoza	3311321893	alicanra.espinosa@jalisco.gob.mx	1	
								57	



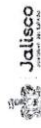
Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES EN JALISCO

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024



DEPENDENCIA SOLICITANTE: CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES EN JALISCO

CONS.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CODIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
CECAJ									
1	Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco	Mercedalongo No. 1179 entre Donato Guerra y 6 de Julio	Guadalajara	C.P. 44100	Lic. Maria del Carmen Martínez Estrada	36547636, 36547654 y 36547659	javor.martinez@jalisco.gob.mx	1	LIMPIEZA EN GENERAL DE LAS OFICINAS Y ÁREAS COMUNES DEL EDIFICIO Y LOS INSUMOS NECESARIOS PARA LA LIMPIEZA
2	Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco	Lago "nuevequince" No. 2900	Zapotlán	C.P. 46170	L.C.P. Francisco Javier Martínez González	36030020	javor.martinez@jalisco.gob.mx	1	
								2	




Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL

CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
9 Elementos	LIMPIEZA CONTRATADA	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL CONTRATADA</p> <p>SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p>OFICINAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>NOMBRE DEL CONTACTO MARTÍN ÁNGELO MEDINA VALLEJO</p> <p>7 ELEMENTOS DOMICILIO: AV. HIDALGO No. 1435, COL. AMERICANA, C.P. 44100 GUADALAJARA, JALISCO TEL: 30-30-06-00.</p> <p>1 ELEMENTO DOMICILIO: PUERTO GUAYMAS No. 111, COL. MIRAMAR, C.P. 45080 ZAPOPAN, JALISCO</p> <p>1 ELEMENTO DOMICILIO: CIRCUITO NORTE No. 100 ZAPOTLÁN EL GRANDE, JALISCO C.P. 49000</p> <p>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. en el horario que</p>





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

		<p>mejor le convenga a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.</p> <p>Las actividades que realizara el personal que prestara los servicios de limpieza se desglosan como sigue:</p> <p>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</p> <p>OFICINAS:</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 pisos con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante diariamente, considerando el ó las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad (Incluye escaleras de acceso al edificio y áreas comunes internas), además de trapear con trapeador húmedo en agua, pisos laminados.• Lavado y aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio.• Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.) una vez por semana.• Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo una vez por semana.• Apoyar en la limpieza de hornos de microondas y refrigeradores por dentro y por fuera con agua, jabón y franela de algodón, una vez por semana.	
--	--	---	--





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

		<p>ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES</p> <ul style="list-style-type: none">• Barrer área de estacionamiento, escaleras y rampa de ingreso con escoba diariamente.• Recolección y retiro de basura de plazoleta, así como de la banqueta y de los espacios de estacionamiento que están a un costado de la Avenida Hidalgo. <p>2.- RECURSOS HUMANOS</p> <p>Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas administrativas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.</p> <ul style="list-style-type: none">• Se deberá considerar 9 (nueve) personas del sexo femenino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios. (Evitar rotación de personal), además de considerar estado de físico y salud aceptable.• Que el personal cuente con todas las prestaciones de Ley que correspondan e inclusive Seguro Social.• Se deberá de considerar Supervisión constante para la Eficiencia y Productividad, así como el uso y la efectividad de los materiales. <p>3.- INSUMOS Y EQUIPO DE TRABAJO</p> <p>Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas administrativas, perteneciente a la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:</p> <p><i>EQUIPO;</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Una aspiradora, de ser necesaria• Escalera de tres peldaños• Jalador para vidrios• Cepillo para lavado de vidrios
--	--	---





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

		<p>INSUMOS;</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme para personal (9 personas)• Escobas 9 pzas. una para cada uno (cuatrimestral)• Trapeadores 9 pzas. uno para cada uno (mensual)• Cubetas 9 pzas. una para cada uno (semestral)• Recogedores 9 pzas. uno para cada uno (semestral)• Plumeros 9 pzas. uno para cada uno (trimestral)• Fibras negras 18 pzas. dos para cada uno (mensual)• Atomizadores de 500 ml. 9 pzas. uno para cada uno (bimestral)• Franelas 18 mts. 2 mts. para cada uno (bimestral)• Guantes 18 pares, dos pares para cada uno (mensual)• Sarricida 36 lts. 4 lts. Para cada uno (trimestral)• Cloro 36 lts. 4 lts. para cada uno (quincenal)• Multilimpiador 27 lts. 3 lts. para cada uno (quincenal)• Fabuloso p/ pisos. 63 lts. 7 lts. cada uno (quincenal)• Moop (mechudo) chico para pisos 9 pza. uno para cada uno (bimestral)• Detergente en polvo 18 kgs. 2 kgs. Para cada uno (mensual)• Cepillos de plástico para w.c. 9 pza. Uno para cada uno (bimestral)• Bolsa negra para basura de 50 X 70 cms. 5 kgs. (mensual)• Bolsa negra para Basura de 60 X 90 cms. 9 Kgs. (mensual)• Bolsa negra para Basura de 90 X 120 cms. 7 Kgs. (mensual) <p>Insumos proporcionados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>	
--	--	--	--



Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

		<ul style="list-style-type: none">• Papel Jumbo• Toalla en Rollo para manos• Toalla interdoblada• Jabón suave para manos• Pastillas desodorantes <p>4.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS Todos los servicios adicionales que lleguemos a solicitar, como lavado de alfombras, tapicerías, o cualquier otro, se deberán otorgar a pedimento de la Dependencia.</p>
--	--	---





SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER
EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

Secretaría de Administración
Anexo técnico

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONS.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TÉLEFONO	CORREO	ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA	REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA
1	EDIFICIO DE LA S.T.P.S	CALZADA LAS PALMAS # 96 COL. LA ALBORA	GUADALAJARA	44790	JESÚS PALACIOS ORTIZ, JEFE DE AREA DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS MATERIALES	TELÉFONO 30-30-1006, EXTENSIÓN 21047 / CEL. 33-101-41-863.	jesus.galinos@hdfz.gob.mx	<p>ACTIVIDADES: BARRER Y TRAPEAR LOS PASOS DE OFICINA Y PASILLOS; LIMPIEZA DE MOBILIARIO; BARRER LAS ÁREAS EXTERNAS COMO TERRAZAS, BANQUETAS Y ÁREAS DE ESTACIONAMIENTO; RECOLECCIÓN DE BASURA QUE SE ENCUENTRA EN LOS RECTOS DE OFICINAS, ÁREAS COMUNES; ESTACIONAMIENTO E MUEBLO; LIMPIEZA DE CRISTALES DE OFICINAS; LIMPIEZA DE SANTANOS; HIDRATACIÓN DE ÁREAS VERDES; ANILADO Y PLANTAS.</p> <p>REQUERIMIENTOS: SE OTORGA AL PERSONAL DE LIMPIEZA LAS HERRAMIENTAS COMO: ESCOBA, TRAMPOLIN, RECOGEDOR, MICROFIBRAS, FRANELAS, JALADORES, MOLINOS, CUBIERTAS Y CUARTOS; SE PROPORCIONA MATERIAL DE LIMPIEZA COMO: CLORO, AROMATIZANTE, DE USO GENERAL, LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS Y ARJON DE POLVO; SE DOTE DE PRENDAS NECESARIAS PARA QUE REALICE SU LABOR, TALES COMO UNIFORME, BATA O MANDIL.</p>	22

24 de 79



Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

SECRETARÍA DE SEGURIDAD

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024



DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARÍA DE SEGURIDAD.

CONS.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TÉLEFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
1	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	HERRERA Y CARRO 1034	GUADALAJARA	44200	BERTHA ALIUCA ZARATE RODRIGUEZ	17965	bertha.aliuca@jalisco.gob.mx	8	Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas, áreas comunes (comedor, terraza, etc.) y áreas verdes, limpieza de escritorios, limpieza de cristales, limpieza de marcos de ventanas, limpieza de marcos de aluminio de cubículos de oficinas, limpieza de persianas y cortinas, limpieza de rejillas de aires acondicionados, limpieza de electrodomésticos (hornos de microondas, refrigeradores, etc.) Horario de servicio: lunes a viernes de 07:00 - 15:00 hrs Insumos: Cloro, jabón en polvo multusos, jabón líquido para manos, limpiador líquido multusos, limpiador líquido aroma a pino, amoníaco, Ajax, amoníaco, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, boles para basura, fibras verdes para lavar, cepillo para taller piso. Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, mojo y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdeís, mandiles o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.
2	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	LIBERTAD # 200, CENTRO	GUADALAJARA	44200	BERTHA ALIUCA ZARATE RODRIGUEZ	17965	bertha.aliuca@jalisco.gob.mx	18	
3	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	BIELA # 3000, ALAMO INDUSTRIAL	GUADALAJARA	44200	BERTHA ALIUCA ZARATE RODRIGUEZ	17965	bertha.aliuca@jalisco.gob.mx	5	





SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

Secretaría de Administración

Anexo técnico



REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARÍA DE SEGURIDAD.

CONS.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TÉLEFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
4	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Av. Revolución # 2700 Col. la Paz	GUADALAJARA	44860	BERTHA ALICIA ZARATE RODRIGUEZ	17965	bertha.zarate@jalisco.gob.mx	3	Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas, áreas comunes (comedor, terraza, etc.) y áreas verdes, limpieza de escritorios, limpieza de cristales, limpieza de marcos de ventanas, limpieza de marcos de aluminio de cubículos de oficinas, limpieza de persianas y cortinas, limpieza de rejillas de aires acondicionados, limpieza de electrodomésticos (hornos de microondas, refrigeradores, etc.) Horario de servicio: lunes a viernes de 07:00 - 15:00 hrs y de 13:30 A 21:30 (1 ELEMENTO) Insumos: Cloro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador líquido multiusos, limpiador líquido aroma a pino, sarricida, Ajax amoníaco, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, bolitas para basura, fibras verdes para tallar, cepillo para taller piso. Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdeís, mandíes o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.
5	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	Av. Unión # 292 Col. Americana	GUADALAJARA	44160	BERTHA ALICIA ZARATE RODRIGUEZ	17965	bertha.zarate@jalisco.gob.mx	2	
6	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	MONTE LAS ANIMAS # 700 Col. EL RETIRO	GUADALAJARA	44280	BERTHA ALICIA ZARATE RODRIGUEZ	17965	bertha.zarate@jalisco.gob.mx	2	

31 de 79





**SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER
EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024**

Secretaría de Administración
 Anexo técnico



REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE: SECRETARÍA DE SEGURIDAD.

CONS.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TÉLEFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
7	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AV. MERCELES CELIS S/N COL. PRADOS DEL NILO	GUADALAJARA	44225	BERTHA ALICIA ZARATE RODRIGUEZ	17965	bertha.zarate@jalisco.gob.mx	3	Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas, áreas comunes (comedor, terraza, etc.) y áreas verdes; limpieza de escritorios, limpiezas de cristales, limpiezas de marcos de ventanas, limpieza de marcos de aluminio de cubículos de oficinas, limpieza de persianas y cortinas, limpieza de rejillas de aire acondicionado, limpieza de electrodomésticos (hornos de microondas, refrigeradores, etc.) Horario de servicio: lunes a viernes de 07:00 - 16:00 hrs. Insumos: Claro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador líquido multiusos, limpiador líquido aroma a pino, sarricida, Ajax armonía, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de látex, bolsas negras para basura, botas para basura, fibras verdes para taller, cepillo para taller piso. Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdeés, mandiles o batas con identificación de la empresa, pafeteo o credencial de identificación.
8	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	AV. MERCELES CELIS #40 COL. INSURGENTES SEGUNDA SECCION LA ACADEMIA	GUADALAJARA	44220	BERTHA ALICIA ZARATE RODRIGUEZ	17965	bertha.zarate@jalisco.gob.mx	1	
9	COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	BOLIVAR PANAMERICANO #501, COL. TEPEYAC	GUADALAJARA	45150	BERTHA ALICIA ZARATE RODRIGUEZ	17965	bertha.zarate@jalisco.gob.mx	1	

32 de 79





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

COORDINACION GENERAL ESTRATEGICA DE CRECIMIENTO Y DESARROLLO SOCIAL

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024



DEPENDENCIA SOLICITANTE: Coordinación General Estratégica Desarrollo Social.

DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
1 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE AUDITORIA	AV. DE LAS AMERICAS # 699 PISO 10	Guadalajara	44600	ROSALBA LYER DE GADILLO FIGUEROA	33-3668 7670 extensión 36689	rosalba.figueroa@jalisco.gob.mx	1	LIMPIEZA GENERAL EN ÁREAS COMO SACHUDIR, BARRER Y TRAPEAR, MOPEAR, LIMPIEZA DE VIDRIOS Y PUERTAS, DESALDO DE BASURA, LAVADO Y DESINFECTACION DE BAÑOS, LIMPIEZA EN GENERAL DE ÁREAS, SUPERFICIES, MOBILIARIO Y EQUIPOS (mesas, escritorios, sillas, sillones, teléfonos, 2 refrigeradores pequeños microondas etc.), INSUMOS Y EQUIPO DE TRABAJO, ADITIVOS NECESARIOS PARA LIMPIEZA DE OFICINA, COMO TRAPEADORES, ESCOBAS MOPS, LIMPIADORES LIQUIDOS, JABON DETERGENTE, CLORO FIBRAS BOLSAS PARA BASURA, ETC.



Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE: FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN.

