



Administración

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44270,

Guadalajara, Jalisco, México



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

**Poder Ejecutivo
Secretaría de Administración**

DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y ENAJENACIONES

“BASES”

Licitación Pública Local
LPL349/2022 Con Concurrencia del Comité

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”

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 LPL349/2022 con Concurrencia del Comité para la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”**, en lo subsecuente “Procedimiento de Adquisición”, derivado de la solicitud 35-138-2022; 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 2023, 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”	Dirección General de Abastecimientos.

GENERAL”	
“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.
“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 , LPL349/2022 con Concurrencia del Comité para la “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”
“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://encompras.jalisco.gob.mx/SJ3Kweb/secure/
“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.
“TESTIGO SOCIAL”	Persona Signada por la Contraloría del Estado

**CALENDARIO DE ACTIVIDADES
(ACTOS)**

A C T O	PERÍODO O DÍA	HORA	LUGAR
Publicación de "CONVOCATORIA" y "BASES"	16 de diciembre del 2022	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	19 de diciembre del 2022	Hasta las 10:00 horas	De manera física en la Dirección del Comité de Adquisiciones, ubicado en el "DOMICILIO"
Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	22 de diciembre del 2022	De las 13:30 a las 13:59 horas	En el "DOMICILIO" .
Acto de Junta Aclaratoria	22 de diciembre del 2022	A partir de las 14:00 horas	En el "DOMICILIO" .
Registro para la Presentación de Propuestas.	26 de diciembre del 2022	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.	26 de diciembre del 2022	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 **"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023"** 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”**.

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” (según corresponda)**.

Documentos para pago de anticipo (cuando aplique)

- a. Original y copia del comprobante fiscal respectivo expedido a favor de 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 del contrato antes del I.V.A., para su entero al Fondo Impulso Jalisco.

Documentos para pago parcial o final (cuando aplique)

- a. Original del CFDI y XML, 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, 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. 1 copia de la garantía de cumplimiento de **“CONTRATO”** 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, 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).
- 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 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 REQUERENTE”** 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 y/o **“DEPENDENCIA REQUERENTE”**, 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**, a más tardar a las **10:00 horas del 19 de diciembre** del año en curso, 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 **acabo 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.

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.

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”**.

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. – NO APLICA

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 concurran 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) o 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 de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y/o Constancia)**.
- i. **Anexo 10** (Identificación Oficial Vigente).
- j. **Anexo 11** Manifestación de estar al corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias.
- k. **Anexo 12** (Estratificación)

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".

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 exigirá 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 uno o varios “PARTICIPANTES” 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 60 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 aquella 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.

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 REQUIRENTE”** 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”.

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 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 REQUIRENTE” conforme a lo previsto en el artículo 80 de la “LEY”.

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 13** (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:

- Quando el **“PROVEEDOR”** no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el **“CONTRATO”**.
- Quando hubiese transcurrido el plazo adicional que se concede a los **“PROVEEDORES”**, para corregir las causas de rechazos que en su caso se efectúen.
- 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.
- 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 REQUERENTE”**, 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).

El **"PARTICIPANTE"** deberá presentar la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, o en su caso deberá presentar el documento del cual se desprenda que no cuenta con trabajadores dados de alta, en cualquier caso, el documento deberá ser emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

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"**.

27. 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"**.

28. 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.

29. 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; 16 de diciembre del 2022.

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”

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) o 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 de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia)	h)	
Anexo 10 (Identificación Oficial Vigente).	i)	
Anexo 11 (Manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias).	j)	
Anexo 12 (Estratificación)	k)	

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”**

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 LPL349/2022**

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
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”**

MANIFIESTO DE PERSONALIDAD

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2022.

**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.

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
LPL349/2022
Carta de Requerimientos Técnicos (Anexo Técnico)

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

PARTIDA: 1

CANTIDAD: 1 UN SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO (402 ELEMENTOS), POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.

PARTIDA: 2

CANTIDAD: 1 UN SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO (64 ELEMENTOS), POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.

4. TIEMPO DE ENTREGA

A partir de 01 de enero del 2023 hasta el 31 de diciembre del 2023.

5. GARANTÍAS

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

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:

PARTIDA: 1
CANTIDAD: 1
 SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO (402 ELEMENTOS), POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.

PARTIDA	DEPENDENCIAS PODER EJECUTIVO	CANTIDAD DE PERSONAS
PARTIDA: 1	Secretaria General de Gobierno	45
	Secretaria de la Hacienda Pública	34
	Secretaria de Educación	57
	Secretaría de Salud Jalisco	1
	SECRETARÍA DE SALUD JALISCO "CONSEJOS" (Consejo Estatal Contra Las Adicciones En Jalisco, Consejo Estatal Para La Prevención De Accidentes, Coesida, Centro De Trasplantes De Órganos Y Tejidos Del Estado De Jalisco)	1
	Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco	22
	Centro de Trasplantes de Órganos y Tejidos del Estado de Jalisco.	1



	Secretaría de Desarrollo Económico	3
	Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	9
	Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	12
	Secretaría del Sistema de Asistencia Social	10
	Secretaría de Cultura	35
	Secretaría del Trabajo y Previsión Social	23
	Secretaría del Transporte	12
	Fiscalía Estatal	25
	Procuraduría Social	5
	Secretaría de Administración	55
	Secretaría de Seguridad	43
	Consejo Estatal de Seguridad Pública	8
	Coordinación General Estratégica de Desarrollo Social	1
	TOTAL	402

PARTIDA: 2

CANTIDAD: 1

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA ENTIDADES DEL GOBIERNO DEL ESTADO (64 ELEMENTOS), POR EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2023.

PARTIDA	ENTIDADES	CANTIDAD DE PERSONAS
PARTIDA: 2	Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP	16
	Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Jalisco CAMEJAL	1
	Fideicomiso Maestro Ciudad Creativa Digital FMCCD	14
	Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco INFEJAL	4
	Instituto Cultural Cabañas ICC (Museo Cabañas)	4
	Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara UTZMG	8
	Fondo Jalisco de Fomento Empresarial FOJAL	3
	Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología de Jalisco COECYTJAL	8
	Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana UPZMG	6



	TOTAL	64
--	-------	----

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 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.

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 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.

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,



Administración

Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44270,

Guadalajara, Jalisco, México

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



SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
45 elementos	LIMPIEZA CONTRATADA	<p>Palacio de Gobierno Corona # 31 Guadalajara Jalisco. (oficinas) Edificio de Archivos Av. Prolongación Alcalde # 1853 Guadalajara, Jalisco (oficinas) Edificio de Madero # 110 Guadalajara, Jalisco (oficinas) Sub-secretaria de Derechos Humanos Jesús García # 720, Guadalajara, Jalisco (oficinas) Dirección de Juventudes Penitenciaria # 180 Guadalajara, Jalisco (oficinas) Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes 5 de febrero # 1309 Guadalajara, Jalisco (oficinas) Búsqueda de Personas Calzada las Palmas # 30, col. La Aurora, Guadalajara, Jalisco (oficinas) Dirección de Gestoría Rio Juchitán # 61 Tlaquepaque Jalisco (oficinas) Subsecretaria del Interior Messina # 3185 Guadalajara, Jalisco (oficinas) Dirección de Publicaciones Av. Prolongación Alcalde # 1351, Guadalajara Jalisco (oficinas) Oficina de Monitoreo Av. Prolongación Alcalde # 1351, Guadalajara, Jalisco (oficinas) Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político Providencia # 2386 Guadalajara, Jalisco (oficinas)</p> <p>Teléfono: 3315438803</p> <p>Alcance de los Servicios (sexo indistinto, horario 7:00 a 3:00, 8:00 a 4:00 y 2:00 a 8:00) Observaciones: Cabe señalar que los horarios se deben acoplar de acuerdo a las necesidades propias de cada edificio.</p> <p>La empresa deberá limpiar, desmanchar, lavar o aspirar, según sea el caso, los siguientes conceptos en lo que se refiere a las oficinas:</p> <p>Diario:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Mobiliario en general.○ Escritorios, mesas, mostradores, archiveros, estanterías, etc.○ Recolectar la basura de los cestos hasta tres veces por día, (a excepción de que se cuente con eventos, en cuyo caso deberá hacerse al finalizar cada evento).



		<ul style="list-style-type: none">○ Traslado de basura a contenedores conforme a las indicaciones de la dependencia.○ Cuadros y elementos decorativos.○ Teléfonos y equipo de comunicación.○ Letreros de señalamiento.○ Puertas.○ Lavado diario de loza.○ Limpieza mínima tres veces por día de sanitarios. <p>Semanal:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Lavado de contenedores.○ Limpieza de refrigeradores.○ Ventanas de una altura de hasta 2.50mts, una vez por semana. <p>Mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Acrílicos y rejillas de aire acondicionado.○ Lavado de vidrios interiores a una altura máxima de 3.00mts○ Persianas de una altura de hasta 2.50mts. <p>La Empresa deberá proporcionar todos los materiales y utensilios llámese líquidos, consumibles y no consumibles necesarios para las labores de limpieza de las áreas designadas y tomando en cuenta que:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Se seguirá con apego las recomendaciones del fabricante para la utilización de los productos.○ Todo el material deberá ser de marcas reconocidas y previamente aceptadas por la Dirección.○ El personal deberá estar capacitado para el uso de los productos.○ Todos los productos a utilizar deberán ser biodegradables y en caso de utilizar aerosoles deberán ser de los que no dañen la capa de ozono.○ No deberán de realizarse pruebas con productos que no se conozcan. <p>Entrega de productos quincenales:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Cloro 280 litros○ Jabón 20 kilos○ Aromatizante líquido 280 litros○ Quita-sarro 80 litros○ Fibras 1 para cada persona○ Guantes 1 par para cada persona○ Cepillo para w.c.1 para cada persona○ Bolsa para basura jumbo 40 kilos
--	--	--