CONS.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AMADO AGUIRRE # 857, COL. JARDINES ALCALDE	Guadalajara	44298	CARLOS FCC CONTRERAS GUERRERONORMA ARACELI ESPINOZA LINON	3316537763 EXT-306	francisco.contreras@jalisco.gob.mx lunon@norma.espinosa@jalisco.gob.mx	1	Auxilio de los servicios: De lunes a viernes 8:00 a 16:00 horas sexo indistinto Descripción de actividades: áreas comunes y oficinas, barer, trapear, recolección y retiro de basura, limpieza de mobiliario y equipo de oficina diariamente, poner y cambiar bolsas de basura en botes de basura cada vez que se requiera, limpieza de vidrios puertas y ventanas por dentro y por fuera dos veces a la semana, limpiar y trapear pisos de los baños, barer y trapear pisos de los sanitarios, limpieza de inodoros y lavamanos con cepillo de cerdas de plástico y esponja, sustruimiento y cambio de bolsas en botes de basura diariamente, recolección y retiro de basura de los baños 2 veces al día, colocación de jabón y papel cada vez que se requiera, cocina y comedor, barer trapear, limpiar mesas y sillas cada vez que se requiera, limpiar alfombra, barra y puentas micromidas, refrigerador, dispensador de agua y todo lo que sea parte de la cocina y comedor diariamente.
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GRAL JOSÉ SILVERIO NÚÑEZ #17 COL CENTRO	Ciudad Guzmán	44298	CARLOS FCC CONTRERAS GUERRERONORMA ARACELI ESPINOZA LINON	3316537763 EXT-306	francisco.contreras@jalisco.gob.mx lunon@norma.espinosa@jalisco.gob.mx	1	


Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024
CONALEP
**ANEXO TÉCNICO
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA PLANTELES, CAST Y DIRECCIÓN GENERAL"
LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO**

PARTIDA ÚNICA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	16 ELEMENTOS		DOMICILIO
1	Servicios profesionales de limpieza integral en áreas horizontales y verticales, mobiliario, servicios sanitarios y basura consistente en: Limpieza en general de pisos de loseta vinílica, mosaico, de cemento, escaleras, paredes interiores, cancelería y puertas, cancelería metálica con formaica, persianas, herrería y marcos de puertas y ventanas, vidrios interiores y exteriores de los edificios, lámparas, mobiliario metálico y en general, sillones de vinil y de tela, cestos de basura, ventiladores y teléfonos, barrido de aceras, limpieza y desinfección de sanitarios (pisos, paredes, lavabos, mingitorios, W.C., puertas y espejos), cocina/cocineta y/o comedor para personal administrativo según corresponda, recolección de basura en las diferentes áreas; limpieza de macetas y plantas.	2	Dirección General	DIRECCION GENERAL, Salvador Vargas No. 3035, Fraccionamiento Paseos del Sol, Zapopan, Jalisco C.P. 45079. <i>Contacto:</i> Lic. Elvira del Real Ascencio Tel. 3331341630
		1	Guadalajara II	PLANTEL GUADALAJARA II. Isla Salomón No. 2553, Jardines del Sur Guadalajara, Jalisco. C.P. 44950 <i>Contacto:</i> Lic. Pérez Santana Miguel Ángel Tel. 3336458420 y 3336456248
		2	Guadalajara III	PLANTEL GUADALAJARA III.- Prolongación Av. Patria s/n Col Residencial San Elias, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44220. Contacto: Lic. Corella Gómez Paulina Tel. 3336037160, 3331688114
		4	Tonalá	PLANTEL TONALÁ. Dunas Norte No. 180 Colonia Lomas del Camichín, Tonalá, Jalisco C.P. 45417 <i>Contacto:</i> Lic. Enrique Mendoza Gaytán Tel. 3336815761 y 333681828
		2	Zapopan	PLANTEL ZAPOPAN. Francisco Villa S/N, Esquina Av. Patria Colonia Loma Bonita Ejidal, Zapopan, Jalisco C.P. 44590 <i>Contacto:</i> Lic. Luz Alicia Gálvez Canales Tel. 3336340049 y 3336342956
		1	Cast Zapopan	CAST ZAPOPAN. Salvador Vargas No. 3031, Fraccionamiento Paseos del Sol, Zapopan, Jalisco, C.P. 45070 Contacto: Mtro. Antonio López Barajas Tel. 3336328882, 3336328872
		2	Ajijic, Chapala	PLANTEL CHAPALA. Libramiento Ajijic No. 202, Ajijic, Jalisco C.P. 45900 <i>Contacto:</i> Lic. Moisés Sanabria Gálvez Tel. 3766880989 y 3766880990
		2	La Barca	PLANTEL LA BARCA. Av. Conalep N° 90, Col San Antonio, La Barca, Jal., C.P. 47910 <i>Contacto:</i> Lic. Rosalio Beato Guzmán Tel. 3939354124 y 3939354157

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

1. Que los edificios de los Planteles y Dirección General del CONALEP JALISCO, presenten un aspecto de limpieza visual y de olor a los directivos, personal de oficina, los alumnos, maestros y visitantes, tanto en los talleres como en las aulas, baños y pasillos de las áreas académicas, incluyendo vidrios y cristales verticales (interiores como exteriores).
2. Que el estacionamiento también se perciba limpio de basura.
3. Que las áreas de jardinería y áreas comunes se encuentren libres de basura.




Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

4. Que las oficinas estén siempre limpias en pisos, archivero y mobiliario en general. Se brinde apoyo al personal de oficina en eventos de limpieza emergente y en todos aquellos que les sea requerido por atención a visitas.
5. Que el servicio incluya la recolección de basura y su depósito final en los contenedores designados para la recolección general del plantel u oficinas centrales.
6. La limpieza de las áreas académicas deberá hacerse antes del inicio y al termino de clases diarias, dársele mantenimiento preferentemente en baños y pasillos durante toda la jornada, en aulas solo una vez que los alumnos retiren sus pertenencias, este servicio deberá hacerse en un ambiente de silencio y discreción, para no distraer a maestros y alumnos de su trabajo.
7. Las tareas que impliquen ruido de motores deberán ser antes del inicio de clases y el mantenimiento durante el día.
8. Quedan exentos de este servicio de limpieza los equipos de cómputo y maquinaria especializada de los talleres, en el caso de los Planteles.
11. La empresa deberá disponer de los equipos y productos* necesarios para presentar un servicio eficaz y seguro tanto para su personal como para todos los usuarios del colegio de Educación profesional Técnica del estado de Jalisco. Recolección de Basura.

*Productos: Cloro, líquido multiusos, aceite para mop, jabón en polvo, sarricida, aromatizante, franelas, fibras verdes, lijas, escobas, trapeadores, cubetas, recogedores, guantes, repuestos para mops, cubre bocas, bolsa de plástico chica, mediana y jumbo.

HORARIOS

Los días para prestar el servicio serán de lunes a viernes, salvo los días festivos para el caso de Guadalajara II, Guadalajara III, Tonalá, Zapopan, La Barca, Chapala y Lagos de Moreno, Dirección General y CAST Zapopan.

Los Turnos para la prestación del servicio en PLANTELES serán de 40 horas por semana.

DIRECCIÓN GENERAL	De lunes a viernes dos elementos , en horario de 9:00 a 17:00.
GUADALAJARA II	De lunes a viernes, un elemento , en horario de 14:00 a 21:00 horas.
GUADALAJARA III	De lunes a viernes, dos elementos , en horario de 09:00 a 17:00 horas.
TONALÁ	De lunes a viernes, cuatro elementos , dos en horario matutino de 7:00 a 14:00 y dos en horario vespertinos de 14:00 a 21:00 horas.
ZAPOPAN	De lunes a viernes, dos elementos , uno en horario matutino de 7:00 a 15:00 y otro en horario vespertino de 13:00 a 20:00 horas.
CAST ZAPOPAN	De lunes a viernes, un elemento , en horario de 9:00 a 17:00.
CHAPALA	De lunes a viernes, dos elementos , en horario de 8:00 a 16:00 horas.
LA BARCA	De lunes a viernes, dos elementos , en un horario de 8:00 a 16:00 horas.

DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS
1. LIMPIEZA EN GENERAL

En todas las áreas, efectuando este trabajo con los materiales y útiles de aseo recomendables para esta labor, con el propósito de mantener limpio de polvo y basura.



**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024****2. BARRIDO**

De pisos de cemento, aceras, azoteas y estacionamientos con objeto de evitar acumulaciones de basura.

3. LAVADO Y/O DESMANCHADO

En teléfonos y servicios sanitarios (pisos, paredes, lavabos, mingitorios, W.C., puertas, espejos) con productos de alta calidad para realizar esta labor.

4. MUROS

Todos los muros deben encontrarse limpios.

5. VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES

Se deberá recolectar la basura acumulada en las diferentes áreas y depositarla en el contenedor que para el objeto se encuentra localizado en los inmuebles.

6. HABILITACIÓN

El servicio de habilitación consiste en que diariamente se deberá colocar en los despachadores instalados para el efecto el suministro de papel y jabón.

CONDICIONES GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO

- a. El servicio profesional de limpieza integral y habilitación, deberá ser con personal calificado, con equipos y herramientas suficientes y adecuadas para la ejecución de los trabajos.
- b. El desarrollo de las actividades, será de lunes a sábado en los turnos y horarios establecidos.
- c. El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier trabajador en los siguientes casos: por indisciplina, por constantes ausencias, por negligencia o por escasos conocimientos.
- d. El personal deberá contar con experiencia a satisfacción del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, llevando un registro y control de las asistencias del personal.
- e. En caso de inasistencia de algunas de las personas asignadas, la empresa está obligada a sustituirla de inmediato, de no hacerlo los días u horas serán descontados de la factura correspondiente.
- f. Como requisito para el pago de la factura, el prestador del servicio deberá cumplir a satisfacción del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, con todas sus obligaciones fiscales en tiempo y oportunidad, enviar el comprobante del pago del 2% sobre nómina, así como la cédula de determinación de cuotas en el IMSS (SUA) de todo su personal.
- g. A fin de garantizar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, el buen desarrollo del servicio, el proveedor deberá nombrar un responsable de supervisión, a efecto de dar solución inmediata a la problemática que se presente con respecto al servicio que se brinda, y siempre debe estar localizable, para ello debe proporcionar: números telefónicos, de celular o bien de localizador. De igual manera el prestador del servicio deberá especificar la forma de supervisar el servicio.
- h. El prestador del servicio deberá proporcionar uniformes que permitan identificar a la empresa prestadora del servicio, así como expedir gafete de identidad que los acredite como empleados del servicio de limpieza y que





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

deben portar dentro de las instalaciones, en todo caso el proveedor será el responsable del mal uso que se le dé a estas identificaciones

- i. Deberá de atender de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores del CONALEP Jalisco con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento de su personal en servicio y tomar en cada caso la o las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas.
- j. Deberá cumplir con todas y cada uno de los requisitos que imponga el CONALEP Jalisco para la introducción, movimiento y salida de máquinas, equipos y materiales del proveedor, así como para el control de entrada y salida del personal.
- k. El prestador del servicio deberá instruir a todo su personal que queda prohibido la utilización de teléfonos oficiales, equipos de oficina y computadoras del CONALEP Jalisco.
- l. El prestador del servicio deberá instruir a su personal a que guarde la debida disciplina y el mayor orden posible en su trabajo y para que durante su desempeño y mientras se encuentre dentro de las instalaciones de los Planteles del CONALEP Jalisco mantenga el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal de la misma.

PRFIL REQUERIDO DEL PERSONAL:

De 18 años en adelante.

Que esté en pleno uso de sus facultades físicas y mentales.



Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

INFEJAL



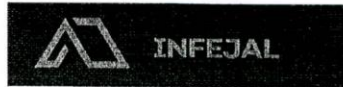
Au. Prolongación Alcalde 1350
Col. Miraflores, C.P. 44270
Guadalajara, Jalisco, México.

DESCRIPCIÓN DEL "PROGRAMA DE TRABAJO"					
NÚM.	TIPO DE SERVICIO	ÁREA	PERSONAL REQUERIDO	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
OFICINAS DE INFEJAL					
1	LIMPIEZA DE ÁREAS INTERIORES	PISOS	OPERARIO	DIARIO	EL BARRIDO, EL MOPEADO Y EL TRAPEADO PARA LA LIMPIEZA DE PISOS DE MÁRMOL, GRANITO O MASACO, LOSETA VITRIFICADA INTERCERÁMICA; CONSISTIRÁ EN LA UTILIZACIÓN DE LÍQUIDO ESPECIAL PARA MOOP O AGUA CON LA MEZCLA DE PINOL.
			OPERARIO	DIARIO	EL MOPEADO PARA LA LIMPIEZA DE PISOS DE MADERA, DUELA O PARQUET, LAMINADO PLÁSTICO O BAMBOO; CONSISTIRÁ EN LA UTILIZACIÓN DE LÍQUIDO ESPECIAL PARA MOOP.
			OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE ALFOMBRAS O TAPETES SE ASPIRARÁ EL ÁREA, PERIMETRO Y RINCONES DE TODA LA OFICINA.
		PUERTAS DE MADERA	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE PUERTAS DE MADERA SE UTILIZARÁ FRANELAS Y AGUA, Y UNA VEZ A LA SEMANA SE OCUPARÁ.
		PUERTAS DE CRISTAL	OPERARIO	3 VECES A LA SEMANA O CUANDO HAGA FALTA	PARA LA LIMPIEZA DE PUERTAS DE CRISTAL SE UTILIZARÁ UN LÍQUIDO ESPECIAL PARA VIDRIOS Y AGUA, SEGÚN SEA EL CASO.
		SILLAS, SILLONES Y SOFÁS	OPERARIO	SABADOS	PARA LA LIMPIEZA Y ASPIRADO DE SILLAS Y SILLONES DE TELA DE PIEL O DE MATERIAL PLÁSTICO, SE REALIZARÁ EL SACUDIDO CON ASPIRADORA FRANELA HÚMEDA, SEGÚN SEA EL CASO.
		ESCRITORIOS, CREDENZAS, LIBRENOS Y CRUCETAS	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, CREDENZAS, LIBRENOS Y CRUCETAS DE MADERA Y DE FÓRMICA CON LAMINADO PLÁSTICO, CUBIERTAS DE CRISTAL; EL SACUDIDO SE REALIZARÁ CON FRANELA HÚMEDA Y UNA VEZ A LA SEMANA CON ABRILANTADOR DE MUEBLES.
		ARCHIVEROS DE MADERA Y METÁLICOS	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE ARCHIVEROS DE MADERA O METÁLICOS EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL SACUDIDO CON FRANELA HÚMEDA, Y UNA VEZ A LA SEMANA CON ABRILANTADOR DE MUEBLES.
		TELÉFONOS Y EQUIPOS DECOMPUTO DEL INFEJAL	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE TELÉFONOS Y EQUIPO DE CÓMPUTO, SE REALIZARÁ CON FRANELA HÚMEDA Y AGUA.
		CESTOS DE BASURA DE PLÁSTICO, MADERA O METÁLICOS	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE CESTOS DE BASURA DE PLÁSTICO, MADERA O METÁLICOS, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL DESALJO DE BASURA Y SACUDIDO CON FRANELA HÚMEDA.
		SALA DE JUNTAS	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE SALAS DE JUNTAS EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ DE LA LIMPIEZA DE PISOS, MESAS, ACOMODO DE MOBILIARIO, RETIRO DE BASURA, Y LAVADO DE VAILLA, SEGÚN SEA EL CASO.
		LIMPIEZA DE VIDRIOS Y CANCELES	LAVADO DE LOZA	OPERARIO	DIARIO
INTERIORES DE OFICINA	OPERARIO		CADA TERCER DÍA	PARA LA LIMPIEZA DE VIDRIOS, CANCELES, INTERIORES Y EXTERIORES HASTA 3 M. DE ALTURA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN LA UTILIZACIÓN DE LÍQUIDO ESPECIAL PARA VIDRIOS.	
LIMPIEZA DE MUROS, COLUMNAS Y ESTRUCTURAS METÁLICAS	OPERARIO		SABADOS	PARA LA LIMPIEZA DE MUROS INTERIORES Y EXTERIORES, COLUMNAS Y ESTRUCTURAS METÁLICAS, HASTA 3.00 MTS. DE ALTURA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL LAVADO Y DESMANCHADO CON LA UTILIZACIÓN DE LÍQUIDO ESPECIAL.	
LIMPIEZA DE ANAQUELES Y ARCHIVEROS METÁLICOS PLEGABLES PARA GUARDA DE DOCUMENTACIÓN	OPERARIO		DIARIO	LIMPIEZA EXTERIOR, DE ANAQUELES Y ARCHIVEROS METÁLICOS, HASTA 3.00 MTS. DE ALTURA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL SACUDIDO CON FRANELA HÚMEDA Y UNA VEZ A LA SEMANA CON ABRILANTADOR DE MUEBLES.	