		<ul style="list-style-type: none">○ Bolsa para basura mediana 25 kilos○ Bolsa para basura chica 2 kilos○ Franelas 1 para cada persona <p>Entrega de productos mensual:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Trapeadores 1 para cada persona○ Trapeadores 2 extras para limpieza de escaleras○ Escobas 1 para cada persona○ Atomizadores 1 para cada persona <p>Entrega de productos bimestrales:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Cubeta de 10 litros 1 para cada persona○ Mop grande 30 piezas○ Mop chico 25 piezas○ Aceite para mop 60 litros
--	--	---

SECRETARÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA

CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
34 Elementos	Limpieza Contratada	<p>Ubicación (domicilio) Los Cuales serán ubicados según las necesidades en los domicilios: Edificios de los Jugueteros #39, Ave. Magisterio #1499, Calle Ing. Hugo Vázquez Reyes #39 Industrial Belenes, Pedro Moreno #281 y Paseo Degollado #50 y paseo alcalde #1351 edificio B Tipo de inmueble (oficinas, almacén etc.)</p> <p>Ciudad (Guadalajara, Zapopan, Tlaquepaque etc.) Teléfono 3336681700 Ext. 33227</p> <p>Alcance de los Servicios, Ambos sexos, personal no mayo de 45 Años, con horarios de 7:00 a 15:00 horas.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <p>Limpieza General Oficinas (Moppear, trapear, Barrer sacudir, limpiar baños, cristales, áreas comunes limpieza de aparatos electrodomésticos incluidos refrigeradores, microondas etc.)</p> <p>Insumos y equipo de trabajo: Cloro, Uso General, Escobas, Trapeadores, Desodorantes en pastilla Aerosol Spray para baños,</p>



		Repuestos para Moop y bases para los mismos tamaños medianos, Jabón en polvo, Bolsas para basura tamaño mediano y Jumbo, atomizadores, fibras, franelas, cubetas recogedoras de basura, lijas de agua no. 320, guantes para aseo, Uniformes y Credenciales de Identificación.
SECRETARÍA DE EDUCACION		
CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
57 ELEMENTOS	LIMPIEZA CONTRATADA	<p>Av. Central Guillermo Glez. Camarena No. 615, Zapopan, Jalisco, Oficinas Centrales. Teléfono: 3330307560</p> <p>Alcance de los Servicios (8 elementos, 5 hombres, 3 mujeres).</p> <p>Sin limitantes físicas y de movilidad.</p> <p>Limpieza de mobiliario, elementos decorativos, muros, teléfonos, zoclos, computadoras (Superficie y/o cubiertas) pisos, puertas, escaleras, retiro de telarañas, limpieza de sanitarios, limpieza de banquetas, lavado de enfriadores, lavado de vidrios interiores altura máxima 3 m., barrido de azoteas y andadores, etc.</p> <p>Turnos de 8 horas diarias de lunes a viernes Insumos y equipo de trabajo.</p> <p>Incluye: materiales de limpieza necesarios suministrados por la empresa, franelas, escobas, recogedores, mopeadores, bolsa de basura, jaladores, trapeadores, sarricidas, aromatizantes, guates, cubetas, fibras, etc)</p> <p>Av. Central Guillermo Glez. Camarena No. 615 19 Elementos, 2 turnos 15 t/m horario de 7:00 a 15:00 hrs de lunes a viernes 4 t/v horario de 12:00 a 20:00 hrs de lunes a viernes 2 hombres 2 mujeres. Ed. Torre de Educación 9 Elementos de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto. Edificio C 9 Elementos de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto. Edificio Ávila Camacho</p>



		<p>9 Elementos de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p>Meipe 2 Elementos de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p>Nicolás Romero 1 Elemento de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p>Dipta 1 Elemento de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p>Archivo Histórico 1 Elemento de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p>Almacén Amapola 1 Elemento de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p>Almacén Tutelar 1 Elemento de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p>Almacén Inglaterra 2 Elementos de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p>Activos Fijos 1 Elemento de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p>FOMENTO ARTISTICO 1 Elemento de lunes a viernes con horario de 7:00 a 15:00 horas. Sexo indistinto. Ávila Camacho No. 1241 col. San Miguel de Mezquitán</p>
--	--	---

SECRETARÍA DE SALUD

CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
1 elemento	LIMPIEZA CONTRATADA	<p>Ubicación: Juan Pablo II # 2022 Col. Oblatos</p> <p>Tipo de inmueble: Almacén de una planta Ciudad: Guadalajara Jal. Teléfono: 333030 5000 Ext.107</p> <p>Horario: 9:00 a 14:00 horas Sexo: Indistinto</p> <p>Descripción de actividades:</p>



		Barrer diariamente, trapear, recolección y retiro de basura, limpieza de vidrios de puertas y ventanas por dentro y por fuera, sacar la basura de basura, cada vez que se requiera y del inmueble. Periodo de contratación 01 enero a 31 de diciembre del 2023
SECRETARÍA DE SALUD (consejos)		
CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
1	LIMPIEZA CONTRATADA (CONSEJO ESTATAL CONTRA LAS ADICCIONES, CONSEJO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES, COESIDA, TRANSPLANTE DE ORGANOS Y TEJIDOS)	Ubicación: Lago Tequesquitengo no. 2600 Col. Lagos del Country C.P. 45177 Zapopan, Jalisco Tipo de inmueble: Oficinas Ciudad: Zapopan, Jalisco NOTA: CADA CONSEJO PAGARA EL EQUIVALENTE A 3 MESES cada uno. Alcance de los Servicios: Servicio de lunes a viernes Horario de 7:00 a 15:00 Sexo: Femenino Descripción de actividades: Áreas Comunes: Barrer diariamente, trapear, recolección y retiro de basura, limpieza de vidrios de puertas y ventanas por dentro y por fuera, dos veces a la semana, limpieza y pulido de pisos, una vez al año, poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura, cada vez que se requiera. Baños: Barrer y trapear pisos de los sanitarios diariamente, limpieza de inodoros y lavamos con cepillo de cerdas de plástico y esponja, diariamente, recolección y retiro de basura de los baños 2 veces al día, suministro y cambio de bolsas en botes de basura, diariamente. Estacionamiento y Áreas Verdes: Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente, recolección y retiro de basura. Insumos y equipo de trabajo: <ul style="list-style-type: none">- Trapeador de algodón- Escoba- Cepillo de plástico- Cloro- Líquido aromatizante- Líquido para limpiar vidrios- Bolsa para basura- Esponja limpiadora



		<ul style="list-style-type: none">- Detergente- Líquido sarricida
Consejo Estatal Contra las Adicciones		
CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
22 elementos	LIMPIEZA CONTRATADA	<p>Días a laborar y horario requerido: Lunes a Viernes turno de 8 horas a partir de las 8:00 a.m.</p> <p>Actividades: Servicio de limpieza en general, barrer, trapear, sacudir, limpieza de baños y de cristales en oficinas de 1 planta.</p> <p>Insumos:</p> <p>cloró 6 litros semanales jabón/trastes 1 kg semanal escobas 4 trimestral trapeador 4 trimestral recogedor 4 trimestral bolsas negras/basura 10 semanal pinol 6 litros semanales franelas para limpieza líquido para limpiar vidrios</p> <p>Ubicación:</p> <p>CAPA AMECA</p> <p>Prolongación Allende N. 424 Col. La Mezquitera C.P.46600 (375) 75 88 226</p> <p>Coord. Lic. Sergio Rauri Orozco Andalon</p> <p>CAPA ARANDAS</p> <p>Manuel Marinez Vladez N. 545 Col. Providencia C.P. 47180 (348) 78 33 635</p> <p>Coord. Lic. Felipe Jesus Orozco Hernandez</p> <p>CAPA AUTLAN DE NAVARRO</p>



		<p>Jaime Llamas N. 110</p> <p>Fracc. Jaime Llamas C.P. 48904</p> <p>(317) 38 11 279</p> <p>Coord. Lic. Jorge Jimenez Aguilar</p> <p>CAPA COLOTLAN</p> <p>Nueva Vida N. 1</p> <p>Col. Barrio de Tlaxcala C.P. 46200</p> <p>(499) 99 22 161</p> <p>Resp. Lic. Ana Ilda Luna Lopez</p> <p>CAPA LAGOS DE MORENO</p> <p>De las Rosas N. 90</p> <p>Col. Tepeyac C.P. 47410</p> <p>(474) 74 28 813</p> <p>Coord. Lic. Norma Angelica Nava Neri</p> <p>CAPA LA HUERTA</p> <p>Gomez Farias N. 62</p> <p>Col. Quinta del Rosario C.P. 48850</p> <p>(357) 38 41 606</p> <p>Resp. Lic. Jose Octavio Guerrero Tejeda</p> <p>CAPA GUADALAJARA</p> <p>Calle Tahuejo 2560</p> <p>Cruza Juan Pablo II y Hda Santa Inés</p> <p>Col. Tetlán Río Verde</p> <p>Coord. Adalberto Muñoz Márquez</p> <p>CAPA MASCOTA</p> <p>Hacienda Mirandillas N. 22</p>
--	--	--



		<p>Col. La Quinta C.P. 46900</p> <p>(388) 38 62114</p> <p>Resp. Lic. Jose Benito Gonzalez Garibaldi</p> <p>CAPA OCOTLAN</p> <p>12 de Noviembre N. 263</p> <p>Col. San Juan C.P. 47860</p> <p>(392) 92 35 341</p> <p>Resp. Jose Antonio Reynaga Castellanos</p> <p>CAPA SAN JUAN DE LOS LAGOS</p> <p>Rosales N. 217</p> <p>Col. Lomas Verdes C.P. 47013</p> <p>(39) 57 25 69 45</p> <p>Resp. Lic. Margarita Gonzalez de la Torre</p> <p>CAPA PUERTO VALLARTA</p> <p>Azalea N. 371</p> <p>Col. 24 de Febrero C.P. 48280</p> <p>(322) 281 66 99</p> <p>Resp. Lic. Xochiltquetzal Pedro Gutierrez</p> <p>CAPA TLAQUEPAQUE</p> <p>Tamiahua N. 4491</p> <p>Col. Canal 58 C.P. 45580</p> <p>(33) 10 29 68 95</p> <p>Resp. Sergio Martinez Arellano</p> <p>CAPA TEPATITLAN DE MORELOS</p> <p>Octavio Paz N. 509</p> <p>Col. Loma Linda C.P. 47670</p>
--	--	---