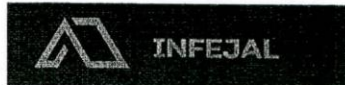


Departamento de Adquisiciones INFEJAL, teléfono 38-19-52-20 Ext. 47170




Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

 Av. Prolongación Alcalde 1350
 Col. Miraflores, C.P. 44270
 Guadalajara, Jalisco, México.

2	LIMPIEZA DE ÁREAS DE EXTERIORES DE INMUEBLE	PISOS DE CEMENTO O CARPETA ASFÁLTICA EN ESTACIONAMIENTOS, EXPLANADAS Y BANQUETAS	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE PISOS DE CEMENTO O CARPETA ASFÁLTICA EN ESTACIONAMIENTOS, EXPLANADAS Y BANQUETAS EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL BARRIDO CON ESCOBA DE MUJO, RECOGIENDO LA BASURA EN BOLSAS NEGRAS, MISMAS QUE SERÁN DEPOSITADAS EN LOS CONTENEDORES DEL INFEJAL.
		AZOTEAS Y TERRAZAS	OPERARIO	3 VECES A LA SEMANA O CUANDO HAGA FALTA	PARA LA LIMPIEZA DE AZOTEAS Y TERRAZAS EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL BARRIDO CON ESCOBA DE MUJO, SEGÚN SEA EL CASO, RECOGIENDO LA BASURA EN BOLSAS NEGRAS, MISMAS QUE SERÁN DEPOSITADAS EN LOS CONTENEDORES DEL INFEJAL.
3	LIMPIEZA EN SANITARIOS	INODOROS (WC)	OPERARIO	DIARIO, CADA HORAS	PARA LA LIMPIEZA DE INODOROS (WC), EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL LAVADO, A BASE DE LIQUIDO GERMICIDA, QUITA SARRO, DESINFECCIÓN, APLICACIÓN DE FUNGICIDAS Y DESODORIZACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO
			OPERARIO	SABADOS	PARA LA LIMPIEZA PROFUNDA SE CONSIDERARÁN EL LAVADO DE MUROS PLAFONES Y MAMPARAS. Y PARA PISOS EL USO DE MAQUINARIA SEGÚN SEA EL CASO.
		LAVABOS	OPERARIO	3 VECES AL DIA	PARA LA LIMPIEZA LAVABOS EN PLANCHAS CON PROMEDIO DE 6 OVALINES, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL LAVADO PROFUNDO, A BASE DE LIQUIDO GERMICIDA, SARRICIDA, DESINFECCIÓN, APLICACIÓN DESODORIZACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, INCLUYE LA LIMPIEZA DE ESPEJOS CON LIQUIDO PARA VIDRIOS.
		MIGITORIOS	OPERARIO	DIARIO CADA HORA	PARA LA LIMPIEZA DE MINGITORIOS, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL LAVADO PROFUNDO, A BASE DE LIQUIDO GERMICIDA, SARRICIDA, Y/O POLVO LIMPIADOR, DESINFECCIÓN, APLICACIÓN DESODORIZACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO.
		TARJAS	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE TARJAS METÁLICAS DE ACERO INOXIDABLE O PORCELANIZADAS, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL LAVADO PROFUNDO, A BASE DE LIQUIDO GERMICIDA, SARRICIDA Y/O POLVO LIMPIADOR, DESINFECCIÓN, APLICACIÓN DE LIMPIEZA TRIMESTRAL DE CRISTALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTE SUPERIOR FRONTAL DEL EDIFICIO, PARA LO CUAL EL PROVEEDOR, DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL CALIFICADO Y EQUIPO NECESARIO Y SUFICIENTE PARA LA REALIZACIÓN DE DICHA LIMPIEZA.
4	LIMPIEZA PROFUNDA DE ÁREAS INTERIORES	VIDRIOS	OPERARIO	TRIMESTRAL	PARA LA LIMPIEZA Y LAVADO DE SILLAS Y SILLONES DE TELA, DE PIEL O DE MATERIAL PLÁSTICO, CON ESTRUCTURA DE MADERA O DE FIERRO CON FORRO DE PLÁSTICO, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN LA UTILIZACIÓN DE LIQUIDO MULTIUSOS
		SILLAS, SILLONES Y SOFÁS	OPERARIO	SABADOS	PARA LA LIMPIEZA PROFUNDA DE ESCRITORIOS, CREDENZAS, LIBREROS Y CRUCETAS, DE MADERA Y DE FORMICACION LAMINADO PLÁSTICO, EL SERVICIO DE LAVADO INTEGRAL, PULIDO O ENGERADO, CONSISTIRÁ EN LA UTILIZACIÓN DE ABRILANTADOR DE MUEBLES
		ESCRITORIOS, CREDENZAS, LIBREROS Y CRUCETAS	OPERARIO	SABADOS	PARA LA LIMPIEZA DE BARANDALES DE HERRERÍA EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN LA UTILIZACIÓN DE LIQUIDO ESPECIAL MULTIUSOS
		LIMPIEZA DE ESCALERAS BARANDALES	OPERARIO	SABADOS	


Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

 Av. Prolongación Alcalde 1350
 Col. Miraflores, C.P. 44270
 Guadalajara, Jalisco, México.

5	LIMPIEZA PROFUNDA DE ÁREAS EXTERIORES DE INMUEBLE	PISOS DE CEMENTO O CARPETA ASFÁLTICA EN ESTACIONAMIENTOS, EXPLANADAS, BOCAS DE TORMENTA, ALCANTARILLAS Y BANQUETAS	OPERARIO	CADA 3 MESES	PARA LA LIMPIEZA PROFUNDA DE PISOS DE CEMENTO O CARPETA ASFÁLTICA EN ESTACIONAMIENTOS, EXPLANADAS Y BANQUETAS EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL BARRIDO Y LAVADO DE PISOS DE CEMENTO O CARPETA ASFÁLTICA EN ESTACIONAMIENTOS, EXPLANADAS Y BANQUETAS, CON MÁQUINA HIDROLAVADORA DE ALTA O BAJA PRESIÓN
		FUENTE	OPERARIO	1 VEZ A LA SEMANA	LAVADO DE LA FUENTE
6	COMEDOR, HORNOS DE MICROONDAS Y REFRIGERADORES	PISOS	OPERARIO	DIARIO	EN LUGARES EN DONDE HAYA HORNOS DE MICROONDAS, COMEDOR Y REFRIGERADORES INSTITUCIONALES EL LAVADO SE REALIZARÁ DIARIO, EN HORNOS, CAFETERAS Y REFRIGERADORES CADA SEMANA, DEBIENDO DESECHAR COMIDA O TRASTES.

b. Periodo durante el cual se prestará el servicio; el servicio será durante 1 año en el 2022.

c. Número de personas que prestarán el servicio;

DÍAS	TURNOS	HORARIOS
Lunes a viernes	Matutino	07:00 a 15:00 horas
	Mixto	08:00 a 16:00 horas
Sábados	Matutino	07:00 a 13:00 horas

ELEMENTOS REQUERIDOS			
NIVEL	NÚMERO DE ELEMENTOS	TURNOS	
		DE LUNES A VIERNES	SÁBADOS
Supervisor	1	Matutino y Mixto	Matutino
Operarios	3	Matutino y Mixto	Matutino

4 Elementos

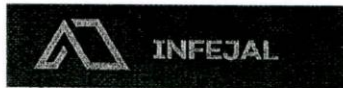
d. Precio por elemento o persona;

e. Entregables;

No.	Artículo	suministro	cantidad	Unidad
1	Aromatizante para sanitarios en pastilla	Quincenalmente	20	Pzas.
2	Atomizador	Cuando se requiera	6	Pzas.
3	Bolsas chica, mediana y grande p/basura	Quincenalmente	5	Kgs. de c/u
4	Bomba manual de vacío para destapar sanitarios	Cuando se requiera	3	Pzas.
5	Carros camaristas	A Sustitución necesaria	3	Unidades.
6	Cepillo para WC	Cuando se requiera	5	Pzas.



Departamento de Adquisiciones INFEJAL, teléfono 38-19-52-20 Ext. 47170


Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

 Av. Prolongación Alcalde 1350
 Col. Miraflores, C.P. 44270
 Guadalajara, Jalisco, México.

7	Cloro	Quincenalmente	19	Lts.
8	Cubeta	Cuando se requiera	6	Pzas.
9	Escoba	Cuando se requiera	6	Pzas.
10	Escoba de popotes	Cuando se requiera	2	Pzas.
11	Fibra c/esponja	Quincenalmente	5	Pzas.
12	Franela	Cuando se requiera	10	Mts.
13	Guantes (pares)	Cuando se requiera	12	Pzas.
14	Jabón en polvo	Quincenalmente	10	Kgs.
15	Jabón líquido para manos c/antibacterial	Quincenalmente	10	Lts.
16	Jalador p/piso	Cuando se requiera	2	Pzas.
17	Lija de agua	Quincenalmente	5	Pzas.
18	Limpiador líquido multiusos	Quincenalmente	19	Lts.
19	Líquido anti sarro	Quincenalmente	5	Lts.
20	Líquido limpia vidrios	Quincenalmente	10	Lts.
21	Mop revisar el tamaño 18"	Cuando se requiera	6	Pzas.
22	Papel higiénico jumbo	Quincenalmente	80	Pzas.
23	Lustrador p/madera	Quincenalmente	3	Pzas.
24	Plumero	Cuando se requiera	6	Pzas.
25	Plumero c/extensión	Cuando se requiera	2	Pzas.
26	Recogedor	Cuando se requiera	6	Pzas.
27	Toalla interdoblada de papel	Quincenalmente	2	Cajas
28	Toallas de papel en rollo	Quincenalmente	10	Pzas.
29	Trapeador	Cuando se requiera	6	Pzas.
30	Desodorante para mingitorio c/rejilla	Quincenalmente	5	Pzas.

- f. Marca de insumos o materiales que ofertar en el servicio;
 g. Garantía de calidad; y
 h. Precio Total.

La cotización debe incluir los mencionados componentes, enviar firmada.

**NOMBRE Y FIRMA
 CONTACTO DE VENTA**



Departamento de Adquisiciones INFEJAL, teléfono 38-19-52-20 Ext. 47170



Anexo técnico
Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

UNIVERSIDAD POLITECNICA (UPZMG)

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA



CONS.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
1	RECURSOS MATERIALES	Av. Adolfo B. Hom #2841 Colonal. Arventa, CP. 46570	TLAOMILCO DE ZUÑIGA	46570	IGUEL TRIANA	3330371950	iguel triana@upzmg.edu.mx	6	LIMPIEZA DE OFICINAS, ÁREAS COMUNES: 4 ELEMENTOS DE 7:00 A 15:00 HORAS Y 2 DE 12:00 A 20:00 HORAS DE LUNES A VIERNES INCLUYE MATERIAL DE LIMPIEZA: -Cloro al 6%, Aromatizante floral, Desinfectante pino, Sarricida, Jabón en polvo, Shampoo para manos olor neutro, Escoba para exterior, Escoba para interiores, Trapeador, Botas de agua usinado, baldes para trapeador, Microfibras lavas, Microfibras lavar lavamanos, Fibra melética, Atomizador de 1 litro, Paños de aromatizantes para WC, Lijas, Guantes de plástico, etc.





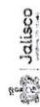
Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA (UTZMG)

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024



DEPENDENCIA SOLICITANTE: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA.

CONS.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE REQUERIMIENTOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
	COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES	CASERITA SANTA CRUZ SAN ISIDRO NÚM. 45 COL. SANTA CRUZ DE LAS FLORES	TEJUALICO DE JALISCO	44645	ALEJANDRO F. BARRÓN LUGO	33 3721860 ext. 1712	ADMINISTRACION@UTZMG.UTZMG	10 Bases Módulo 0125 a 1500 de línea a Subvención 07/24 a Subvención 11/24	<p>Limpieza en general: En todos los áreas, el trabajo debe realizarse con los materiales y útiles de asepe recomendados para esta labor, con el propósito de mantener limpio de polvo y basura.</p> <p>Barrido: De pisos de cemento, aceras, azoteas y estacionamientos con objeto de evitar acumulaciones de basura.</p> <p>Asepeado: De sillas y sillones de sala para evitar la acumulación de polvo.</p> <p>Lavado y/o desmanchado: Azacas, pisos de cemento, cancelas metálicas y cestos de basura, se deberá realizar con los productos y equipos adecuados para esta labor.</p> <p>Muros: Todos los muros deben encontrarse limpios.</p> <p>Pulido: En piso de terrazo, mármol, losetas vitrificadas, con objeto de mantenerlos limpios.</p> <p>Vidrios interiores y exteriores: Se deberán mantener limpios por dentro y por fuera.</p> <p>Recolección diaria: Se deberá recolectar la basura acumulada en las diferentes áreas y depositarla en el área que para tal efecto se encuentra localizado a un costado de la casita de vigilancia.</p> <p>Mantenimiento: El servicio de limpieza consiste en que diariamente se deberá proporcionar los materiales necesarios para el efecto el suministro de papel, jabón y toallas para las manos.</p>





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA.

UBICACIÓN	SERVICIO REQUERIDO	FRECUENCIA				BIMESTRAL	OTROS
		DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MESESUAL		
Pisos en general	Limpieza						
Pisos de losetas vitrificadas	Lavado						
Pisos de cemento	Barrido						
(Incluye escaleras)	Lavado						
Pasillos	Mopado, aso de pisos, muros y columnas						Constante
Mobiliario de sala	Aspirado						
Accesos y Acoras	Barrido						
	Lavado						
Accesos	Limpieza						
Escaleras	Limpieza de escaleras y pasarelas						Constante
Estacionamientos	Limpieza						2 veces por semana
Paredes interiores	Limpieza						
	Lavado						
Cancillería	Limpieza						
	Lavado						


Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024
REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024

 Jalisco
 GOBIERNO DEL ESTADO

DEPENDENCIA SOLICITANTE: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA.

C) RUTINAS DE SERVICIO Y FRECUENCIA REQUERIDA (2) Los cuadros sombreados indican la periodicidad que se requiere para la limpieza de dichas áreas.

UBICACIÓN	SERVICIO REQUERIDO	FRECUENCIA					OTROS
		DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	BISESTRAL	MENSUAL	
Cancillería Metódica	Limpieza						
	Lavado						
Cancillería de Alumbrado	Limpieza						
Casetas de vigilancia	Limpieza						
Plantares	Limpieza						
	Aspirado						
Recolección de Basura Exteriores	Recolección						
Vidrios interiores	Limpieza						
Vidrios exteriores	Limpieza						Vidrios albañilería
Acrylicos (temperas)	Limpieza						
Mobiliario general	Limpieza						
	Aspirado						
Mobiliario metálico	Limpieza						
Sofás y sillones	Limpieza						
Sofás y sillones de tela	Limpieza						
	Aspirado						
Centros de basura	Limpieza y Recolección						
	Lavado						




Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024
REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024

DEPENDENCIA SOLICITANTE: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA.


EQUIPO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

EQUIPO NECESARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO			INSUMOS DE LIMPIEZA			
Cantidad	Descripción	Características principales de los equipos	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
4	Escaleras de extensión (1 pieza), convertible (1 Pieza), y convertible de 5.3 mts. "extendidas" y de 2.22 mts. (2 piezas).	Escalera de Aluminio de Extensión, y/o convertible de 5.3 mts. "extendidas" y de 2.22 mts.	20	Litro	Acetate para moop	
1	Hidroavadora industrial	Hidroavadora de 5.5 HP, 2500 PSI, 2.4 g.p.m.	10	Litros	Armorol	
3	Extensiones telescópicas para limpiar vidrios altos	Mínimo de 8 metros (Alumiglass), con sus accesorios	12	Piezas	Ajax.	582 grs. Biodegradable
2	Carrillas	Con llanta neumática ligera de 2 capas, de 4 pies cúbicos de capacidad, en lámina cal 8.6 superior.	60	Litros	Aromatizante P-ambiente	Biodegradable
1	Aspiradora	De 3 a 5 Hp. Con manguera y accesorios.	120	Litro	Limpiaador Multifusos Agma	Biodegradable
2	Diablos	Para cajas # 8, rueda de 2 baleros a-007.	15	Pieza	Almizadores	Capacidad de 750 ml.
16	Señalamientos	Para piso mojado	12	Piezas	Baño p/ moop chita	modelo 6102, marca Castor
50	Mellos	Manguera de hule negro tamaño mca Casey	12	Piezas	Base p/ moop grande	modelo 6103, marca Castor
1	Piezas	Piepsla aspersora de 1/4"	40	Kilo	Bolsa lumbro negra	de 70 cm de ancho x 30 de fuelle x 120 cm de largo. Calibre 250
10	Paros	Bolsa jorjeras (medidas de acuerdo al personal contratado por la compañía de limpieza)	30	Kilo	Bolsa mediana negra	de 40 cm de ancho x 60 cm de largo. Calibre 180.
10	Paros	Guantes de carmaza cortos	5	Kilos	Bolsa de plástico transparente	bolsa en rollo, medidas 24" x 24" longitud 6.
10	Paros	Guantes de 1/2" negros de latex	8	Piezas	Bomba desajap caños	Con botón
10	Piezas	Lentes de seguridad	12	Piezas	Brochas de 1"	Para Limpieza de Teclados de Equipo de Computo.
10	Piezas	Fajas de seguridad con tirantes (talas de acuerdo al personal contratado por la compañía de limpieza)	10	Piezas	Cepillo p/ piso	





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024



DEPENDENCIA SOLICITANTE: UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA.

INSUMOS DE LIMPIEZA				INSUMOS DE LIMPIEZA			
CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES	CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
8	Pieza	Cepillo p/ vidrios		20	Piezas	Hojas de Lijas de Agua del # 50 de 230 x 280 mm	
100	Litro	Clozo	al 13 % biodegradable	30	Kilo	Jabon en polvo	Biodegradable
12	Pieza	Cubeta de 15 litros minimo.		8	Pieza	Jalador p/ cristales	
15	Litros	Desengrasante	Biodegradable	4	Pieza	Jalador p/ pisos	
12	Pieza	Escoba Cerdas suaves	Barro Barro	10	Metro	Jerga Lisada	85% Algodon, 15% Poliéster
12	Pieza	Escoba bodeguera	Barro Barro	40	Litro	Líquido p / vidrios	Biodegradable
12	Pieza	Escobillón p/ baños		150	Pieza	Pastilla plantariano	de 80 grs. c/u biodegradable
15	Pieza	Esponjas con mango		8	Pieza	Plumero marigo chico	
30	Pieza	Fibras verdes (100% Nylon)	720 mm x 150 mm.	6	Pieza	Plumero con base larga	Para alcanzar techos altos
20	Metros	Frenela gris	de 50 cm de Ancho	10	Pieza	Recogedor Metálicos chicos	Con beach
12	Pieza	Funda p/ moop chica	Marca Castor Modelo 6402	24	Pieza	Trapeadores hilo suave de 500 grs	
12	Pieza	Funda p/ moop grande	Marca Castor Modelo 6403	8	Piezas	Escoba de Aralla (Plástico) para Jardines	
12	Par	Guantes de carmaza	Largos	5	Litros	Gasolina Blanca y/o Thiner.	
15	Pares	Guantes de Látex	Tamaño de acuerdo al personal contratado Mas Adex				





Anexo técnico
Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

CONCEJO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA (COECYTJAL)



Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco
Adquisición de Servicio de Limpieza 2024

1. GLOSARIO:

Siglas o palabra	Significado
"COECYTJAL"	Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco
"LUNARIA"	Planetario y Centro Interactivo de Jalisco "Lunaria"
"REDI"	Red de Centros de Innovación
SAT	Sistema de Administración Tributaria.
IMSS	Instituto Mexicano del Seguro Social

2. ANTECEDENTES

- "Lunaria" está ubicado en un área de 20,000 metros cuadrados. Cuenta con un domo de proyección, así como un pabellón con 23 exhibiciones interactivas y distintos espacios para talleres científicos y culturales, además de un amplio estacionamiento, y áreas verdes, ubicado en Calle Carlos Pereira No. 790 Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco.
- COECYTJAL cuenta con oficinas en Calle Vidrio 2398 Colonia Arcos (320 mt2) y en Av. Faro 2350 Colonia Verde Valle (96 mt2)
- REDi Zapotlán se encuentra ubicado en Antiguo Parque del Software 2000 edificio nivel 2 Parque Industrial, 49000 Ciudad Guzmán, Jalisco.

3. JUSTIFICACIÓN

Es de suma importancia mantener la limpieza dentro y fuera de los inmuebles, debido a que diariamente recibimos grupos escolares y público en general, recibiendo anualmente a más de 58,000 usuarios.

4. OBJETIVOS

- Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas de atención al público, así como, oficinas, baños.

5. REQUERIMIENTO

Elementos	Servicio	Especificaciones
6 elementos	Limpieza Contratada	Servicio de limpieza contratada para Planetario y Centro Interactivo de Jalisco "Lunaria"

AT_V3

1 de 12

**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024***Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco**Adquisición de Servicio de Limpieza 2024*

	<p>Calle Carlos Pereira No. 790 Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Alcance de los servicios (sexo indistinto, horario de martes a domingo comuna horario de 9:00 a 17:00 hrs)</p> <p>La empresa deberá limpiar, desmanchar, lavar o aspirar, según sea el caso, los siguientes conceptos:</p> <p><u>OFICINAS Y TALLERES PISO 1 Y 2.</u></p> <p>De martes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de mobiliario con sanitizante.• Mopeado y trapeado con aroma.• Sacar basura.• Lavar tazas, platos y cafetera• Limpieza de Cristales• Limpiar y sacudir espacios con telarañas <p><u>PASILLOS</u></p> <p>De martes a domingo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mopeado y trapeado con aroma.• Limpieza de pasamanos.• Barrido y Trapeado de escaleras de caracol <p>1 día por semana.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavado de escaleras de caracol con jabón <p><u>BAÑOS (PABELLÓN, CASETA, TALLERES, OFICINAS Y CAMERIO AGORA)</u></p> <p>De martes a domingo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de W.C. con Jabón y cloro.• Trapeado con aroma o cloro.• Limpieza de espejos con windex.• Limpieza de lavamanos con Jabón y cloro.• Limpieza de Mamparas.• Retiro de Basura.• Relleno de Jaboneras.• Reposición de Papel Higiénico.
--	--

AT_V3

2 de 12

54 de 79

**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024***Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco**Adquisición de Servicio de Limpieza 2024*

	<p>PARQUE</p> <p>De martes a domingo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Barrido de Caseta, plazoleta, escaleras Pereira, juegos, colonos, escaleras principales.• Barrido de escaleras normalistas, escaleras conexión y estacionamiento, sótano, camino al elevador, punto limpio.• Limpieza y aceitado de bancas.• Limpieza de botes de basura y cambio de bolsa.• Limpieza general del transbordador.• Retiro de basura de los botes. <p>CALLE PEREIRA Y MANUEL G.</p> <p>Martes, jueves y sábado:</p> <ul style="list-style-type: none">• Barrido general de la banqueta.• Retiro de basura de jardineras <p>CALLE NORMALISTAS PUNTO LIMPIO</p> <p>Miércoles, Viernes y Domingo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Barrido general de la banqueta.• Retiro de basura de jardineras.• Retiro de basura fuera del punto limpio. <p>MEZANINNE</p> <p>De martes a domingo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de mobiliario con Sanitizante.• Mopeado y trapeado.• Retiro de basura.• Lavado de tazas <p>Cada 2 semanas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aceitado de pilares. <p>ESCENARIO AGORA Y CAMERINO:</p> <p>De martes a domingo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de Mobiliario con Sanitizante.
--	--

AT_V3

3 de 12

55 de 79

**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024***Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco**Adquisición de Servicio de Limpieza 2024*

	<ul style="list-style-type: none">• Barrido y trapeado.• Lavado en general de Baño.• Retiro de Basura• Limpieza de puerta de cristal ELEVADOR DEL PARQUE <p>Martes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavado de piso y paredes con jabón y cloro PABELLÓN <p>De martes a domingo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mopeado del piso.• Trapeado entradas con poco vinagre y agua.• Mopeado con aceite.• Limpieza de exhibits, unifilas y taquillas.• Barrido y Trapeado de escaleras de caracol.• Lavado de escaleras de caracol• Limpieza de cristales de puertas, nave, axel y cuerpo humano.• Retiro de basura de los botes• Limpieza general de baños <p>Martes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aceitado de pilares.• Limpiar y sacudir espacios con telarañas.• Limpieza de cristales del elevador DOMO <p>De martes a domingo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza con Sanitizante de butacas, pasamanos y respaldos.• Aspirado de butacas.• Retiro de basura de pasillos y bajo las butacas• Aspirado de alfombra <p>Martes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aceitado de paredes de pasillos de entrada
--	--

AT_V3

4 de 12

56 de 79


Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

2


Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco
Adquisición de Servicio de Limpieza 2024

		<p>CASETA DE VIGILANCIA</p> <p>Martes, jueves y sábado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza General. <p>BODEGAS</p> <p>Martes, jueves y sábado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza General. <p>ESPEJO DE AGUA:</p> <p>Cada 15 días</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vaciado, barrido y trapeado. <p>Materiales por mes necesarios:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AROMATIZANTE PARA PISOS</td><td>LITRO</td><td>60</td></tr> <tr><td>CLORO</td><td>LITRO</td><td>60</td></tr> <tr><td>DETERGENTE EN POLVO</td><td>KILO</td><td>10</td></tr> <tr><td>FIBRAS VERDES</td><td>PIEZA</td><td>6</td></tr> <tr><td>LIJAS DE AGUA</td><td>PIEZA</td><td>6</td></tr> <tr><td>BOLSA PARA BASURA CHICA</td><td>KILO</td><td>5</td></tr> <tr><td>BOLSA PARA BASURA MEDIANA</td><td>KILO</td><td>5</td></tr> <tr><td>BOLSA PARA BASURA GRANDE</td><td>KILO</td><td>10</td></tr> <tr><td>ESCOBA</td><td>PIEZA</td><td>6</td></tr> <tr><td>TRAPEADOR</td><td>PIEZA</td><td>6</td></tr> <tr><td>FRANELA</td><td>PIEZA</td><td>6</td></tr> <tr><td>GUANTE DE HULE</td><td>PIEZA</td><td>6</td></tr> <tr><td>JALADOR PARA AGUA</td><td>PIEZA</td><td>3</td></tr> <tr><td>FUNDAS PARA MOP 60 CM</td><td>PIEZA</td><td>6</td></tr> <tr><td>WINDEX</td><td>LITRO</td><td>10</td></tr> <tr><td>CEPILLO PARA WC</td><td>LITRO</td><td>6</td></tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	AROMATIZANTE PARA PISOS	LITRO	60	CLORO	LITRO	60	DETERGENTE EN POLVO	KILO	10	FIBRAS VERDES	PIEZA	6	LIJAS DE AGUA	PIEZA	6	BOLSA PARA BASURA CHICA	KILO	5	BOLSA PARA BASURA MEDIANA	KILO	5	BOLSA PARA BASURA GRANDE	KILO	10	ESCOBA	PIEZA	6	TRAPEADOR	PIEZA	6	FRANELA	PIEZA	6	GUANTE DE HULE	PIEZA	6	JALADOR PARA AGUA	PIEZA	3	FUNDAS PARA MOP 60 CM	PIEZA	6	WINDEX	LITRO	10	CEPILLO PARA WC	LITRO	6
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD																																																			
AROMATIZANTE PARA PISOS	LITRO	60																																																			
CLORO	LITRO	60																																																			
DETERGENTE EN POLVO	KILO	10																																																			
FIBRAS VERDES	PIEZA	6																																																			
LIJAS DE AGUA	PIEZA	6																																																			
BOLSA PARA BASURA CHICA	KILO	5																																																			
BOLSA PARA BASURA MEDIANA	KILO	5																																																			
BOLSA PARA BASURA GRANDE	KILO	10																																																			
ESCOBA	PIEZA	6																																																			
TRAPEADOR	PIEZA	6																																																			
FRANELA	PIEZA	6																																																			
GUANTE DE HULE	PIEZA	6																																																			
JALADOR PARA AGUA	PIEZA	3																																																			
FUNDAS PARA MOP 60 CM	PIEZA	6																																																			
WINDEX	LITRO	10																																																			
CEPILLO PARA WC	LITRO	6																																																			
2 elementos	Limpieza Contratada	<p><u>COECYTJAL OFICINAS EN CALLE VIDRIO 2398 COLONIA ARCOS</u></p> <p>OFICINAS, SALA DE JUNTAS, PASILLOS Y ESCALERAS</p>																																																			

AT_V3

5 de 12

57 de 79

**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024***Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco**Adquisición de Servicio de Limpieza 2024*

		<p>De lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de mobiliario con Sanitizante.• Barrer y Trapear.• Sacar basura. <p>Cada 15 días:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aspirado de Sillas• Limpieza de Cristales• Limpiar y sacudir espacios con telarañas <p>TERRAZA.</p> <p>De lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Barrer• Lavar• Limpiar Mobiliario• Limpiar Tarja• Retiro de basura. <p>BAÑOS.</p> <p>De lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de W.C. con Jabón y cloro• Trapeado con aroma o cloro• Limpieza de espejos con windex• Retiro de Basura• Relleno de Jaboneras• Relleno de despachadores de papel y toallas. <p>COCINA.</p> <p>De lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Lavado de trastes.• Barrer y trapear.• Sacudir <p>Lunes y Jueves</p>
--	--	---

AT_V3

6 de 12

58 de 79

**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024***Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco**Adquisición de Servicio de Limpieza 2024*

	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza del interior y exterior de hornos de microondas• Limpieza del interior y exterior del refrigerador• Limpieza del interior y exterior de las gavetas de la cocina integral y alacena• Limpieza de Despachadores de agua <p>SOTANO Y COCHERA</p> <p>Viernes</p> <ul style="list-style-type: none">• Sacudir mobiliario• Barrer y trapear <p>CALLE</p> <p>Martes y jueves</p> <ul style="list-style-type: none">• Barrer y recoger basura <p>VENTANAS INTERIORES Y EXTERIORES.</p> <p>1 vez por mes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de ventanas y protecciones con equipo de seguridad adecuado. <p>RECOLECCIÓN.</p> <p>Recolección de basura 3 veces a la semana.</p> <p><u>Av. Faro 2350 Colonia Verde Valle.</u></p> <p>OFICINAS Y SALA DE JUNTAS.</p> <p>Martes y jueves</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de mobiliario con Sanitizante.• Barrer y Trapear.• Sacar basura.• Limpieza de cristales• Lavado de tasas y cafetera <p>1 vez por semana</p>
--	--

AT_V3

7 de 12

59 de 79



Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco

Adquisición de Servicio de Limpieza 2024

- Limpieza de refrigerador
- Limpieza de horno
- Limpieza de despachador de agua

Materiales para Vidrio y Faro.