		<p>(378) 78 25 534</p> <p>Resp. Victor Daniel Sanchez Quezada</p> <p>CAPA TAMAZULA DE GORDIANO</p> <p>Av. Benito Juarez N. 159</p> <p>Col. Lomas Verdes C.P. 47013</p> <p>(358) 41 63 119</p> <p>Resp. Gilberto de Jesus Garcia Medina</p> <p>CAPA TLAJOMULCO DE ZUÑIGA</p> <p>A. San José N. 101</p> <p>Fracc. Hacienda Santa Fe Clúster 35 C.P 45655</p> <p>(33) 11 89 20 79</p> <p>Resp. Lic. Raul Roset Ramirez</p> <p>CAPA TONALA I</p> <p>Prado de los Abedules N. 1745</p> <p>Col Prado de la Cruz II C.P. 45419</p> <p>(33) 11 87 75 42</p> <p>Coord. Lic. Constanza Moreno Torres</p> <p>CAPA TONALA II</p> <p>Kukulcan N. 1622</p> <p>Col. Rey Xólot C.P. 45419</p> <p>(33) 11 87 75 42</p> <p>Resp. Gustavo Antonio Guzman Felix</p> <p>CAPA ZAPOPAN I EL VERGEL</p> <p>Jardin de las Begonias N. 1254</p> <p>Col. Jardines del Vergel C.P. 45180</p> <p>(33) 33 66 57 62</p>
--	--	--



		<p>Coord. Lic. Laura Graciela Torres Rodriguez</p> <p>CAPA ZAPOPAN II GUADALUPE</p> <p>Periferico Nte. Manuel Gomez Morin N. 9832</p> <p>Col. Chapalita Inn, C.P. 45036</p> <p>(33) 36 20 36 68/36 20 34 66</p> <p>Coord. Lic. Carlos Torres Beltrán</p> <p>CAPA ZAPOTLAN EL GRANDE</p> <p>Ignacio Aldama N. 211</p> <p>Col. Santa Cecilia C.P. 49000</p> <p>(341) 41 01 076</p> <p>Resp. Lic. Jose Antonio Alvarez Moreno</p> <p>OFICINAS MEXICALZINGO</p> <p>Mexicalzingo # 1173</p> <p>Col. Centro</p> <p>(33) 38 549636</p> <p>Resp. Lic. María del Carmen Martínez Estrella</p> <p>OFICINAS CENTRALES (CECAJ)</p> <p>Lago Tesquesquitengo N. 2600</p> <p>Fracc. Lgos del Country</p> <p>(33) 38 23 20 20</p> <p>Resp. L.C.P. Francisco Javier Martínez González</p>
LIMPIEZA CONTRATADA CETRAJAL (CENTRO DE TRASPLANTES DE ORGANOS Y TEJIDOS)		
CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
1 elemento	LIMPIEZA CONTRATADA ENERO A DICIEMBRE 2023	Servicio de limpieza de las instalaciones del Centro de Trasplantes de Órganos y Tejidos, en el domicilio de Lago Tequesquitengo No. 2600 Colonia Lagos del Country.



		<p>Tipo de inmueble: Oficinas Administrativas</p> <p>Ciudad: Zapopan Jalisco</p> <p>Teléfono 3338230844. 3338236886</p> <p>Con un horario de 8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes por el ejercicio 2023</p> <p>Descripción de actividades: Limpieza de oficinas administrativas, con una superficie aproximada de 165.24 mts. Insumos y equipo de trabajo: que en el servicio contratado se incluya el material que requerirá para desempeñar las actividades de limpieza, como son: escoba, trapeador, franela, cepillo, lijas, jabón de polvo, cloro, fabuloso, cubeta, etc.</p>
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO		
3 ELEMENTOS	LIMPIEZA CONTRATADA	<p>DOMICILIO: LÓPEZ COTILLA 1505 No. 1435, COL. AMERICANA GUADALAJARA, JALISCO</p> <p>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).</p> <ul style="list-style-type: none">• 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. <p><i>INSUMOS;</i></p>



		<ul style="list-style-type: none">• Uniforme para personal• Escobas• Trapeadores• Cubetas• Recogedores)• Plumeros• Fibras negras• Atomizadores de 500 ml.• Franelas• Guantes• Sarricida• Cloro• Multilimpiador• Fabuloso p/ pisos.• Moop (mechudo) chico• Detergente en polvo• Cepillos de plástico para w.c. etc.
SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL		
9 Elementos	LIMPIEZA CONTRAT ADA	<p style="text-align: center;">SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL CONTRATADA</p> <p style="text-align: center;">SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL</p> <p style="text-align: center;">OFICINAS ADMINISTRATIVAS</p> <p>7 ELEMENTOS DOMICILIO: AV. HIDALGO No. 1435, COL. AMERICANA GUADALAJARA, JALISCO TEL: 30-30-06-00.</p> <p>1 ELEMENTO DOMICILIO: PUERTO GUAYMAS No. 111, COL. MIRAMAR 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</p>



	<p>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 mejor le convenga a la Secretaria de Agricultura y Desarrollo Rural y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades. Las actividades que realizara el personal que prestara los servicios de limpieza se desglosan como sigue:</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. <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 Secretaria 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 Secretaria 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 <p><i>INSUMOS;</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Uniforme para personal (8 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)• Fanelas 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> <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>
--	--	--

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO TERRITORIAL

12 elementos	LIMPIEZA CONTRATADA	<p><u>9 ELEMENTOS:</u> Ubicación: Agustín Yáñez #2343 Col. Moderna C.P.44190 Guadalajara, Jalisco. Tipo de inmueble: Oficinas Ciudad: Guadalajara Teléfono: 3324804600</p> <p>Alcance de los Servicios:</p> <p>Horario: 7:00 am a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p><u>2 ELEMENTOS:</u> Ubicación: Av. Enrique Díaz de León Nte. #1215, Mezquitan Country, Guadalajara Jalisco. Tipo de inmueble: Oficinas Ciudad: Guadalajara Teléfono: 3324804600</p> <p>Horario: 7:00 am a 15:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p><u>1 ELEMENTO:</u> Ubicación: San Juan de los Lagos #90 Vallarta Poniente Guadalajara Jalisco. Tipo de inmueble: Oficinas Ciudad: Guadalajara Teléfono: 3324804600</p> <p>Horario: 9:00 am a 17:00 hrs. Sexo indistinto.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Barrer con escoba de cepillo plástico pisos de mármol y cerámica diariamente, considerando en las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de acceso al edificio)
--------------	---------------------	--



		<ul style="list-style-type: none">• Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino, pisos de mármol y cerámica diariamente, considerando en las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad (Incluye escaleras de acceso al edificio)• Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.• Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina 2 veces al día.• Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).• Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes. <p><u>Baños:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente 2 veces al día y cuando sea necesario.• Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral 2 veces al día y cuando sea necesario.• Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido sarricida.• Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido sarricida de los lavabos, diariamente.• Recolección y retiro de basura de los baños dos veces al día.• Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente. <p><u>Cocineta y Refrigeradores:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente• Recolección y retiro de basura de cocineta.• Limpieza de persiana• Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, diario• Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes. <p><u>Estacionamiento y Áreas Verdes:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Barrer área de estacionamiento y escaleras de ingreso con escoba diariamente al iniciar labores. <p>Recolección y retiro de basura producto de limpieza de estacionamiento banquetas en bolsas de plástico diariamente</p> <p>Para proporcionar el servicio de limpieza a las oficinas antes mencionadas, pertenecientes a la Secretaria de Medio Ambiente para el Desarrollo Territorial, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:</p> <p><u>Equipo:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 3 Escalera de tres peldaños• 3 Jalador para vidrios• 3 Cepillo para lavado de vidrios• 3 Cubetas de plástico y repuesto cada vez que se requiera <p><u>Insumos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 2 pza Uniforme para cada elemento (cambio cada que sea requerido)• 6 pzas Escobas (Mensual)• 6 pzas Trapeadores. (Mensual)• 6 pzas Cubetas. (Mensual)• 6 pzas Recogedores. (Mensual)• 6 pzas Plumeros. (Mensual)• 8 pzas Fibras verdes. (Mensual)• 6 pzas Atomizadores. (Mensual)• 40 Lt Limpiador Liquido Multi Usos (Mensual)• 8 mts Franelas. (Mensual)• 12 pares Guantes plásticos (Mensual)• 48 lts Cloro. (Mensual)• 6 Mechudo para pisos• 3 repuesto para mechudo (Mensual)• 9 kg Detergente en polvo (Mensual)• 3 lt Detergente líquido para trastes (Mensual)• 72 Pastillas para wc (Mensual)
--	--	---



SECRETARIA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL		
10 ELEMENTOS	<p>SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA PARA LA SECRETARIA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL</p>	<p>SECRETARIA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL OFICINAS CENTRALES CALLE CARLOS PEREIRA # 845 GUADALAJARA, JALISCO TEL:33-30-30-12-27</p> <p>1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS (DIAS, HORARIOS, ACTIVIDADES QUE DEBERAN REALIZAR) 2.-RECURSOS HUMANOS (cuantas personas se considerarán para realizar el servicio) 3.-HERRAMIENTAS DE TRABAJO 4.-INSUMOS QUE DEBEN PROPORCIONAR 5.-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</p> <p>1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS: El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos:</p> <p>En Calle Carlos Pereira # 845. Col. Miraflores El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 6:30 hrs. A 14:30 hrs. Se requieren 03 elementos.</p> <p>En Av. Plan de San Luis No. 2010, Col. Chapultepec Country El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 06:30 hrs. A 14:30 hrs. Se requieren 04 elementos Inmuebles por definirse, derivado a que actualmente los servicios que ofrece la Dependencia se realiza en domicilios diversos El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 06:30 hrs. A 14:30 hrs. Se requieren 03 elementos.</p> <p>Los horarios se manejaran como mejor le convenga a la Secretaria del Sistema de Asistencia Social y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.</p> <p>Las actividades que realizara el personal que presentara los servicios de limpieza se desglosa como sigue:</p> <p>OFICINAS: Barrer con escoba de cepillo plásticos pisos de cerámica diariamente considerando en las áreas de los domicilios que la Dependencia determine. (Incluye áreas comunes, accesos principales, oficinas, sanitarios).</p> <p>Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando en las áreas del domicilio que la Dependencia determine.</p> <p>Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Tres veces por semana.</p> <p>Limpieza con limpiador de gabinete de computadoras y cubiertas de plásticos, antiestático, no toxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son teclado y mouse.</p> <p>Recolección y retiro de basura de las aéreas de oficina, administrativas, operativas y de archivo.</p> <p>Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcance dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas en los inmuebles que la Dependencia determine).</p> <p>Limpieza de la totalidad de los vidrios por la parte exterior del edificio que consta de planta baja, primer nivel y segundo nivel, así mismo requerimos la limpieza del edificio central que consta de piso 3, piso 4 y 50% del 5to piso, cabe señalar que de dicho edificio los pisos 3, 4 y 50% del 5to piso, son los de mayor altura, este servicio se solicita que sea cada 6 meses.</p>