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
AROMATIZANTE PARA PISOS	LITRO	10
CLORO	LITRO	10
PASTILLAS DE CLORO	PIEZA	20
DETERGENTE EN POLVO	KILO	5
JABÓN LIQUIDO PARA MANOS	LITRO	5
BOLSA PARA BASURA MEDIANA	KILO	3
BOLSA PARA BASURA GRANDE	KILO	1
ESCOBA	PIEZA	1
TRAPEADOR	PIEZA	1
MOPEADOR	PIEZA	1
RECOGEDOR	PIEZA	1
JALADORES PARA VIDROS	PIEZA	1
FRANELA	PIEZA	4
WINDEX	LITRO	8
ALCOHOL EN GEL	LITRO	8
DESPACHADOR DE ALCOHOL EN GEL	LITRO	2
RODETES DE PAPEL HIGIENICO	PIEZA	20
RODETES DE TOALLA DE PAPEL	PIEZA	20
ROCIADORES	PIEZA	2
CEPILLO PARA WC	PIEZA	1

1 elemento Limpieza Contratada

REDI Zapotlán se encuentra ubicado en Antiguo Parque del Software 2000 edificio nivel 2 Parque Industrial, 49000 Ciudad Guzmán, Jalisco.

OFICINAS, SALAS Y PASILLOS

De Lunes a Viernes

- Limpieza de mobiliario con Sanitizante.
- Barrer y Trapear.
- Sacar basura.
- Barrer y trapear escaleras

AT_V3

8 de 12

60 de 79



Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco

Adquisición de Servicio de Limpieza 2024

	<p>1 vez por semana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de cristales • Aspirado de sillas • Limpieza de botes de basura y cambio de bolsa <p>BAÑOS.</p> <p>De lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de W.C. con Jabón y cloro • Trapeado con aroma o cloro • Limpieza de espejos con windex • Retiro de Basura • Relleno de Jaboneras • Relleno de despachadores de papel y toallas. <p>COCINA.</p> <p>De lunes a viernes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lavado de trastes y cafetera • Limpieza de Hornos • Limpieza de botes de basura y cambio de bolsa <p>Una vez cada 15 días:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Limpieza de Refrigerador • Limpieza de Despachador de Agua <p>RECOLECCIÓN.</p> <p>Recolección de basura 2 veces a la semana.</p> <p>Materiales necesarios por mes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>UNIDAD</th> <th>CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AROMATIZANTE PARA PISOS</td> <td>LITRO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>CLORO</td> <td>LITRO</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>PASTILLAS AROMATIZANTES PARA BAÑO</td> <td>PIEZA</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>DETERGENTE EN POLVO</td> <td>KILO</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>JABÓN LIQUIDO PARA MANOS</td> <td>LITRO</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>BOLSA PARA BASURA MEDIANA</td> <td>KILO</td> <td>5</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	AROMATIZANTE PARA PISOS	LITRO	10	CLORO	LITRO	10	PASTILLAS AROMATIZANTES PARA BAÑO	PIEZA	7	DETERGENTE EN POLVO	KILO	5	JABÓN LIQUIDO PARA MANOS	LITRO	5	BOLSA PARA BASURA MEDIANA	KILO	5
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD																				
AROMATIZANTE PARA PISOS	LITRO	10																				
CLORO	LITRO	10																				
PASTILLAS AROMATIZANTES PARA BAÑO	PIEZA	7																				
DETERGENTE EN POLVO	KILO	5																				
JABÓN LIQUIDO PARA MANOS	LITRO	5																				
BOLSA PARA BASURA MEDIANA	KILO	5																				

AT_V3

9 de 12

61 de 79



Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco
Adquisición de Servicio de Limpieza 2024

8. ENTREGABLES


Primer pago

- a) Representación impresa de los CFDI en pdf y xml expedida a favor del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco con domicilio en Calle Vidrio No. 2398 Colonia Arcos, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44130, RFC CEC0005068N0.
- b) Impresión de la Verificación del CFDI en la página del SAT.
- c) Copia del acta de resolución o fallo.
- d) Copia del Contrato.
- e) Original del Oficio de recepción de servicios a entera satisfacción.
- f) Copia de la garantía de cumplimiento a nombre del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco con domicilio en Calle Vidrio No. 2398 Colonia Arcos, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44130, RFC CEC0005068N0.
- g) Copia de los pagos de las cuotas del IMSS del personal incluyendo la cedula de pago oportuno.

Pagos parciales subsecuentes:

- a) Representación impresa de los CFDI en pdf y xml expedida a favor del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco con domicilio en Calle Vidrio No. 2398 Colonia Arcos, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44130, RFC CEC0005068N0.
- b) Original del Oficio de recepción de servicios a entera satisfacción.
- c) Copia de los pagos de las cuotas del IMSS del personal incluyendo la cedula de pago oportuno.

Responsable de elaborar el requerimiento	
Nombre: Mtra Laura Patricia Loma Colazo	
Puesto : Directora Administrativa	
e-mail: laura.loma@jalisco.gob.mx	
Fecha: 02/10/2023	Tel. /ext. 333668 1820 ext. 36881
Firma:	
	

Responsable de autorizar el requerimiento	
Nombre: Dr. Francisco Medina Gómez	
Puesto Director General	
e-mail francisco.medina@jalisco.gob.mx	
Fecha: 02/10/2023	Tel. /ext. 333668 1820 ext. 36881
Firma:	
	

Vigencia del documento: 90 días a partir del sello de validación



Anexo técnico
Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER
EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

SISTEMA DIF JALISCO



SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO

SERVICIOS DIVERSOS



Personal	Descripción
2	<p>Servicio de limpieza para Recinto Funerario Alcalde, ubicado en Domicilio: Félix Palavicini # 2040; servicio de limpieza general en las instalaciones y/o cualquier otra área vinculada. Mismo que constan de 3 (tres) personas en servicios de limpieza en general para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 horas diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. El personal que otorgue el servicio deberá contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años ni mayores de 50 años. El material para la limpieza deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Utilizar productos biodegradables materiales de calidad. Materiales básicos: cloro, sordida, multusos, detergente en polvo, limpiador, mop, escobas, trapeadores, recogedores, cubetas, fanelas, bolsa negra de distintas capacidades, filtras para limpieza, guantes, cepillos, bola, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores. Limpieza de pisos en loseta vinílica, vitro piso y cemento de la siguiente forma: se realizará barrido y trapeado diariamente 2 (dos) veces al día, el mopeo será constante durante el turno de trabajo. Pulido y en cerrado dos veces al año previo convenio con el departamento de servicios diversos. Lavado y limpieza de cristales: se realizarán por lo menos dos veces a la semana en fondundo de 2.5mts. Del piso. Lavado y desinfectación de baños: se deberá realizar 2 (dos) veces diariamente incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá de efectuarse la limpieza profunda por lo menos 1 (uno) vez a la semana. Limpieza de oficinas: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de frotado y utilizando metales desengrasantes y germicidas según el caso. Barrer, trapear y recoger basura de costas. La actividad debe realizarse 1 (vez) diariamente y la supervisión debe ser constante. Limpieza de áreas comunes: se realizará barrido y trapeado diariamente 2 (dos) veces al día. El mopeo será constante durante el turno de trabajo. Tratamientos especiales: utilizar shampoo detergente con PH neutro no utilizar ni PH ácidos ni alcalinos sobre los recubrimientos de poliuretano, no usar equipo o utensilios abrasivos, de preferencia fanelas o mopas. 2 (dos) veces al año abrillantar con cera para piso a base de siliconas sobre el poliuretano cronograma de aplicación en coordinación con el Departamento de Servicios Diversos. Limpieza de comedor en la que se realizará 1 una vez diaria barrido, trapeado, limpieza de mes y sillas, patio del área de comedor limpieza de vidrios, ventiladores, paredes. Limpieza de afite y linacos. Lavado y clorado dos veces al año principalmente en las vacaciones de semana santa o pascua de invierno en coordinación y aprobación del Departamento de Servicios Diversos, las fallas que tuviera determinado elemento proveedor de servicios de limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de limpieza del Organismo y/o cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza, de Enero a Noviembre 2023 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social. De conformidad a los artículos 13, 57 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 57 de su Reglamento y demás concurrentes, se llevó a cabo la investigación de mercado, por lo que nos hacemos responsables de la veracidad de las manifestación.</p>





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO



SERVICIOS DIVERSOS

3	<p>Servicio general en las instalaciones del Centro de Atención a la Mujer sus hijos se hijos, Estancia Temporal(CAMHHE) y/o Cualquier otra área vinculada. Ubicado en Paseo Hacienda la Noria No. 98 en Itajomilco de Zúñiga, Jalisco. 1 (una) persona en servicio de limpieza en general para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. 1 (una) persona en servicio de limpieza en general para turno vespertino de 13:00 a 21:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 horas diurno. Este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. 1 (una) persona en servicio de limpieza en general para turno matutino de 8:00a16:00 horas de jueves a lunes, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. 1 (una) persona en servicio de limpieza en general para turno vespertino de 13:00 a 21:00 horas de miércoles a domingo. 1 (una) supervisor volante. El personal que otorgue en el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y riesgos de trabajo, no menores de 18 años, no mayores de 50 años. El material para la limpieza deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. Materiales básicos. Cloro, sarricida, mullifluis, detergente en polvo, limpiavitríos, acalite mop, escobas, trapeadores, recogedores, mops, cubetas, franolas, bolsa negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos bola, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores. Limpieza de pisos áreas comunes tipo loseta vitrílica, vitropiso, granito, mármol y/o mosaico: Se realizará barrido y trapeado diariamente 2(dos) veces al día. De preferencia a las 8:00 horas el primero y a las 12:00 el segundo. El mapeo será constante durante el turno de trabajo. El pulido, encerado y/o lavado, se realizará previo convenio con la administración del CAMHHEI y en coordinación con el Departamento de Servicios Diversos. Lavado y Desinfectado de Baños: Se deberá realizar 2 (dos) veces diariamente, incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá efectuarse la limpieza profunda, por lo menos 1 (una) vez a la semana. Limpieza de Cristales: Se realizará por lo menos 2 (dos) veces al mes entendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas. Con responsabilidad de: ventanas que se encuentre a una altura máxima de 2.5mts. Del piso. Lavado y desinfectado de baños: se deberá realizar 2 (dos) veces diariamente. Incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá efectuarse limpieza profunda, por lo menos 1 (una) vez a la semana. Limpieza de Oficinas: El servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuartos, equipos de cómputos y electrónicos a través de franela y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según el caso, barrer, trapear y recoger basuras de costos, la actividad debe realizarse 2 (dos) veces diariamente y a supervisión deberá ser constante. Limpieza Auditorio: El servicio consiste en eliminar polvo, barrer, trapear y sacudir diariamente. Limpiar los cristales del auditorio así como las paredes limpieza profunda Limpieza de Biblioteca: El servicio consiste en eliminar polvo sillas, mesas, paredes, puertas mediante la utilización de franela con materiales desengrasantes germicida y agua, diariamente. Barrer, trapear y mopear, así como recolectar basura diariamente. 2 (dos) veces al día. Limpieza de Estacionamiento: El servicio requerido consiste en barrer diariamente. Limpieza de Acceso a proveedores: el servicio requerido consiste en barrer diariamente. Limpieza de Almacén: El servicio requerido consiste en sacudir, barrer y recolectar la basura, por lo menos 1 (una) vez a la semana. Limpieza de habitaciones Juan Pablo I y II: El servicio consiste en limpiar las habitaciones cuando estos no se encuentren habitados por los usuarios, las tareas que tuviera determinado elemento proveedor de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de Limpieza, de Enero a Noviembre 2024. Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social. De conformidad a los artículos 13, 57 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como al artículo 57 de su Reglamento y demás concurrentes, se llevó a cabo la investigación de mercado, por lo que nos hacemos responsables de la veracidad de las manifestación.</p>
---	---





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO



SERVICIOS DIVERSOS

1	<p>Servicio de limpieza general en el Centro Eduardo Montaña Sahagún y/o Cualquier otra área vinculada, ubicado en la calle Pablo Gutiérrez #1378, Guadalajara, Jalisco, Requerimiento: 02 (dos) personas de servicio de limpieza en general para turno matutino de 8:00a 16:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 horas diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del Jefe de servicios diversos. El resto de las especificaciones serán conforme a lo señalado en las bases. En el servicios solicita sea varón. Un supervisor volante. El personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años ni mayores de 50 años. El material para la limpieza deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. Cloro, sarricida, mullitusos, detergente en polvo, limpa vidrios, aceite mop, escobas, trapadores, recogedores, mops, cubetas, frañetas, bolsa negra de distintas capacidades, libras para limpieza, guantes, cepillos, bolas, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores, Limpieza de pisos, áreas comunes, oficinas, patio y banquetas, así como áreas comunes recepción, bodega y ajibe; el servicio se dará en los mismos términos ya descritos que para el Centro Eduardo Montaña Sahagún. Las faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de Limpieza, de Enero a Noviembre 2024. Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social. De conformidad a los artículos 13, 57 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 57 de su Reglamento y demás concurrentes, se llevó a cabo la investigación de mercado, por lo que nos hacemos responsables de la veracidad de la manifestación</p>
---	---





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO

SERVICIOS DIVERSOS



4	<p>Servicio de limpieza general en el Centro de Atención para personas Adulto Mayores (CAPAM) y/o Cualquier otra área vinculada, ubicado en Boulevard Bugambilias N° 2500, Fraccionamiento Bugambilias, Zapopan, Jalisco. Requerimiento: 04 (cuatro) personas de servicio de limpieza en general para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 horas diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. 01 (uno) supervisor de tiempo completo. El personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años ni mayores de 50 años. El material para la limpieza deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. Cloro, sanitizantes, mullusos, detergente en polvo, limpiavidrios, aceite mop, escobas Trapeadores, recogedores, mops, cubetas, franetas, bolsa negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos, bolsas, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores. Limpieza de pisos, áreas comunes tipo loseta vinílica, vitropiso, granito, mármol y/mosaico: se realizará barrido y trapeado diariamente dos veces al día de preferencia a las 8:30 horas, el primero y 14:30hrs el segundo. El mopeo será constante durante el turno de trabajo. El pulido encerado y/o lavado se realizará previo convenio con la administración de CAPAM y en coordinador con el departamento de servicios diversos. Limpieza de cristales: se realizará por las menos dos veces al mes entendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas con responsabilidad de ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5mts del piso. Lavado y desinfección de baños: Se deberá realizar dos veces diariamente. Incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante. Referente alas paredes deberá efectuarse la limpieza profunda por lo menos una vez por semana. Limpieza de oficinas: El servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipos de cómputo y electrónicos a través de franeta y utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso. Barrer, trapear y recoger basura de casetas la actividad debe realizar dos veces diariamente y la supervisión deberá ser constante. Limpieza de consultorios El servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipos de cómputo y electrónicos a través de franeta y utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso. Limpieza auditorio: El servicio consiste en eliminar polvo de butacas y alfombras con materiales desengrasantes, germicidas y agua diariamente y la utilización de aspiradora, diariamente y/o cuando exista evento programado. En los baños del auditorio: la limpieza de los muebles, sanitizado y desodorizando, así como la recolección de basuras se realizará diariamente dos veces al día. En lo referente a las paredes de los baños del auditorio, estas se limpiarán a profundidad por lo menos una vez a la semana. Limpieza de aulas de capacitación: el servicio consiste en eliminar polvo de sillas, mesas, paredes, puertas mediante la utilización de franeta con materiales desengrasantes, germicidas y agua diariamente. Barrer trapear y mopear y así como recolectar basura diariamente dos veces al día Limpieza de estacionamiento: El servicio requerido consiste en barrer diariamente. Limpieza de cancha de básquet bol: el servicio requerido consiste en barrer dos veces por semana. Las fallas que hubiera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere la falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza, de Enero a Noviembre 2024 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social. De conformidad a los artículos 13, 57 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Encajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 57 de su Reglamento y demás concurrentes, se llevó a cabo la investigación de mercado, por lo que nos hacemos responsables de la veracidad de la manifestación</p>
---	--





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO



SERVICIOS DIVERSOS

16

Servicio de limpieza general en las instalaciones del Centro de Rehabilitación Integral (CRI) y/o Cualquier otra área vinculada, ubicado en Av. Alcalde #1831, Guadalajara Jalisco. Requerimientos: 12 (doce) personas en servicios de limpieza en general para un turno de 6:00 a 14:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 horas diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. 06 (seis) personas en servicio de limpieza en general para turno vespertino de 14:00 a 20:00 horas de lunes a viernes. 1 (uno) supervisor de tiempo completo. el personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgo de trabajo, no menores de 18 años, ni mayores de 50 años. El material para la limpieza deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. materiales básicos: cloro, sarricida, multusos, detergente en polvo, limpiador de vidrios, aceite mop, escobas, trapeadores, mops, cubetas, franetas, bolsas negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos bola, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores, limpieza de pisos en loseta vinílica, vitropiso y cemento de la siguiente manera: se efectuará el encerado cada tres meses. Lavado de zócalos 2 (dos) veces por mes. mopeado diariamente. barrido y trapeado 2 (dos) veces diariamente en turno matutino, una vez en turno vespertino y supervisión constante durante el día. Limpieza de pisos de granito: incluirá pulido y encerado cada 3 (tres) meses. mopeado diario, lavado y limpieza de cristales: serán lavados y limpiados los cristales a profundidad 1 (uno) vez al mes, además cuando sea visiblemente necesario tanto las puertas de acceso a ventanales, con responsabilidad en ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5 metros del piso. Lavado y desinfectado de baños: incluirá el lavado de los pisos de los baños, muebles, sanitizado y desodorizado diariamente. Recolección de basura la cual se llevará a cabo 2 (dos) veces al día. El lavado de muros será 1 (uno) vez a la semana. la supervisión de los mismos deberá ser diaria y constante en ambos turnos, en áreas de oficinas y consultorios: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franeta y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según sea el caso. se realizará barrido, sacudido, trapeado, mopeado y la debida recolección de basura deberá ser 1 (uno) vez diariamente en las oficinas por turno se realizará barrido, trapeado, mopeado, la debida recolección de la basura y el lavado de lavamanos, dos veces diariamente en los consultorios por turno, lavado del área de hidroterapia: se deberá lavar y secar las líneas de hidroterapia incluyendo el perímetro del tanque terapéutico principalmente al terminar las sesiones de terapia o tantas veces se requieran en los 2 (dos) turnos, lavado del área de electroterapia: deberá sacudir y limpiar el equipo electro médico diariamente. Lavado de colchones 1 (uno) vez a la semana. Lavado de gimnasio terapéutico y terapia ocupacional: se efectuará el lavado de colchones, cuñas y juguetes 1 (uno) vez a la semana. Limpieza del equipo usando después de cada sesión terapéutica. Barrer, trapear, recolección de basura y su mopeado diariamente en ambos turnos. taller de ortosis y prótesis: consistirá en eliminar a profundidad el polvo del mobiliario y equipo, trapear, lavar las tarjas y recolección de basura 1 (uno) vez diariamente, así como barrer y el mopeado dos veces al día incluyendo muros y ventanas. Incluye muros y ventanas. Limpieza de área de enseñanza y biblioteca: se efectuará el barrido, trapeado, sacudido, mopeado y la debida recolección de basura diariamente, lavado de paredes, puertas, persianas una vez cada mes. Limpieza de alfete: lavado y clorado 2 (dos) veces al año principalmente en los periodos de vacaciones de semana santa o pascua e invierno en coordinación ya probación del departamento de servicios diversos, área del jardín: recolección de basura dentro del jardín. Área de estacionamiento: real las faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza, de Enero a Noviembre 2024 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social. De conformidad a los artículos 13, 57 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Encargaciones y Controlación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 57 de su Reglamento y demás concurrentes, se llevó a cabo la investigación de mercado, por lo que nos hacemos responsables de la veracidad de las manifestación



Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO



SERVICIOS DIVERSOS

2

Servicio de limpieza en Paseo del Torreón # 5000 Int., Bosque los Colomos en Guadalajara Jalisco y/o Cualquier otra área vinculada, 03 (tres) personas para servicio de limpieza en general para turno matutino de las 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 horas diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. El supervisor Volante. El personal que otorgue el servicio deberá contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años ni mayores de 50 años. El material para la limpieza deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad, materiales básicos: cloro, sanitizante, mullifusos, detergente en polvo, limpiavidrios, escobas, trapeadores, recogedores, cubetas, franetas, bolsa negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos bola, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores. Limpieza de pisos con barridos y trapeados diariamente desveces al día, lavado y limpieza de cristales, se realizará al menos dos veces al mes entendiendo que incluyen puertas de acceso y ventanas con responsabilidad, lavado y desinfectado de baños, se deberá realizar dos veces al día diariamente incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante, referente a paredes deberá de efectuarse la limpieza profunda por lo menos una vez a la semana. Limpieza de oficinas: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franetas y utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso, barrer, trapear y recoger basura de costos la actividad debe realizarse una vez diariamente y debe de ser supervisada constante. Equipo de cómputo y electrónico, a través de franeta y utilizando materiales de germicidas. Limpieza de altillo, lavado y clorado 4 veces al año y programarse el último viernes de cada trimestre, por estar en área boscosa y tener mucho animal rastrero, en coordinación y aprobación de servicios diversos las faltas que tuvieran determinado elemento prestador de servicios de limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere la falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza. De Enero a Noviembre 2024 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social. De conformidad a los artículos 13, 57 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 57 de su Reglamento y demás concurrentes, se llevó a cabo la investigación de mercado, por lo que nos hacemos responsables de la veracidad de las manifestación





Anexo técnico
Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO



SERVICIOS DIVERSOS

4	<p>Servicio de limpieza para la Clinica de Atención Especial (CAE) y/o cualquier otra área vinculada, servicio de limpieza general en las instalaciones ubicadas en Av. Alcalde # 1300, Guadalajara, Jalisco, 1 (uno) supervisor de tiempo completo y 04 (cuatro) personas en servicios de limpieza en general para turno matutino de 7:00 a 15:00 horas de Lunes a Viernes cumpliendo un horario de 8hrs diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. Este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. El personal que otorgue el servicio deberá contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años ni mayores de 60 años. El material para la limpieza deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. Materiales básicos: cloro, sanicida, mullusos, detergente en polvo, limpia vidrios, mop, escobas, trapeadores, recogedores, cubetas, franjas, bolsa negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos bola, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores. Limpieza de pisos en loseta vitrílica, vitro piso y cemento de la siguiente forma: se realizará barrido trapeado diariamente 2(dos) veces al día, el mopeo será constante durante el turno de trabajo. Pulido y encerado dos veces al año previo convenio con la administración del Centro y en coordinación con el departamento de servicios diversos. Lavado limpieza de cristales: se realizarán por lo menos dos veces al mes entendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas. Con responsabilidad en ventanas que se encuentren a una altura de 2.5 metros. Del piso, lavado y desinfectado de baños; se deberá realizar 2(dos) veces diariamente incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá de efectuarse la limpieza profunda por lo menos 1 (uno) vez a la semana. Limpieza de oficinas: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franeta y utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso. Barrer, trapear y recoger basura de costas, la actividad debe realizarse 1 (vez) diariamente y la supervisión debe ser constante. Limpieza de consultorios: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franeta y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según el caso, se efectuará el lavado de cojines, cuñas, rodillos juguetes una vez a la semana. Limpieza del equipo usado después de cada sesión terapéutica la actividad debe realizarse 1 (una) vez diariamente y la supervisión debe ser constante. Limpieza área lúdica: se realizará barrido y trapeado diariamente 2 (dos) veces al día. El mopeo será constante durante el turno de trabajo. El lavado se realizará por lo menos 1 (uno) vez a la semana previo convenio con la administración del Centro y en coordinación con el Departamento de Servicios Diversos. Tratamientos especiales: Utiliza shampoo de detergente con PH neutro no utilizar ni PH ácidos ni alcalinos sobre los recubrimientos de poliuretano, no usar equipo o utensilios abrasivos, de preferencia franetas o mops., 2 (dos) veces al año abrillantar con cera para piso a base de siliconas sobre el poliuretano con programa de aplicación en coordinación con la Clínica de Atención Especial y con el Departamento de Servicios Diversos. Se efectuará el lavado de juegos externos una vez a la semana. Limpieza de aljibe y linacos. Lavado y clorado dos veces al año principalmente en las vacaciones de semana santa o pascua e invierno en coordinación y aprobación del Departamento de Servicios Diversos. Las faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de Limpieza, de Enero a Noviembre 2024 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social. De conformidad a los artículos 13, 57 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 57 de su Reglamento y demás concurrentes, se llevó a cabo la Investigación de mercado, por lo que nos hacemos responsables de la veracidad de las manifestación</p>
---	--





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO



SERVICIOS DIVERSOS

9	<p>Servicio de limpieza general en las instalaciones Av. Américas 599 Torre Cuauhtémoc col. ladrón de Guevara Guadalajara, Jalisco, y/o Cualquier otra área vinculada, que constan de 10 (diez) personas para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 horas diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos.</p> <p>1 (uno) supervisor volante, el personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años, ni mayores de 50 años. El material para la limpieza deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad, materiales básicos: cloro sarricida, mullusos, Detergente en polvo, Limpiar vidrios, aceite mop, Escobas, trapeadores, recogedores, mops, Cubetas, franetas, bolsa negra de distintas capacidades, libras para limpieza, guantes, cepillos bola, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores, limpieza de pisos tipo loseta mosaico. Se realizará barrido y trapeado diariamente 2 (dos) veces al día. El mopeo será constante durante el turno de trabajo. Lavado del piso 2 (dos) veces al año previo convenio con la dirección del centro y coordinación con el departamento de servicios diversos. Limpieza de cristales: se realizará por lo menos 2 (dos) veces al mes entendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas. Con responsabilidad en ventanas que se encuentran a una altura máxima de 2.5 mts. Del piso. Lavado y desinfectado de baño: se deberá realizar 2 (dos) diariamente, incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, satinizado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá de efectuarse la limpieza profunda, por lo menos 1 (una) vez a la semana. Limpieza de oficinas: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónico través de franeta y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según el caso, barrer, trapear y recoger basuras de cestos la actividad debe realizarse 1 (una) vez diariamente y la supervisión debe ser constante. Limpieza de patio y banquetas: el servicio consiste en barrer diariamente las banquetas frontales al edificio y patio. Despejar bajantes y coladeras de azotea 2 (dos) veces al año y temporal de lluvias 2 (dos) veces al mes. Limpieza de áreas comunes y recepción: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos y limpieza de escaleras, a través de franeta utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según sea el caso, barrer, trapear y recoger basura de cestos, la actividad debe realizarse 1 (una) vez diariamente y la supervisión debe ser constante. Limpieza de bodega: el servicio requerido consiste en sacudir, barrer y recolectar la basura por lo menos 1 (una) vez a la semana. Limpieza aljibe y cisterna: lavado y clorado 2 (dos) veces al año principalmente en los periodos de vacaciones de semana santa o pascua e invierno en coordinación y aprobación del departamento de Servicios Diversos, las faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza, de enero a Noviembre 2024 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social. De conformidad a los artículos 13, 57 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 57 de su Reglamento y demás concurrentes, se llevó a cabo la investigación de mercado, por lo que nos hacemos responsables de la veracidad de las manifestación</p>
---	---





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024



SISTEMA DIF DEL ESTADO DE JALISCO



SERVICIOS DIVERSOS

6	<p>Servicio de limpieza general en las instalaciones del centro Clon Corazones. Ubicado en Av. Valle de Atemajac # 2458 y/o Cuicacul otra área vinculada, Fraccionamiento Jardín Real. Requerimientos: 5 (Cinco) personas en servicios de limpieza en general para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 horas diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del Jefe de servicios diversos. 2 (Dos) persona en servicio de limpieza en general para turno vespertino de 12:00 a 20:00 horas de lunes a viernes. El personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgo de trabajo, no menores de 18 años, ni mayores de 50 años. El material para la limpieza deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. Materiales básicos: cloro, sarricida, mullusos, detergente en polvo, limpiador vidrios, aceite mop, escobas, trapeadores, mops, cubetas, franelas, bolsas negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos, bola, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores. Limpieza de pisos en loseta vinílica, vitropiso y cemento de la siguiente manera: Se efectuará en el cerrado cada tres meses, lavado de azoles 2 (dos) veces por mes, mopeado diariamente, barrido y trapeado 2 (dos) veces diariamente en turno matutino y vespertino así como en sábado y domingo y supervisión constante durante el día. Limpieza de pisos: incluirá pulido y encerado cada 3 (tres) meses. Mopeado diario, lavado y limpieza de cristales: Serán lavados y limpiados los cristales a profundidad 1 (una) vez al mes, además cuando sea visiblemente necesario tanto las puertas de acceso y ventanales con responsabilidad con ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5 metros del piso, lavado y desinfectado de baños: Incluirá el lavado de los pisos de los baños, muebles, sanitizado y desodorizado diariamente, recolección de basura la cual se llevará a cabo 2 (dos) veces al día, el lavado de muros será 1 (una) vez a la semana. La supervisión de los mismos deberá ser diaria y constante en ambos turnos y sábado y domingo, en áreas de oficinas y consultorios del área médica, el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franela y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según sea el caso se realizará barrido, sacudido, trapeado, mopeado y la debida recolección de basura deberá ser 1 (una) vez diariamente en las oficinas por turno se realizará barrido, trapeado, mopeado, la debida recolección de la basura y el lavado de lavamanos, dos veces diariamente en los consultorios del área médica por turno, se efectuará el lavado de colchones, cuñas y juguetes, consistirá en eliminar a profundidad el polvo del mobiliario y equipo, trapear, lavar las tarjas y recolección de basura 1 (una) vez diariamente, así como barrer y mopeado dos veces al día incluyendo muros y ventanas, incluye muros y ventanas, limpieza de área de enseñanza y ludoteca; se efectuará el barrido, trapeado, sacudido, mopeado y la debida recolección de basura diariamente, lavado de paredes, puertas, persianas una vez cada mes, área del jardín: recolección de basura dentro del jardín. Área de estacionamiento. Sacudido, barrido, trapeado, recolección de basura, sanitarios, limpieza de cristales, las fallas que tuviera determinado elemento proveedor de servicios de limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de limpieza del Organismo y/o Cuicacul otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza, de Enero a Noviembre 2024. Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social. De conformidad a los artículos 13, 57 y demás aplicables de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como el artículo 57 de su Reglamento y demás concurrentes, se llevó a cabo la investigación de mercado, por lo que nos hacemos responsables de la veracidad de las manifestación</p>
47	TOTAL ELEMENTOS DE LIMPIEZA