		<p>Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios).</p> <p>Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficinas diariamente.</p> <p>SANITARIOS Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.</p> <p>Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino floral.</p> <p>Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (tazas y tanque) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido sarricida.</p> <p>Limpieza con estropajo, cloro jabón y líquido sarricida de los lavabos, diariamente.</p> <p>Recolección y retiro de basura de los baños. Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de sanitarios diariamente.</p> <p>2.-RECURSOS HUMANOS</p> <p>Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas administrativas, operativas, bodegas y Archivo de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se deberán considerar 10 (diez) elementos de sexo indistinto, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios (Evitar rotación de personal) • Se deberán de considerar Supervisión constante para la eficiencia y productividad, así como el uso y aprovechamiento de los materiales. • Se deberá acreditar que las personas cuenten con IMSS y las prestaciones de Ley, dentro del periodo contratado. <p>3.- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO</p> <p>Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas generales, administrativas, operativas, Bodega, Archivo pertenecientes a la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:</p> <p>EQUIPO;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Una aspiradora, de ser necesaria • Escalera de tres entrepaños • Jalador para vidrios • Cepillo para lavado de vidrios <p>INSUMOS;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uniformes para el personal • Escobas 15 piezas por mes • Trapeadores 15 piezas por mes • Cubetas 10 piezas cada 2 meses • Recogedores 10 piezas cada 6 meses • Plumeros 10 piezas cada 3 meses • Fibras verdes 15 piezas cada mes • Atomizadores 15 piezas cada 3 meses • Franelas 15 piezas, guantes 15 pares cada mes • Sarricida 20 lts. (quincenales) • Cloro 20 lts (quincenales) • Multilimpiador 20 lts (quincenales) • Fabuloso 20 lts (quincenales) • Mechudos para pisos 15 piezas cada mes <p>Aceite para muebles cada 3 meses</p>
SECRETARÍA DE CULTURA		
<p>CANTIDAD 35 Elementos</p>	<p>ARTICULO SERVICIO DE</p>	



	LIMPIEZA CONTRAT ADA PARA LA SECRETARÍA DE CULTURA	

- 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 Secretaria 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.

REQUERIMIENTOS DEPENDENCIAS:



Secretaría de Cultura Jalisco

Limpieza contratada para Edificios

Nombre del Edificio:	Edificio Arróniz, Sede de la Secretaría de Cultura Jalisco			
Domicilio	Zaragoza #224, Col. Centro, Guadalajara, Jal.			
Teléfono	33 30 30 45 00 Ext. 50061			
Personal requerido	Mujeres	7	Hombres	4
Horario	07:00 a 15:00 horas.			
Alcance de los servicios	3 pisos, 1 mezanine, salones, oficinas, patios, baños, escaleras, estacionamiento, azoteas, comedor, cocineta, elevador pasajeros y carga.			
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas. Pisos de mármol, madera, concreto.			

Nombre del Edificio:	Teatro Degollado			
Domicilio	Calle Belén S/N, Col. Centro, Guadalajara, Jal.			
Teléfono	Tel. 33 3613 4427/33 3658 0520			
Personal requerido	Mujeres	4	Hombres	
Horario	07:00 a 15:00 horas.			
Alcance de los servicios	Azoteas, sótano, Pórtico, lobby, mezzanine 1 y 2, salón, galería, trasforo, foro, escenario, camerinos, pasillos, sala principal, palcos, sala de cámara, butacas, baños, oficinas, cabinas, escaleras, ingresos.			
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas. Pisos de mármol, madera, concreto, granito.			



Nombre del Edificio:	Foro de Arte y Cultura			
Domicilio	Fray Antonio Alcalde #1451, Col. Guadalupana, Guadalajara, Jal.			
Teléfono	33 3819 2397			
Personal requerido	Mujeres	3	Hombres	1
Horario	07:00 a 15:00 horas.			
Alcance de los servicios	2 pisos, salones de duela, camerinos, baños, oficinas, Taller de costura, Sala de Maestros, Lobby, bodegas, comedor, Talleres de Mantenimiento, escaleras, escalinata, auditorio, butacas, explanada exterior, calles, estacionamiento, accesos.			
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas, ventanales. Pisos de mármol, madera, concreto, granito.			

4

Nombre del Edificio:	Teatro Alarife Martín Casillas			
Domicilio	Fray Antonio Alcalde #1351, Col. Miraflores, Guadalajara, Jal.			
Teléfono	33 38240880			
Personal requerido	Mujeres	1	Hombres	
Horario	07:00 a 15:00 horas.			
Alcance de los servicios	Lobby, Sala principal, butacas, cabina, escenario, trasforo, sótano, baños, oficinas, sala de usos múltiples, camerinos, comedor, bodega, pasillos, cochera.			
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas, ventanales. Pisos de mármol, madera, concreto, granito.			

1



Nombre del Edificio:	Casa de la Cultura Jalisciense			
Domicilio	Constituyentes, Col. Moderna, Guadalajara, Jal.			
Teléfono	33 3030 9783 y 33 3030 9782.			
Personal requerido	Mujeres	2	Hombres	1
Horario	07:00 a 15:00 horas.			
Alcance de los servicios	13 salones, 2 salones con duela, cocineta, bodegas, oficinas, sala de maestros, biblioteca, galería, explanada de entrada, 2 patios, baños, camerinos, auditorio, escenario, butacas, azoteas, cabina, jardines, pasillos.			
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas, ventanales. Pisos de mármol, madera, concreto, granito.			

3

Nombre del Edificio:	Centro Cultural Patio de los Ángeles			
Domicilio	Cuitláhuac #305, Barrio de Analco, Guadalajara, Jal.			
Teléfono	(33) 3942-1200 ext. 21400.			
Personal requerido	Mujeres	1	Hombres	1
Horario	07:00 a 15:00 horas.			
Alcance de los servicios	Callejón de ingreso y banquetas, patio principal, comedor, biblioteca, patio interior, cochera, oficinas, auditorio, butacas, escenario, camerinos, baños, pasillos.			
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas, ventanales. Pisos de mármol, madera, concreto, granito.			

2



Nombre del Edificio:	Ex convento del Carmen	
Domicilio	Av. Juárez No. 638	Col. Centro
Teléfono	3330301355	
Personal requerido	Mujeres 2	Hombres
Horario	07:00 a 15:00 horas	
Alcance de los Servicios	Callejón de ingreso y banquetas, patio principal, comedor, biblioteca, patio interior, cochera, oficinas, salas, baños, pasillos.	
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas, ventanales. Pisos de mármol, madera, concreto, granito.	

2

Nombre del Edificio:	Museo de Artes Populares	
Domicilio	San Felipe No. 211, Col. Centro	
Teléfono	3333424704	
Personal requerido	Mujeres 1	Hombres
Horario	07:00 a 15:00 horas	
Alcance de los Servicios	Callejón de ingreso y banquetas, patio principal, comedor, patio interior, oficinas, baños, pasillos	
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas, ventanales. Pisos de mármol, madera, concreto, granito.	
Nombre del Edificio:	Almacén	
Domicilio	Calle Analco No. 481, Col. Las Conchas	
Teléfono	3330304500 Ext. 50061	
Personal requerido	Mujeres 1	Hombres
Horario	07:00 a 15:00 horas	
Alcance de los Servicios	Callejón de ingreso y banquetas, comedor, cochera, oficinas, baños, pasillos	
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas, ventanales.	

1

1



Nombre del Edificio:	Centro Estatal de Fomento a la Lectura
Domicilio	Javier Mina No. 2418, Col. Ex Penal Oblatos
Teléfono	3331114956
Personal requerido	Mujeres 1 Hombres
Horario	07:00 a 15:00 horas
Alcance de los Servicios	Callejón de ingreso y banquetas, patio principal, comedor, biblioteca, patio interior, oficinas, baños, pasillos
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas, ventanales. Pisos de mármol, concreto, granito.