**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024****CIUDAD CREATIVA DIGITAL****ANEXO 2024****SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA TORRE A, CASA BAEZA ALZAGA Y AREAS COMUNES DEL PRIMER COMPLEJO CREATIVO DEL FIDEICOMISO MAESTRO CIUDAD CREATIVA DIGITAL****TORRE A**

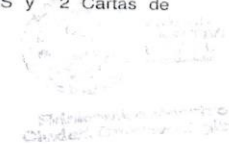
Piso 5 (totalidad) 958 m2
Piso 4 (área común, baños, escaleras) 150 m2
Piso 3 (área común, baños, escaleras,) 150m2
Piso 2 (área común, baños, escaleras,) 150 m2
Piso 1 (área común, baños, escaleras, terraza) 350 m2
Mezanine (área común, baños, escaleras,) 150 m2
Planta baja (totalidad) 1250 m2
Plazoleta y escaleras (totalidad) 1000m2
3 SOTANOS (Totalidad, incluye lobby) Aprox. 16,000m2

CASA BAEZA ALZAGA (800 m2)

Áreas comunes, baños, recepción

Áreas comunes del Primer Complejo Creativo.**Generalidades del servicio:**

- 8 técnicos de limpieza (mínimo 1 hombre)
- 1 supervisor (para servicio de Torre A con sus áreas comunes descritas, Casa Baeza con sus áreas comunes descritas)
- La empresa deberá contar con expediente del personal; para la primera vez y cada vez que haya un cambio del elemento, se deberá entregar el expediente de cada elemento y supervisor que incluya al menos: Su expediente / ficha de ingreso a la empresa, carta de no antecedentes penales, alta al IMSS y 2 Cartas de recomendación laborales de cada elemento.
- Personal uniformado.
- Limpieza de baños.
- Lavado de mingitorios.
- Lavado de lavamanos.

9 elementos



Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

- Lavado de muros en baños.
- Limpieza de áreas comunes, (considerar puertas de louvers o closet de instalaciones y señaléticas)
- Limpieza de cristales de los edificios en áreas de interiores (considerar altura 3 metros), espejos, puertas y muros (incluye elevadores).
- Limpieza de mobiliario y equipo de cómputo
- Limpieza de tratamiento de pisos de acuerdo con sus características.
- Aspirado y limpieza de alfombras de acuerdo con sus características en distintos espacios de oficinas, piso 5 Torre A (150mts).
- Cocinetas o espacio de comedor: limpieza de mobiliario, limpieza de hornos y pisos, refrigerador, tarja y lavado de loza de oficina (piso 5 Torre A).
- Limpieza de mamparas (cubículos y baños).
- Limpieza de lámparas y plafón de madera de lobby Torre A.
- Limpieza en distintos espacios de estacionamiento: lavado de pisos de concreto en 3 niveles (17,000 mts2, incluye bodegas de cada nivel. Y cuartos eléctricos, cuartos de monitoreo, cuarto de extracción, cuarto de bombas (coordinarse con área de mantenimiento)
- Limpieza de chicles
- Lavado de plazoleta
- Conservación del cuarto de desechos, con sus respectivos contenedores de basura y/o 10 botes de basura de 200lts c/u, **gestión de recolección de basura** (3 veces por semana, los días que determine el cliente).
- Deberá incluir en sus servicios todos los insumos necesarios, tales como carro de limpieza, trapeadores, escobas, mopeadores, recogedores, atomizadores, jaladores, cubetas, guantes, franelas, esponjas de fibra cocina, bolsas para basura y bolsas para botes de basura y químicos (fabuloso, cloro, desengrasante, jabón en polvo, pinol, sanitizante, jabón líquido para loza).
- Atención y control de reportes.
- Atención y apoyo a llamadas de emergencia por contingencias.
- Elaboración de programas de limpieza
- Entregables: evidencia fotográfica de los trabajos realizados, lista de asistencia del personal, cronograma de actividades, documentos firmados por el supervisor: la periodicidad será establecida por la Dependencia.

Turnos de servicio para Torre A y Casa Baeza

Técnicos de limpieza:

1) 2 turnos de lunes a viernes:

a) De 07:00 a 15:00 horas. Con 30 minutos de comida.

b) De 13:00 a 21:00 horas. Con 30 minutos de comida.

2) 1 turno los sábados de 08:00 a 14:00hrs. Con 30 minutos de comida

Supervisor:





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

- 1) 1 turno de lunes a viernes: a) De 07:00 a 15:00 horas. Con 30 minutos de comida.
- 2) 1 turno los sábados de 08:00 a 14:00hrs. Con 30 minutos de comida.

Se deberá llevar un programa de trabajo diario en el cual se estipulen los horarios para dar limpieza a cada área requerida; los horarios se fijarán de acuerdo con las necesidades del cliente, realizando un checklist de las actividades de limpieza que deberá ser firmado por el supervisor en turno para corroborar la calidad de las actividades realizadas.

NOTA: Las necesidades del personal en cada **horario** serán de acuerdo con lo requerido por la dependencia solicitante.



Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL



Av. López Mateos Norte #1135
Col. Italia Providencia, Guadalajara, Jalisco
(33) 3615 5557 / 01 800 FOJAL SI (36525 74)

FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL
FORMATO REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA CONTRATADA

CANTIDAD DE ELEMENTOS	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO
3 elementos	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL EJERCICIO 2024	<p>Ubicación de las instalaciones: Av. Adolfo López Mateos Nte. #1135, Col. Italia Providencia, C.P. 44648. Ciudad: Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 3336155557 Tipo de inmueble: oficinas</p> <p>Alcance de los Servicios: 3 elementos de sexo indistinto Turno de 8 Horas: <ul style="list-style-type: none"> 2 elementos de 07:00 a 15:00hrs y 1 elemento de 09:00 a 17:00 hrs de Lunes a Viernes. </p> <p>Descripción de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar las labores de limpieza diarias que en su momento les asigne el Fojal, en las siguientes áreas con las que cuenta las instalaciones: -4 salas de capacitación -6 direcciones con sus cubículos y baños, cada una -2 áreas de estacionamiento, banquetas perimetrales -1 sala de juntas -1 comedor de empleados con capacidad para 22 personas. Portar su uniforme y gafete que las identifique como parte del personal del proveedor de limpieza. Tener abastecidas las áreas con garrafones de agua purificada, los baños con los insumos necesarios para su correcto funcionamiento, además de regar las plantas y el follaje que se encuentra dentro y fuera del inmueble. <p>Insumos y equipo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal deberá estar registrado en el IMSS, y deberá contar con el equipo de trabajo, herramientas y materiales mínimos para la prestación de los servicios relacionados con el objeto de la presente LICITACION, como son: uniforme, artículos de limpieza, gafete y todo lo necesario para






Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

		<p>Av. López Mateos Norte #1135 Col. Italia Providencia, Guadalajara, Jalisco realizar su trabajo 57 / 01 800 FOJAL SI (36525 74)</p>
		<p>Insumentos de limpieza solicitados mensualmente para cada elemento de limpieza:</p> <p>-1 (un) atomizador ocasional, 1 (una) base Mop 60-90 ocasional, 20 (veinte) bolsas de plástico grandes, 10 (diez) litros de cloro blanco, 1 (una) cubeta ocasional, 2 (dos) bolsas de detergente en polvo, 1 (una) escoba ocasional, 1 (un) escobillón ocasional, 2 (dos) fibras verdes, 2 (dos) microfibras, 1 (una) funda Mop 60-90 ocasional, 1 (un) par de guantes de plástico, 1 (un) jalador de vidrios ocasional, 10 (diez) litros de limpiador general (fabuloso), 10 (diez) litros de Pinol, 1 (recogedor) ocasional, 1 (un) litro de sarricida (rosa), y 1 (un) trapeador ocasional.</p>







Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

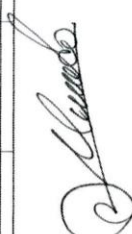
MUSEOS EXPOSICIONES Y GALERIAS DE JALISCO

REQUERIMIENTOS Y NECESIDADES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA EL EJERCICIO 2024



DEPENDENCIA SOLICITANTE, ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO, DENOMINADO: MUSEOS, EXPOSICIONES Y GALERIAS

CONV.	DIRECCIÓN O ÁREA RESPONSABLE	UBICACIÓN O DOMICILIO	MUNICIPIO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE DEL CONTACTO	TELÉFONO	CORREO	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y REQUERIMIENTOS
1	Excmo. de Cerman	Av. Juárez 638, Centro	Guadalajara	44100	Jesús Sánchez	33 7154 9143	jesus.s.ecozovero@gmail.com	2	Limpieza general de interiores: pasillos, patios, baños, áreas comunes, salas de exposición y espacio estético, terrazas y azoteas.
2	Museo de las Artes Populares de Jalisco	San Felipe 211, Centro	Guadalajara	44100	Marta Irma Pérez Barón	33 1364 3730	museoartespobulares.meg@jalisco.gob.mx	1	Limpieza general de interiores: pasillos, patios, baños, áreas comunes, salas de exposición y azoteas.







Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

7. ENTREGABLES

* **Bitácoras de asistencia** las cuales deberán de entregar a la Dirección administrativa o su equivalente para cotejar ausencia, los originales tienen que ser resguardados por las Dependencias o Entidades, y bitácora de la entrega de los insumos.

***Documentos para el primer pago parcial.**

- a. Original y copia de la factura, comprobante fiscal digital por internet (CFDI) respectivo en pdf y xlm expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, validada por la Dependencia.
 - b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
 - c. copia del Acta de "RESOLUCIÓN".
 - d. Original del "CONTRATO".
 - e. Original del oficio de Recepción del Servicio a entera satisfacción
 - f. 1 copia de la garantía de cumplimiento de "CONTRATO" a nombre de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, en caso de corresponder.
 - g. Copia de los pagos de cuotas del IMSS del personal.
2. Documentos para los pagos parciales subsecuentes.
- a. Original y copia de la factura, comprobante fiscal digital por internet (CFDI) respectivo en pdf y xlm expedido a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco, con domicilio en la calle Pedro Moreno No. 281, Colonia Centro, en el municipio de Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, R.F.C. SPC130227L99, validada por la Dependencia.
 - b. Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
 - c. Original del oficio de Recepción del Servicio a entera satisfacción

De ser el caso, de acuerdo con los artículos 76 V 77 de la Ley del Presupuesto, Contabilidad V Gasto Público del Estado de Jalisco, los pagos que se tengan que efectuar con cargo a ejercicios presupuestales futuros, estarán sujetos a la aprobación del presupuesto correspondiente.

En caso de que las facturas entregadas para su pago presenten errores o deficiencias, la "DEPENDENCIA REQUERENTE" y/o "SECRETARÍA", dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará al "PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir.

*Reporte de incidencias de personal en caso de existir.

*Presentar copias de las altas ante el IMSS al Director Administrativo o equivalente, mismo que será encargado de resguardar los documentos.



Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas de la presente licitación será conforme a un modelo al criterio de puntos resultando ganador aquella propuesta que resulte solvente, porque cumple y mejora las condiciones de los requisitos establecidos en la presente licitación.

El puntaje total de las evaluaciones se representa de la siguiente manera:

- 80 puntos de la suma de la puntuación de la evaluación de capacidad y experiencia.
- 20 puntos de la evaluación de la evaluación económica

Los rubros por evaluar son los siguientes:

NO.	Evaluación por puntos y porcentajes	PUNTUACIÓN MÁXIMA
1	EVALUACIÓN TÉCNICA	80
2	EVALUACIÓN ECONÓMICA	20
TOTAL DE PUNTUACIÓN		100

1. EVALUACIÓN TÉCNICA

RUBROS A EVALUAR:

EXPERIENCIA

CATEGORÍA	CRITERIO DE EVALUACIÓN	Puntuación	Puntuación Máxima	
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA DONDE EL PROVEEDOR ACREDITE QUE PRESTO SERVICIO EN OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	2 CONTRATOS NO MAYOR A 3 AÑOS	20	20
		1 CONTRATO NO MAYOR A 3 AÑOS	10	





Anexo técnico

Secretaría de Administración

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

CAPACIDAD

CATEGORÍA		CRITERIO DE EVALUACIÓN	Puntuación	Puntuación Máxima
CAPACIDAD	CAPACIDAD DE NÚMERO DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES	SUA (VIGENCIA NO MAYOR A 60 DÍAS) 400 EMPLEADOS O MÁS	30	30
		SUA (VIGENCIA NO MAYOR A 60 DÍAS) 300 EMPLEADOS A 399	20	
		SUA (VIGENCIA NO MAYOR A 60 DÍAS) 1 EMPLEADO A EMPLEADOS A 299	10	



Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024

CUMPLIMIENTO

CATEGORÍA		CRITERIO DE EVALUACIÓN	Puntuación	Puntuación Máxima
CUMPLIMIENTO	CARTAS DE SATISFACCIÓN	2 CARTAS DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO BRINDADO EN INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES	20	20
		1 CARTA DE SATISFACCIÓN DE SERVICIO BRINDADO EN INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES.	10	




Anexo técnico
Secretaría de Administración
SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024
CERTIFICACIONES

CATEGORÍA		CRITERIO DE EVALUACIÓN	Puntuación	Puntuación Máxima
CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES ISO	ISO 45001:2018 (SEGURIDAD Y SALUD LABORAL)	2	10
		ISO 45003:2021 (GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD PSICOLÓGICAS EN EL TRABAJO, DIRECTRICES PARA LA GESTIÓN DE LOS RIESGOS PSICOSOCIALES)	2	
		ISO 9001:2015 (SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD)	2	
		ISO 14001:2015 (SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL)	2	
		ISO 10002:2018 (SATISFACCIÓN AL CLIENTE)	2	
MÁXIMO DE PUNTOS EVALUACIÓN TÉCNICA: 80 PUNTOS				

Para poder acreditar la evaluación técnica de la propuesta, esta deberá tener una puntuación mínima del 87.5% es decir 70 puntos, para poder proceder con la evaluación económica la cual tendrán un valor de 20 puntos. En caso de no presentar alguno de los requisitos, no se le asignarán puntos.



**Anexo técnico***Secretaría de Administración***SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES 2024****2. EVALUACIÓN ECONÓMICA**

NO.	Evaluación por puntos y porcentajes	PUNTUACIÓN MÁXIMA
2	EVALUACIÓN ECONÓMICA	20
TOTAL DE PUNTUACIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA		100

Misma que se calcula de la siguiente manera:

$$PPE = MPmb \times 20.$$

MPi

Donde:

- PPE = Puntuación o unidades porcentuales que corresponden a la Propuesta Económica;
- MPmb = Monto de la Propuesta económica más baja, y
- MPi = Monto de la i-ésima Propuesta económica;

Todas las Especificaciones Señaladas en este Anexo son Mínimas, por lo que el Licitante Podrá Ofertar Bienes y/o Servicios con Especificaciones y Características Superiores, si así lo considera Conveniente. Los participantes deberán presentar la totalidad de su propuesta debidamente foliada a efecto de facilitar la revisión.

ANEXO 2**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL****LPL341/2023****CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”****“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ de 2023.

AT’N: Dirección General de Abastecimientos**PROPUESTA TÉCNICA**

SUB PARTIDA	U.M.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN

NOTA: Se deberá realizar el desglose a detalle, considerando lo previsto en el Anexo 1, Carta de Requerimientos Técnicos (Anexo Técnico) y cumpliendo con lo requerido dentro del mismo, tomando como base para su llenado el catálogo de conceptos que se adjunta a las presentes bases y que sirven como archivo de la propuesta económica.

TIEMPO DE ENTREGA: (De no señalar fecha específica, el Licitante deberá señalar si el número de días son naturales, tomando en cuenta que estos se contarán a partir de la suscripción del contrato en caso de resultar adjudicado)

En caso de ser adjudicado proporcionaré bienes y/o servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de reparación y/o contrato, la convocatoria y las modificaciones que se deriven de las aclaraciones del presente procedimiento.

Seré responsable por los defectos, vicios ocultos o falta de calidad en general de los bienes por cualquier otro incumplimiento en que puedan incurrir en los términos de la orden de compra y contrato.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante o
Representante Legal del mismo.

ANEXO 4
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2023.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL/N/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** relativo a la **“XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”**. (En lo subsecuente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**), el suscrito (nombre del firmante) en mi calidad de Representante Legal de (Nombre del Participante), manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que:

1. Que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente **“PROCEDIMIENTO 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 Física o Jurídica). Así mismo, manifiesto que cuento con número de **“PROVEEDOR”** (XXXXXXXXXXXX) y con Registro Federal de Contribuyentes (XXXXXXXXXX), 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. Que mi representada señala (o “que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales, así como para oír y recibir todo tipo de notificaciones a que haya, lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXXXXXXXXXXXX, de la ciudad de xx, C.P. XXXXX, teléfono xx, fax xxxx y correo electrónico XXXXXX. (Deberá señalar domicilio dentro del estado de Jalisco.)
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, las especificaciones correspondientes y el juego de Anexos que me fueron proporcionados por la Secretaría de Administración del Gobierno de Jalisco, obligándome a cumplir con lo estipulado en cada uno de ellos y/o acatar las aclaraciones realizadas por las áreas técnicas del presente procedimiento.
4. Que mi representante entregará (o “Que entregaré”) los bienes y/o servicios a que se refiere el presente Procedimiento de Licitación de acuerdo con las especificaciones y condiciones requeridas en las **“BASES”** de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**, con los precios unitarios señalados en mi propuesta económica.
5. Que 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 elaboración de los bienes y/o servicios hasta su recepción total por parte del Gobierno del Estado.
6. Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.

7. En caso de resultar favorecidos, nos comprometemos (O “me comprometeré”) a firmar el contrato en los términos señalados en las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
8. Que mi representante no se encuentra (o “Que no me encuentro”) en alguno de los supuestos del artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, y tampoco en las situaciones previstas para el **DESECHAMIENTO DE LAS “PROPUESTAS” DE LOS “PARTICIPANTES”** que se indican en las **“BASES”** del presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”**.
9. Mi representada señala (o “Que señalo”) como domicilio para todos los efectos legales a que haya lugar la finca marcada con el número _____ de la calle _____, de la colonia _____, de la ciudad de _____, C.P. _____, teléfono _____, fax _____ y correo electrónico _____@_____; solicitándoles y manifestando mi conformidad de que todas las notificaciones que se tengan que practicar y aún las personales, se me hagan por correo electrónico en la cuenta anteriormente señalada, sujetándome a lo que establecen los artículos 106 y 107 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco, aplicado supletoriamente, para que la autoridad estatal lleve a cabo las notificaciones correspondientes.
10. Que por mí o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas, para que los servidores públicos, induzcan o alteren las evaluaciones de las cotizaciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás Oferentes.
11. Que no me encuentro dentro de las listas a que se refiere el artículo 69 B del Código Fiscal de la Federación.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo

ANEXO 5
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2023.

ACREDITACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, , manifiesto que actúo en nombre y cuenta propia y, que no me encuentro inhabilitado por resolución de autoridad competente alguno, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la cotización y comprometerme en el **Procedimiento de Licitación Pública Local/Nacional LPL/N/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**, así como con los documentos que se deriven de éste, a nombre y representación de (persona física o moral).

Nombre del Licitante:		
No. de Registro del RUPC (en caso de contar con él)		
No. de Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio fiscal: (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)		
Domicilio para recibir notificaciones en el estado de Jalisco: (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)		
Municipio o Delegación:		Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Fax:	Correo Electrónico:
Objeto Social: tal y como aparece en el acta constitutiva (persona moral) o actividad preponderante (persona física)		
Para Personas Morales:		
Número de Escritura Pública: (Acta Constitutiva y, de haberlas, sus reformas y modificaciones)		
Fecha y lugar de expedición:		
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:		
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:		
Tomó:	Libro:	Agregado con número al Apéndice:
<small>*NOTA: En caso de que hubiere modificaciones relevantes al Acta Constitutiva (cambio de razón social, de domicilio fiscal, de giro o actividad, etc.), deberá mencionar los datos anteriores que correspondan a dicha modificación y la referencia de la causa de la misma.</small>		



<u>Para Personas Físicas:</u> Número de folio de la Credencial de Elector:	
P O D E R	Para Personas Morales o Físicas que comparezcan a través de Apoderado, mediante Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio. Número de Escritura Pública: Tipo de poder: Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente: Lugar y fecha de expedición: Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio: Tomo: Libro: Agregado con número al Apéndice:

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 6

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”**

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** para la **Licitación Pública Local/Nacional LPL/N/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** para la entrega de los “___”, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad que por sí mismos o a través de interpósita persona, el **“PROVEEDOR”** (persona física o moral), a quien represento, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Dirección General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración y/o Unidad Centralizada de Compras, induzcan o alteren la evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás **“PARTICIPANTES”**, así como la celebración de acuerdos colusorios.

A su vez manifiesto no encontrarme dentro de los supuestos establecidos en el artículo 52 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que no cuento con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

Personas morales/ Bajo protesta de decir verdad manifiesto que los socios, accionistas, administrador general único o, en su caso miembros del consejo de administración y, representantes o apoderados legales de mi representada no cuentan con vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como posibles conflictos de interés relacionados con servidores públicos que intervienen en el procedimiento de licitación. Asimismo, que las personas referidas no desempeñan empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en caso de desempeñarlo, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza causal alguna de conflicto de interés.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 7

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”**

DECLARACIÓN DE APORTACIÓN CINCO AL MILLAR PARA EL FONDO IMPULSO JALISCO.

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO PRESENTE
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

Yo, (nombre) en mi carácter de (persona física/representante legal de la empresa “xxxx”) manifiesto que, SI/NO es mi voluntad el realizar la aportación cinco al millar del monto total del contrato, antes de IVA, para ser aportado al Fondo Impulso Jalisco con el propósito de promover y procurar la reactivación económica en el Estado, esto en el supuesto de resultar adjudicado en el presente proceso de adquisición.

Así mismo manifiesto que dicha aportación voluntaria no repercute en la integración de mi propuesta económica ni en la calidad de los bienes y/o servicios a entregar, así como mi consentimiento para que la Secretaría de la Hacienda Pública realice la retención de tal aportación en una sola ministración en el primer pago, ya sea pago de anticipo, pago parcial o pago total. **(En caso de que el participante manifieste NO realizar la aportación al Fondo Impulso Jalisco, el presente párrafo quedará sin efecto)**

Lo anterior señalado en los artículos 143, 145, 148 y 149 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 8

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”**

ARTÍCULO 32-D

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones Fiscales, documento vigente expedido por el SAT, conforme a lo establecido en el Artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 9

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL341/2023 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”

“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”

Cumplimiento obligaciones IMSS

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

(Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de mis obligaciones fiscales en materia de Seguridad Social, por lo que anexo la Constancia de opinión positiva de cumplimiento/sin opinión de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022

Asimismo, se informa que, se autorizó al IMSS a hacer público el resultado de la consulta de opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (nombre de la empresa/quien suscribe), de conformidad con la regla séptima del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico, en sesión ordinaria de 27 de abril del 2022. Se adjunta al presente el acuse correspondiente. Dicha autorización se mantendrá activa hasta el momento que se emita resolución en el procedimiento de licitación citado a rubro, y en caso de resultar adjudicado hasta el término del contrato.

De igual manera, por virtud del presente se autoriza a la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Jalisco, para que, a través de las áreas organizativas que resulten competentes, lleve a cabo la consulta en línea de la opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de (mi representada/quien suscribe).

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

**ANEXO 10
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”

Cumplimiento obligaciones INFONAVIT

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

Nombre completo), en mi carácter de Representante Legal de la empresa (Nombre de la Empresa), manifiesto estar al corriente de con mis obligaciones fiscales, en materia de INFONAVIT por lo que anexo la Constancia de opinión positiva del cumplimiento de obligaciones en materia de INFONAVIT, documento vigente expedido por el INFONAVIT, de conformidad al **ACUERDO del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 veintiocho de junio del 2017 dos mil diecisiete.**

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

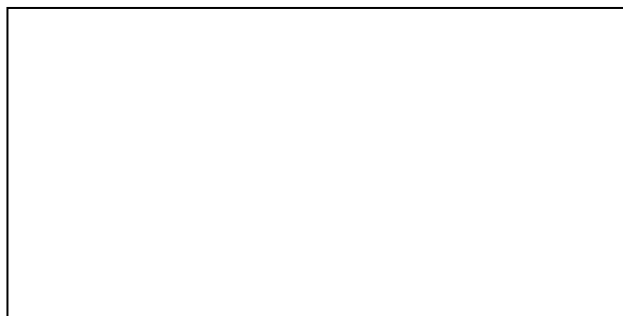
**ANEXO 11
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”

**IDENTIFICACIÓN VIGENTE DE LA PERSONA FÍSICA O DEL REPRESENTANTE LEGAL
DE LA PERSONA MORAL QUE FIRMA LA PROPOSICIÓN.**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2023.

ANVERSO



REVERSO



NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 12
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”

MANIFESTACIÓN DE ESTAR AL CORRIENTE EN MIS OBLIGACIONES PATRONALES Y TRIBUTARIAS.

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2023.

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.**

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente **“PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”** para la **Licitación Pública Local/Nacional LPL/N/2023 CON concurrencia del “COMITÉ” “XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX”**, por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad a la Secretaría de Administración, que el **“PROVEEDOR”** (persona física o moral), a quien represento, está al corriente en sus obligaciones patronales como son: el pago de cuotas de seguridad social, del Infonavit, así como todas las obligaciones laborales y tributarias a que estoy obligado.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 13
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL341/2023
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES, CON RECURSOS 2024”
ESTRATIFICACIÓN

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2023.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local/Nacional LPL/N/2023 CON CONCURRENCIA del “COMITÉ”**, en el que mi representada, la empresa _____ (2) _____, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el numeral 1 del artículo 68 de la Ley, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes _____ (3) _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de _____ (4) _____, con base en lo cual se estratifica como una empresa _____ (5) _____.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, en el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sancionable por los artículos 116, 117 y 118 de la “LEY”, y los diversos numerales 155 al 161 de su “REGLAMENTO”, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Así mismo adjunto documentos del cual acredito para que en caso de empate se tomen en consideración como criterio de preferencia, señalados en el numeral 2 del artículo 49 de la Ley:

- A los proveedores que presenten mejor grado de protección al medio ambiente;
- A los proveedores que se encuentren acreditados en el Registro Pro Integridad;
- Los proveedores que presenten innovaciones tecnológicas, en términos de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología;
- A los proveedores que cuenten con certificación en normas mexicanas; y
- A los proveedores que tengan mayoría de capital por parte de mujeres.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante

o Representante Legal

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo antes mencionado.

1	Señalar la fecha de suscripción del documento.
2	Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
3	Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
4	Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión: Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%. Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPyMES disponible en la página http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación. Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.
5	Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.

ANEXO 14**TEXTO DE LA FIANZA DEL 10% DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

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

GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL "PROVEEDOR") CON DOMICILIO EN ___ COLONIA ___ CIUDAD ___ EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL CONTRATO NÚMERO ___ (**ANOTAR EL NÚMERO**) ___, DE FECHA ___, **CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ _____. ASÍ MISMO, SE ACEPTA SUJETARNOS A LA COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL PRIMER PARTIDO JUDICIAL DEL ESTADO DE JALISCO, ACEPTANDO CONTINUAR AFIANZANDO A MI FIADO, EN CASO DE QUE SE LE OTORQUE ALGUNA PRÓRROGA DE CUMPLIMIENTO O SE CELEBRE CON ÉSTE, CUALQUIER ACUERDO MODIFICATORIO AL CONTRATO PRINCIPAL.**

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR DESDE LA FECHA DE FIRMA DEL CONTRATO Y HASTA POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO.

ADICIONALMENTE ESTA FIANZA PODRÁ SER EXIGIBLE EN CUALQUIER TIEMPO PARA GARANTIZAR LAS OBLIGACIONES DEL **CONTRATO,"BASES" Y/O CONVOCATORIA** DEL PROCEDIMIENTO QUE LE DIERON ORIGEN, **Y/O** LA BUENA CALIDAD EN GENERAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CUANDO SEAN DE CARACTERÍSTICAS INFERIORES A LAS SOLICITADAS EN LAS **"BASES" Y/O CONVOCATORIA** DEL **"PROCEDIMIENTO 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 PRÓRROGA AL CUMPLIMIENTO **DEL CONTRATO**, ASÍ COMO DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O INCONFORMIDADES DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS CONTRATADOS ESTA FIANZA CONTINUARÁ VIGENTE HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN.

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

EL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SE ACREDITARÁ ACOMPAÑANDO A SU ESCRITO DE RECLAMACIÓN LOS DOCUMENTOS QUE COMPRUEBEN LA EXISTENCIA Y EXIGIBILIDAD DE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA EN TÉRMINOS DEL ART. 279 DE LA LEY, CON INDEPENDENCIA DE LO ANTERIOR, LA INSTITUCIÓN TENDRÁ DERECHO A SOLICITAR AL BENEFICIARIO TODO TIPO DE INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN QUE SEA NECESARIA RELACIONADA CON LA FIANZA MOTIVO DE LA RECLAMACIÓN EN TÉRMINOS DEL MISMO NUMERAL.

FIN DEL TEXTO.