Nombre del Edificio:	Centro Cultural José Rolón
Domicilio	Av. Arq. Pedro Ramírez Vázquez S/N, Zapotlán el Grande
Teléfono	34210550669
Personal requerido	Mujeres Hombres 1
Horario	07:00 a 15:00 horas
Alcance de los Servicios	Callejón de ingreso y banquetas, patio principal, comedor, biblioteca, patio interior, cochera, oficinas, auditorio, butacas, escenario, camerinos, baños, pasillos
Descripción	Limpieza general, barrido, trapeado, sacudir mobiliario, ventanas, retirar basura, limpiar superficies, quitar telarañas, Lavado de baños, lavamanos, espejos, puertas y mamparas, ventanales. Pisos de mármol, madera, concreto, granito.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

23	LIMPIEZA CONTRATADA.	ACTIVIDADES. UBICACIÓN: 1.- BARRER Y TRAPEAR LAS OFICINAS DE ESTA SECRETARÍA; 2.- LIMPIEZA DEL MOBILIARIO QUE SE ENCUENTRA EN ESTA SECRETARÍA; 3.- BARRER LAS ÁREAS EXTERNAS COMO TERRAZAS, BANQUETAS Y ÁREA DE ESTACIONAMIENTO; 4.- RECOLECTAR LA BASURA QUE SE ENCUENTRAN EN LOS BOTES DE LAS OFICINAS, ÁREAS COMUNES, ESTACIONAMIENTO E INGRESO. 5.- LIMPIEZA DE CRISTALES DE LAS OFICINAS; 6.- LIMPIEZA DE LOS SANITARIOS DE ESTA DEPENDENCIA; 7.- HIDRATACIÓN DE ÁREAS VERDES, ARBOLADO Y PLANTAS DENTRO Y FUERA DE LAS INSTALACIONES DE ESTA SECRETARÍA NECESIDADES. 1.- SE OTORQUE AL PERSONAL DE LIMPIEZA LAS HERRAMIENTAS COMO ESCOBA, TRAPEADOR, RECOGEDOR, MICROFIBRAS, FRANELAS, JALADORES, MOPEADORES, CUBETAS Y GUANTES; 2.- SE PROPORCIONE MATERIAL DE LIMPIEZA COMO CLORO, AROMATIZANTE DE USO GENERAL, LIQUIDO LIMPIA VIDRIOS Y JABON DE POLVO; 3.- SE DOTE DE PRENDAS NECESARIAS PARA QUE REALICEN SU LABOR, TALES COMO UNIFORME, BATA O MANDIL.
----	----------------------	---

SECRETARÍA DEL TRANSPORTE

12 ELEMENTOS	LIMPIEZA CONTRATADA	ESPECIFICACIONES												
1 ELEMENTO	Chapala Jal.	UBICACIÓN: MODULO DE LICENCIAS CHAPALA ACTIVIDADES: Realizar limpieza general de ls oficinas y áreas comunes Insumos: artículos de limpieza y químicos necesarios												
11 ELEMENTOS	Dirección de Antigua Estación Central de Autotransportes	<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;">OFICINAS GENERALES</th> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: center;"><i>Que constan de la Dirección, Coordinación Operativa, Servicios Médicos, Estacionamiento, Casetas, Torniquetes y Baños.</i></th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ACTIVIDADES EN LAS ÁREAS</th> <th style="text-align: center;">FRECUENCIA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Barrido, trapeado, limpieza de mobiliario en general, lavado de sanitarios, lavabos, espejos, juntar y sacar basura.</td> <td style="text-align: center;">Diario</td> </tr> <tr> <td>Lavado de cristales y aluminios.</td> <td style="text-align: center;">Semanal</td> </tr> <tr> <td>Lavado de paredes</td> <td style="text-align: center;">Mensual</td> </tr> </tbody> </table>	OFICINAS GENERALES		<i>Que constan de la Dirección, Coordinación Operativa, Servicios Médicos, Estacionamiento, Casetas, Torniquetes y Baños.</i>		ACTIVIDADES EN LAS ÁREAS	FRECUENCIA	Barrido, trapeado, limpieza de mobiliario en general, lavado de sanitarios, lavabos, espejos, juntar y sacar basura.	Diario	Lavado de cristales y aluminios.	Semanal	Lavado de paredes	Mensual
OFICINAS GENERALES														
<i>Que constan de la Dirección, Coordinación Operativa, Servicios Médicos, Estacionamiento, Casetas, Torniquetes y Baños.</i>														
ACTIVIDADES EN LAS ÁREAS	FRECUENCIA													
Barrido, trapeado, limpieza de mobiliario en general, lavado de sanitarios, lavabos, espejos, juntar y sacar basura.	Diario													
Lavado de cristales y aluminios.	Semanal													
Lavado de paredes	Mensual													



		Recoger la basura del exterior de Casetas de Entrada y Salida	Diario	
		INGRESO SALA B, MEZZANINE Y PRIMER PISO <i>Que constan de Entrada, Escaleras, Mezzanine, Primer Piso y Baños</i>		
		Mopear, trapear, limpiar cristales y herrería desde la rampa de minusválidos, escaleras, pasillo de ingreso a sala B, escaleras de Mezzanine y 1er piso.	Diario	
		Lavar paredes del Mezzanine y quitar grafitis	Mensual	
		Baños de Mezzanine y Primer piso, lavado de sanitarios, lavabos, espejos, juntar y sacar basura	Una vez por turno	
		Barrear y trapear el pasillo del 2do piso del Mezzanine	Diario	
		SALA DE ESPERA "A"		
		Mopear, trapear, limpiar bancas, limpiar escalera que va a túnel, lavar botes de basura, conservar el área limpia durante el turno	Diario	
		Lavar cristales	Semanal	
		Lavar Paredes, Herrería y lámparas	Mensual	
		Pulir Pisos	Mensual	
		SALA DE ESPERA "B"		
		Mopear, trapear, limpiar bancas, limpiar cristales de área común, limpiar escalera que va a túnel, lavar botes de basura, conservar el área limpia durante el turno	Diario	
		Lavar cristales	Semanal	
		Lavar Paredes, Herrería y Lámparas	Mensual	
		Pulir Pisos	Mensual	
		ENTRADAS Y ANDENES		



		Barrer andenes, barrer las entradas <i>peatonales</i> y de <i>autobuses</i> 5 febrero, patio central, Av. Los ángeles, así como las de las salidas 5 de febrero y Av. Los ángeles, la jardinera del fondo, área de maniobras, callejón de salidas, mantener limpio las áreas junto al barandal de la calle Los Ángeles	Diario	
		Lavar el piso las entradas peatonal calle Los Ángeles Y patio central.	Mensual	
		Lavar a presión y desengrasar los carriles para autobuses.	Mensual	
RECOLECCION DE BASURA				
		Con el carro para tambo recolectar la basura de los botes para el uso de los usuarios que están en los andenes, baños, ingresos, torniquetes y la trasladarla al cuatro de basura	2 veces por turno	
		Lavar el cuarto de basura	Semanal	
		Lavar los tambos de basura	3 veces por semana	
		Proveer de Bolsa Negra para Basura	Diario	
FISCALIA ESTATAL				
25 ELEMENTOS	LIMPIEZA CONTRATADA FISCALÍA ESTATAL	<ul style="list-style-type: none"> • Domicilio Calle 14 # 2567, 2532, 2550, Zona Industrial, C.P. 44940, Teléfono 30306000 Ext. 16014. • Horarios de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, se requiere que el 80% de personal sea femenino y el 20% sea masculino, • Las actividades a realizar son: barrido y trapeado de pisos, limpieza de escritorios y ventanas, lavado de baños, barrido de banquetas y estacionamientos internos. 		



		<ul style="list-style-type: none">• Los insumos y material necesario es el siguiente: personal debidamente uniformado con distintivo de la empresa en la que labora y con gafete, trapeador, escoba, jalador, cepillo para baño, cloro, fabuloso, pinol, sarricida, limpiavidrios, detergente en polvo, pastillas para baño, microfibra, fibra verde.
		<ul style="list-style-type: none">• Domicilio Álvaro alcázar # 1480 Colonia Jardines Alcalde, C.P. 44298, Teléfono 30306000 Ext. 16014• Horarios de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, se requiere que el 100% de personal sea femenino.• Las actividades a realizar son: barrido y trapeado de pisos, limpieza de escritorios y ventanas, lavado de baños, barrido de banquetas y estacionamientos internos, recolección de basuras diariamente• Los insumos y material necesario es el siguiente: trapeador, escoba, jalador, cepillo para baño, cloro, fabuloso, pinol, sarricida, limpiavidrios, detergente en polvo, pastillas para baño, microfibra, fibra verde.
		<ul style="list-style-type: none">• Domicilio Rafael Camacho Esquina Tamaulipas S/N Colonia observatorio, C.P. 44266, Teléfono 30306000 Ext. 47891• Horarios de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, se requiere que el 50% de personal sea femenino y 50% personal masculino.• Las actividades a realizar son: barrido y trapeado de pisos, limpieza de escritorios y ventanas, lavado de baños, barrido de banquetas y estacionamientos internos.• Los insumos y material necesario es el siguiente: trapeador, escoba, jalador, cepillo para baño, cloro, fabuloso, pinol, sarricida, limpiavidrios, detergente en polvo, pastillas para baño, microfibra, fibra verde.
		<ul style="list-style-type: none">• Domicilio Calzada Independencia # 778 Colonia La Perla, C.P. 44360, Teléfono 30306000 Ext. 16014• Horarios de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, se requiere que el 100% de personal sea femenino.• Las actividades a realizar son: barrido y trapeado de pisos, limpieza de escritorios y ventanas, lavado de baños, barrido de banquetas y estacionamientos internos.



		<ul style="list-style-type: none">Los insumos y material necesario es el siguiente: Trapeador, escoba, jalador, cepillo para baño, cloro, fabuloso, pinol, sarricida, limpiavidrios, detergente en polvo, pastillas para baño, microfibra, fibra verde.
PROCURADURÍA SOCIAL		
05 ELEMENTOS	LIMPIEZA CONTRATA DA	<p>Av. Prolongación Alcalde N°1351, Col. Miraflores Edificio C, Segundo y Tercer Piso Oficinas Tel: 33 3030 2900 extensión 23405 Horario: 8:30 a 16:00 2 ELEMENTOS</p> <p>Av. Periférico Manuel Gómez Morín N°7727, Ciudad Judicial Estatal, C.P 45010 Zapopan, Jal. 01 ELEMENTO Carretera a Zapotlanejo KM 17.5 Puente Grande, Jal., 01 ELEMENTO Av. Hidalgo N°47, Col. Centro Guadalajara, Jal., 01 ELEMENTO.</p> <p>ACTIVIDADES Las actividades que realizara el personal que prestara los servicios de limpieza se desglosan como sigue:</p> <p>OFICINAS:</p> <ul style="list-style-type: none">Barrer con escoba de cepillo plástico pisos de cerámica diariamente, considerando las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. (incluye las escaleras de acceso al edificio).Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando las áreas de los domicilios arriba mencionado en su totalidad (incluye escaleras de acceso al edificio).Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.) una vez por semana.Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico antiestático, no tóxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina.Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y fuera, dos veces por mes, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro



		<p>de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventana).</p> <ul style="list-style-type: none">● Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios).● Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina cada vez que sea necesario. <p>BAÑOS</p> <ul style="list-style-type: none">● Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.● Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino o a floral.● Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (taza y tanque) diariamente, con cloro o líquido desinfectante, jabón y líquido sarricida.● Limpieza con estropajo, cloro, jabón y líquido sarricida de los lavabos, diariamente● Recolección y retiro de basura de los baños.● Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente. <p>COCINETA Y REFRIGERADORES</p> <ul style="list-style-type: none">● Limpieza de tarja de cocineta con estropajo, jabón, diariamente.● Recolección y retiro de basura de cocineta.
--	--	--

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

55 ELEMENTOS	SERVICIO DE LIMPIEZA	<p>UNIRSES: Ubicación: UNIRSE Norte, Ubicado En Km.1 Carretera Colotlán – Guadalajara, Tipo de inmueble de Oficinas Administrativas Ciudad Colotlán, Jalisco. Teléfono 49999 2 60 10 Alcance de los Servicios (horarios, sexo etc.) <u>03 ELEMENTOS</u></p> <p>Descripción de actividades mantener en limpieza baños, oficinas, pasillos, áreas comunes del edificio</p> <p>Insumos y equipo de trabajo jabón de polvo., aroma, cloro, bolsa negra para la basura, escobas, trapeadores, recogedores, cepillos, Limpiones, guantes, fibras, mopeadores y letrero de aviso de mojado el piso.</p>
-----------------	----------------------------	---



		<p>Equipo de trabajo: mandil personal para identificarse, guantes, escoba, trapeador, recogedor.</p> <p>Ubicación: Unirse Av. De Los Grandes Lagos 236 Edif. A, Fluvial Vallarta Tipo De Inmueble: Oficinas Ciudad Puerto Vallarta, Jalisco Teléfono: 322 22 61800 <u>06 ELEMENTOS</u></p> <p>Alcance de los Servicios: horarios 6 -2 / 7 – 3 y 12 - 8 Sexo: Femenino Descripción de actividades: mantener en limpieza baños, oficinas, pasillos, áreas comunes del edificio Unirse CSO. Insumos: jabón de polvo., aroma, cloro, bolsa negra para la basura, escobas, trapeadores, recogedores, cepillos, Limpiones, guantes, fibras, mopeadores y letrero de aviso de mojado el piso. Equipo de trabajo: mandil personal para identificarse, guantes, escoba, trapeador, recogedor.</p> <p>Ubicación: Av. Universidad n.- 950, (Plaza San Felipe), Col. San Felipe, C.P. 47820, Ocotlán, Jalisco. Tipo de inmueble: Edificio que cuenta con dos plantas de Oficinas Administrativas. Ciudad: Ocotlán, Jalisco. Teléfono: 392 9259480 Ext: 55914 Alcance de los Servicios: horario de 7:00 a.m. a 15:00 p.m. <u>04 ELEMENTOS</u></p> <p>Descripción de actividades: Limpieza de baños, pasillos, oficinas, escritorios, vidriería, limpieza de mobiliario, Cuarto de máquinas, estacionamiento, comedor y archivos. Insumos y equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, mopeadores, jalador de goma para limpieza vidrios, cloro, fabuloso, franelas, estropajos y fibras, sarricida, jabón en polvo, recogedores, baldes, aspiradora para limpieza de mamparas, guantes látex, uniformes, etc.</p> <p>Ubicación UNIRSE región Altos Norte (Lagos de Moreno) Calle San Modesto No. 50, Fraccionamiento la Palma <u>04 ELEMENTOS</u></p> <p>(de los cuales mínimo 1 deberá ser de sexo masculino)</p>
--	--	---



	<p>*NOTA: Independientemente, existirá un Supervisor Externo, el cual estará a cargo de la supervisión, pero no permanecerá de planta las 8 horas en las instalaciones</p> <p>Días a laborar y horario requerido: De lunes a viernes en horario de 8.00am a 4:00pm</p> <p>El personal que otorgue el servicio deberá de contar con seguro social a más tardar a los 5 días hábiles posteriores al inicio de actividades, amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 17 años ni mayores de 65, portar credencial del seguro social para las supervisiones que realice el área que corresponda.</p> <p>Entregables Programación de actividades (Calendario): La empresa tendrá en plazo de 3 días hábiles de iniciado el contrato para proporcionar a la Dirección de Unidades Regionales el calendario con la programación de actividades y entrega de productos de limpieza.</p> <p>Expediente personal: La empresa deberá proporcionar al coordinador de la Unidad regional, copia del expediente personal de cada uno de los elementos, el cual deberá contener mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de empleo• Identificación oficial• Comprobante de domicilio• Carta de no antecedentes penales <p>Vigencia del Personal ante el IMSS: la empresa proporcionará copia de manera mensual al coordinador de la UNIRSE, en la cual conste que el personal se encuentra vigente ante Instituto Mexicano de Seguro Social.</p> <p>Alcance de los servicios:</p> <ul style="list-style-type: none">o Deberán presentarse en su lugar de trabajo uniformados y con gafete de identificación.o Deberán de utilizar calzado apropiado para la actividad (calzado de piso cerrado)o Laborarán de acuerdo al horario establecido por la dependencia.o La planilla de personal deberá estar siempre completa, a primera hora deberán sustituirse las posibles ausencias.o Deberán aceptar las políticas y reglamentos internos de trabajo.o La empresa deberá asumir toda la responsabilidad laboral, deslindándonos de cualquier situación contra-actual con el personal.
--	--



	<ul style="list-style-type: none">o El personal deberá contar con las prestaciones y garantías emanadas de la Ley Federal del Trabajo, así como capacitación continua en aspectos de seguridad.o Quién realice la labor de supervisión deberá ser personal capacitado y con la experiencia en este tipo de trabajo, con las siguientes funciones<ol style="list-style-type: none">1. Organizar rutinas de trabajo.2. Verificar que estas se lleven a cabo con prontitud y eficiencia.3. Proporcionar al personal todo lo necesario para el buen desarrollo de su trabajo.4. Establecer zonas de trabajo de oportunidad, programarlas y desarrollarlas a la brevedad.5. Ser el canal de comunicación entre el personal, la Dirección de Unidades Regionales (DUR) y Servicios Generales y la Empresa. Independientemente deberá estar en continuo contacto con la DUR, para verificar que el trabajo se lleve a cabo con eficiencia y dentro de las normas establecidas, así como para atender cualquier duda, servicio o aclaración.o Cubeta de 10 litroso Mop grandeo Mop chicoo Aceite para mop <p>Equipo: El equipo siempre deberá estar disponible para su uso. El equipo deberá ser nuevo.</p> <p>Responsable del suministro de insumos y equipo de trabajo: El responsable deberá ser el Supervisor Externo, el cual estará a cargo de la supervisión, del personal y los insumos que éste requiera</p> <p>Manejo de los residuos: La empresa deberá apegarse a las disposiciones o normas que se establezcan por parte del municipio en lo referente al manejo y separación de residuos.</p> <p>Servicios complementarios: Todos los servicios adicionales que se lleguen a solicitar, como lavado de alfombras, tapicerías para cualquier otro, se deberá otorgar un 50% de descuento</p> <p>Ubicación: Unirse Altos Sur Circuito Jardín Alteño No. 10 en la Plaza Galerías en la colonia Jardines del Real. C.P.47680</p>
--	---



	<p>Tipo De Inmueble: Oficinas Ciudad Tepatitlán, Jalisco Teléfono: 322 22 61800 <u>04 ELEMENTOS</u></p> <p>Alcance de los Servicios: horarios 6 -2 / 7 – 3 y 12 - 8 Sexo: Femenino Descripción de actividades: mantener en limpieza baños, oficinas, pasillos, áreas comunes del edificio Unirse CSO. Insumos: jabón de polvo., aroma, cloro, bolsa negra para la basura, escobas, trapeadores, recogedores, cepillos, Limpiones, guantes, fibras, mopeadores y letrero de aviso de mojado el piso. Equipo de trabajo: mandil personal para identificarse, guantes, escoba, trapeador, recogedor.</p> <p>DEPOSITOS VEHICULARES: Depósito Vehicular 01, Domicilio: Calle Iturbide # 56, Colonia Coyula, Tonalá Jalisco. Horario: de 07:00-15:00 horas (8horas), sexo femenino. <u>01 ELEMENTO</u> Actividades: Se encargará de la limpieza de las oficinas, de áreas comunes, de la cocina, de la recepción, limpieza de ventanales, de los baños, de los patios, sacar basuras, limpieza de la parte exterior al ingreso al depósito, y demás actividades que el jefe de depósito considere. Insumos y Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, valdes, bolsas negras para basuras, bolsas para los cestos de basura, aromatizantes, jabón líquido para manos, jabón en polvo, cloro, pinol, franelas, liquido anti sarro, que porte uniforme o ropa adecuada para manejo de químicos, botas y guantes. Depósito Vehicular 02, Domicilio: Calle Abundancia # 1487, Colonia La Esperanza, Guadalajara Jalisco. <u>01 ELEMENTO</u> Horario: de 08:00-16:00 horas (8horas), sexo femenino. Actividades: Se encargará de la limpieza de las oficinas, de áreas comunes, de la cocina, de la recepción, limpieza de ventanales, de los baños, de los patios, sacar basuras, limpieza de la parte exterior al ingreso al depósito, y demás actividades que el jefe de depósito considere. Insumos y Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, valdes, bolsas negras para basuras, bolsas para los cestos de basura, aromatizantes, jabón líquido para manos, jabón en polvo, cloro, pinol, franelas, liquido anti sarro, que porte uniforme o ropa adecuada para manejo de químicos, botas y guantes. Depósito Vehicular 03, Domicilio: Calle Iturbide # 56, Colonia Coyula, Tonalá Jalisco.</p>
--	--



	<p>Horario: de 07:00-15:00 horas (8horas), sexo femenino.</p> <p>01 ELEMENTO</p> <p>Actividades: Se encargará de la limpieza de las oficinas, de áreas comunes, de la cocina, de la recepción, limpieza de ventanales, de los baños, de los patios, sacar basuras, limpieza de la parte exterior al ingreso al depósito, y demás actividades que el jefe de depósito considere.</p> <p>Insumos y Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, valdes, bolsas negras para basuras, bolsas para los cestos de basura, aromatizantes, jabón líquido para manos, jabón en polvo, cloro, pinol, franelas, liquido anti sarro, que porte uniforme o ropa adecuada para manejo de químicos, botas y guantes.</p> <p>Depósito Vehicular 06,</p> <p>Domicilio: Calle Puerto Tampico s/n, Colonia Miramar, Zapopan Jalisco.</p> <p>01 ELEMENTO</p> <p>Horario: de 07:00-15:00 horas (8horas), sexo femenino.</p> <p>Actividades: Se encargará de la limpieza de las oficinas, de áreas comunes, de la cocina, de la recepción, limpieza de ventanales, de los baños, de los patios, sacar basuras, limpieza de la parte exterior al ingreso al depósito, y demás actividades que el jefe de depósito considere.</p> <p>Insumos y Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, valdes, bolsas negras para basuras, bolsas para los cestos de basura, aromatizantes, jabón líquido para manos, jabón en polvo, cloro, pinol, franelas, liquido anti sarro, que porte uniforme o ropa adecuada para manejo de químicos, botas y guantes.</p> <p>Depósito Vehicular 08,</p> <p>Domicilio: Calle Paseo de las aves # 09, Colonia Huentitán, Guadalajara Jalisco.</p> <p>01 ELEMENTO</p> <p>Horario: de 08:00-16:00 horas (8horas), sexo femenino.</p> <p>Actividades: Se encargará de la limpieza de las oficinas, de áreas comunes, de la cocina, de la recepción, limpieza de ventanales, de los baños, de los patios, sacar basuras, limpieza de la parte exterior al ingreso al depósito, y demás actividades que el jefe de depósito considere.</p> <p>Insumos y Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, valdes, bolsas negras para basuras, bolsas para los cestos de basura, aromatizantes, jabón líquido para manos, jabón en polvo, cloro, pinol, franelas, liquido anti sarro, que porte uniforme o ropa adecuada para manejo de químicos, botas y guantes.</p> <p>Depósito Vehicular 11,</p> <p>Domicilio: Calle Paseo de las aves # 09, Colonia Huentitán, Guadalajara Jalisco.</p> <p>01 ELEMENTO</p> <p>Horario: de 08:00-16:00 horas (8horas), sexo femenino.</p>
--	--



		<p>Actividades: Se encargará de la limpieza de las oficinas, de áreas comunes, de la cocina, de la recepción, limpieza de ventanales, de los baños, de los patios, sacar basuras, limpieza de la parte exterior al ingreso al depósito, y demás actividades que el jefe de depósito considere.</p> <p>Insumos y Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, baldes, bolsas negras para basuras, bolsas para los cestos de basura, aromatizantes, jabón líquido para manos, jabón en polvo, cloro, pinol, franelas, liquido anti sarro, que porte uniforme o ropa adecuada para manejo de químicos, botas y guantes.</p> <p>EDIFICIOS DE ADMINISTRACIÓN: Domicilio: Prolongación Alcalde 1221, Guadalajara Jalisco. 27 ELEMENTOS Horario: de 08:00-16:00 horas (8horas). Actividades: Se encargará de la limpieza de las oficinas, de áreas comunes, de la cocina, de la recepción, limpieza de ventanales, de los baños, de los patios, sacar basuras, limpieza de la parte exterior al ingreso almacén, y demás actividades que el coordinador considere. Insumos y Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, baldes, bolsas negras para basuras, bolsas para los cestos de basura, aromatizantes, jabón líquido para manos, jabón en polvo, cloro, pinol, franelas, liquido anti sarro, que porte uniforme o ropa adecuada para manejo de químicos, botas y guantes.</p> <p>ALMACÉN GENERAL Domicilio: Puerto Guaymas 100, Zapopan, Jalisco. 01 ELEMENTO Horario: de 08:00-16:00 horas (8horas). Actividades: Se encargará de la limpieza de las oficinas, de áreas comunes, de la cocina, de la recepción, limpieza de ventanales, de los baños, de los patios, sacar basuras, limpieza de la parte exterior al ingreso almacén, y demás actividades que el coordinador considere. Insumos y Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, baldes, bolsas negras para basuras, bolsas para los cestos de basura, aromatizantes, jabón líquido para manos, jabón en polvo, cloro, pinol, franelas, liquido anti sarro, que porte uniforme o ropa adecuada para manejo de químicos, botas y guantes.</p>
SECRETARÍA DE SEGURIDAD		
CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
43	LIMPIEZA CONTRATA DA	<p>Ubicación: Calle Herrera y Cairo 1034, Col. Villaseñor. Tipo de inmueble: Oficinas administrativas. Ciudad: Guadalajara, Jalisco.</p>



	<p>Teléfono: 3336687965 08 ELEMENTOS Alcance de los Servicios: Horario: Lunes a viernes de 07:00 – 15:00 hrs. Sexo: 6 femeninas y 2 masculino.</p> <p>Descripción de actividades: Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas y áreas comunes (comedor, terraza, etc.), 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.).</p> <p>Insumos y equipo de trabajo: Insumos: Cloro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador liquido multiusos, limpiador liquido aroma a pino, sarricida, Ajax amonia, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, botes para basura, fibras verdes para tallar, cepillo para tallar piso. Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdés, mandiles o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.</p> <p>Ubicación: Libertad # 200, col. Centro. Secretaria de Seguridad.</p> <p>Tipo de inmueble: Oficinas administrativas y operativas. Ciudad: Guadalajara, Jalisco. Teléfono: 3336687965 18 ELEMENTOS Alcance de los Servicios: Horario: lunes a viernes de 07:00 – 15:00 (17 elementos) y 1 elemento de 13:30 a 21:30 hrs.. Sexo: 14 femeninas y 4 masculino.</p> <p>Descripción de actividades: Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas y áreas comunes (comedor, terraza, etc.), 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.)</p> <p>Insumos y equipo de trabajo: Insumos: Cloro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador liquido multiusos, limpiador liquido aroma a pino, sarricida, Ajax amonia, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, botes para basura, fibras verdes para tallar, cepillo para tallar piso. Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o</p>
--	---



	<p>Valdés, mandiles o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.</p> <p>Ubicación: Calle Biela # 3000, Col. Álamo Industrial. Club DESSPEJA.</p> <p>Tipo de inmueble: Club Deportivo.</p> <p>Ciudad: Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Teléfono: 3336687965</p> <p>5 ELEMENTOS</p> <p>Alcance de los Servicios:</p> <p>Horario: lunes a domingo de 07:00 – 15:00. Sexo: 5 femeninas.</p> <p>Descripción de actividades: 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.)</p> <p>Insumos y equipo de trabajo: Insumos: Cloro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador liquido multiusos, limpiador liquido aroma a pino, sarricida, Ajax amonia, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, botes para basura, fibras verdes para tallar, cepillo para tallar piso. Equipo de trabajo: Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdés, mandiles o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.</p> <p>Ubicación: Av. Revolución # 2700, col. La Paz. Comisaria Regional</p> <p>Tipo de inmueble: Oficinas operativas.</p> <p>Ciudad: Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Teléfono: 3336687965</p> <p>03 ELEMENTOS</p> <p>Alcance de los Servicios:</p> <p>Horario: lunes a viernes de 07:00 – 15:00 hrs. Sexo: 2 femeninas y 1 masculino.</p> <p>Descripción de actividades: Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas y áreas comunes (comedor, terraza, etc.), 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.).</p>
--	--



	<p>Insumos y equipo de trabajo: <i>Insumos:</i> Cloro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador liquido multiusos, limpiador liquido aroma a pino, sarricida, Ajax amonia, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, botes para basura, fibras verdes para tallar, cepillo para tallar piso. <i>Equipo de trabajo:</i> Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdés, mandiles o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.</p> <p>Ubicación: Av. Unión #292 , col. americana. Coordinación Estratégica de Seguridad.</p> <p>Tipo de inmueble: Oficinas administrativas.</p> <p>Ciudad: Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Teléfono: 3336687965</p> <p>02 ELEMENTOS</p> <p>Alcance de los Servicios: Horario: lunes a viernes de 07:00 – 15:00 hrs. Sexo: 2 femeninas.</p> <p>Descripción de actividades: Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas y áreas comunes (comedor, terraza, etc.), 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.).</p> <p>Insumos y equipo de trabajo: <i>Insumos:</i> Cloro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador liquido multiusos, limpiador liquido aroma a pino, sarricida, Ajax amonia, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, botes para basura, fibras verdes para tallar, cepillo para tallar piso. <i>Equipo de trabajo:</i> Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdés, mandiles o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.</p> <p>Ubicación: Monte Las animas # 700, col El Retiro. Taller del Estado.</p> <p>Tipo de inmueble: Taller Mecánico y Oficinas administrativas</p> <p>Ciudad: Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Teléfono: 3336687965</p> <p>02 ELEMENTOS</p> <p>Alcance de los Servicios: Horario: lunes a viernes de 07:00 – 15:00 hrs. Sexo: 2 femeninas.</p> <p>Descripción de actividades: Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas y áreas comunes (comedor, terraza, etc.), limpieza de escritorios, limpieza de cristales, limpieza de</p>
--	---



	<p>marcos de ventas, 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.).</p> <p>Insumos y equipo de trabajo: <i>Insumos:</i> Cloro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador liquido multiusos, limpiador liquido aroma a pino, sarricida, Ajax amonia, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, botes para basura, fibras verdes para tallar, cepillo para tallar piso. <i>Equipo de trabajo:</i> Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdés, mandiles o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.</p> <p>Ubicación: Av. Mercedes Celis sin número, col. Prados del Nilo. Academia de la Secretaria de Seguridad.</p> <p>Tipo de inmueble: Educativo y administrativo.</p> <p>Ciudad: Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Teléfono: 3336687965</p> <p>03 ELEMENTOS</p> <p>Alcance de los Servicios: Horario: lunes a viernes de 07:00 – 15:00 hrs. Sexo: 2 femeninas y 1 masculino.</p> <p>Descripción de actividades: Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas y áreas comunes (comedor, terraza, etc.), limpieza de escritorios, limpieza de cristales, limpieza de marcos de ventas, 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.).</p> <p>Insumos y equipo de trabajo: <i>Insumos:</i> Cloro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador liquido multiusos, limpiador liquido aroma a pino, sarricida, Ajax amonia, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, botes para basura, fibras verdes para tallar, cepillo para tallar piso. <i>Equipo de trabajo:</i> Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdés, mandiles o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.</p> <p>Ubicación: Av. Mercedes Celis 840, col. Insurgentes. Segunda sección de la academia de la Secretaria de Seguridad.</p> <p>Tipo de inmueble: Operativo</p> <p>Ciudad: Guadalajara, Jalisco.</p> <p>Teléfono: 3336687965</p> <p>01 ELEMENTOS</p> <p>Alcance de los Servicios: Horario: lunes a viernes de 07:00 – 15:00 hrs. Sexo: 1 masculino.</p>
--	---



		<p>Descripción de actividades: Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas y áreas comunes (comedor, terraza, etc.), 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.).</p> <p>Insumos y equipo de trabajo: <i>Insumos:</i> Cloro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador liquido multiusos, limpiador liquido aroma a pino, sarricida, Ajax amonia, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, botes para basura, fibras verdes para tallar, cepillo para tallar piso. <i>Equipo de trabajo:</i> Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdés, mandiles o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.</p> <p>Ubicación: Boulevard panamericano # 301, col Tepeyac. Alcoholimetría.</p> <p>Tipo de inmueble: Operativo</p> <p>Ciudad: Zapopan, Jalisco.</p> <p>Teléfono: 3336687965</p> <p>01 ELEMENTOS</p> <p>Alcance de los Servicios: Horario: lunes a viernes de 07:00 – 15:00 hrs. Sexo: 1 Femenino.</p> <p>Descripción de actividades: Barrer, trapear, sacudir y recoger basura de oficinas y áreas comunes (comedor, terraza, etc.), 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.).</p> <p>Insumos y equipo de trabajo: <i>Insumos:</i> Cloro, jabón en polvo multiusos, jabón líquido para manos, limpiador liquido multiusos, limpiador liquido aroma a pino, sarricida, Ajax amonia, pastillas de cloro, pastillas aromatizantes para wc, guantes de latex, bolsas negras para basura, botes para basura, fibras verdes para tallar, cepillo para tallar piso. <i>Equipo de trabajo:</i> Escobas, trapeadores, mop y sus repuestos, recogedores, cubetas o Valdés, mandiles o batas con identificación de la empresa, gafete o credencial de identificación.</p>
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA		
CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
08 elementos	SERVICIO DE	CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



	<p>LIMPIEZA PARA EL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>OFICINAS</p> <p>AVENIDA LA PAZ No. 875 COLONIA MEXICALTZINGO GUADALAJARA, JALISCO TELEFONO: 38-18-14-80</p> <p>ALCANCE DE LOS SERVICIOS Los horarios se manejarán como mejor le convenga al Consejo Estatal de Seguridad Pública y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades. Sexo indistinto. El servicio de limpieza abarca los siguientes puntos:</p> <p>PISO 2 Se requiere 02 personas. El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario 07:00 hrs a 15:00 hrs. Despacho del Secretario Ejecutivo</p> <p>Dirección Jurídica</p> <p>Oficina de Recursos Materiales Dirección de Gestión y Planeación Estratégica</p> <p>Coordinación de Enlaces Regionales</p> <p>Sala de Reuniones (Sala 1, 2 y 3)</p> <p>Coordinación de Informática</p> <p>Dirección General del Centro de Prevención Social del Estado de Jalisco.</p> <p>Comedor Principal NOTA: Se requiere limpieza general exhaustiva que incluye el lavado de los refrigeradores, hornos de microondas, mesas, sillas y lavabos los viernes cada 15 días. Dirección de Servicios Privados de Seguridad</p> <p>PISO 1 Se requiere 03 Personas El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 07:00 hrs a 15:00 hrs. Dirección del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza</p>
--	---	--



	<p>Coordinación Jurídica y de Integración de Resultados del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza</p> <p>Coordinación de Administración del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza Coordinación de Planeación del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza</p> <p>Coordinación de Entorno-Socioeconómico del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza</p> <p>PLANTA BAJA Y MEZANINE Se requiere 03 Persona. El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 07:00 hrs a 15:00 hrs. Coordinación de Poligrafía del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.</p> <p>Coordinación de Psicología del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza.</p> <p>Coordinación Médico-Toxicológico del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza</p> <p>Recepción Principal de Avenida la Paz No. 875</p> <p>Recepción de Calle Manzano Número 185</p> <p>DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Las actividades y horarios se manejarán como mejor convengan al Consejo Estatal de Seguridad Pública y podrán ser modificados a nuestro criterio según a nuestras necesidades. Las actividades se realizara el personal que presentara los servicios de limpieza se desglosa como sigue:</p> <p>OFICINAS: Barrido de polvos con escoba tipo cepillo de los pisos diariamente, considerando todas las áreas, pasillos y escaleras del domicilio arriba mencionado en su totalidad.</p> <p>Limpiar con trapeador de algodón, agua, cloro y/o líquido multiusos con aromatizante con olor a pino, todos los pisos diariamente, considerando en las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad.</p>
--	--



		<p>Limpeza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenza, sillas de madera, etc.). Las veces que se requiera</p> <p>Limpeza con limpiador de gabinete de computadoras y cubiertas de plásticos, antiestático, no toxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son teclado y mouse.</p> <p>Recolección y retiro de basura de las aéreas de oficina.</p> <p>Limpeza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcance dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpeza de marcos de ventanas).</p> <p>Limpeza de la totalidad de los vidrios por la parte interior y exterior del edificio (donde se requiera) que consta de planta baja y 2 pisos de altura, este servicio se solicita que sea cada 6 meses. Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficinas dos veces por semana.</p> <p>Limpeza de elevadores, utilización de franelas con líquido o aerosol propio para acero inoxidable.</p> <p>Limpeza de los sótanos (dos) con escoba de plástico y recogedores.</p> <p>BAÑOS (Planta Baja, 1er. Piso y 2° Piso)</p> <p>Barrer pisos de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente.</p> <p>Trapear pisos de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino floral.</p> <p>Limpeza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (tazas y tanque) diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido sarricida.</p> <p>Limpeza con estropajo, cloro jabón y liquido sarricida de los lavabos, diariamente.</p> <p>Limpeza de espejos con franela de algodón y líquido especial para ello</p> <p>Recolección y retiro de basura de los baños.</p> <p>Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.</p> <p>INSUMOS Y EQUIPO DE TRABAJO</p> <p>Para proporcionar el servicio de limpeza del Consejo Estatal de Seguridad Pública.</p>
--	--	---



		<ul style="list-style-type: none">• Se deberán considerar 8 (ocho) personas del sexo indistinto, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios (Evitar rotación de personal)• Se deberán de considerar Supervisión constante para la eficiencia y productividad, así como el uso y aprovechamiento de los materiales.• Se deberá acreditar que las personas cuenten con IMSS y las prestaciones de Ley, dentro del periodo contratado. <p>Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas generales, pertenecientes al Consejo Estatal de Seguridad Pública, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación:</p> <p>EQUIPO:</p> <ul style="list-style-type: none">• Una aspiradora, de ser necesaria• Escalera de tres entrepaños• Jaladores para vidrios• Cepillos para lavado de vidrios <p>INSUMOS:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uniformes para el personal• Escobas 9 piezas por mes• Trapeadores 9 piezas por mes• Cubetas 9 piezas cada 3 meses• Recogedores 9 piezas cada 6 meses• Plumeros 9 piezas cada 3 meses• Fibras verdes 9 piezas cada mes• Atomizadores 9 piezas cada 3 meses• Fanelas 9 piezas, guantes• 9 pares cada mes• Sarricida 12 lts. (quincenales)• Cloro 12 lts. (quincenales)• Multilimpiador 12lts (quincenales)• Fabuloso 12 lts (quincenales)• Mechudos para pisos 6 piezas (bimestrales)• Aceite para muebles cada 3 meses. <p>Líquido especial para la limpieza de los elevadores</p>
COORDINACION GENERAL ESTRATEGICA DE DESRROLLO SOCIAL		
CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES



<p>Un (1) elemento</p>	<p>LIMPIEZA CONTRATA DA</p>	<p>Ubicación: Av. Américas 599 Tipo de inmueble: oficinas Guadalajara</p> <p>Teléfono 33 3668 1870</p> <p>Alcance de los Servicios: Elemento de limpieza sexo preferentemente femenino Horario de 8.00 a 16:00 horas de lunes a viernes.</p> <p>Descripción de actividades:</p> <p>Limpieza general de áreas, sacudir, barrer, trapear y/o mopear, limpieza de vidrios y puertas recoger basura de botes, Lavado y desafección de baños, limpieza general de áreas, superficies, mobiliario y equipos (mesas, escritorios, sillas, sillones, refrigeradores, y hornos de microondas</p> <p>Insumos y equipo de trabajo: Aditamentos necesarios para la limpieza de la oficina, como trapeadores, escobas, etc.</p>
<p>MUSEO CABAÑAS</p>		
	<p>LIMPIEZA CONTRATA DA</p>	<p>Cantidad: 3 elementos de limpieza Tiempo Unidad de medida: 12 meses Descripción: con horario de 10:00 a 18:00 horas de martes a domingo desde el 01 de enero 2023 al 31 de diciembre 2023 (incluir días festivos). En el Instituto Cultural Cabañas.</p> <p>Cantidad: 1 elementos de limpieza Tiempo Unidad de medida: 12 meses Descripción: Con horario de 10:00 a 18:00 horas de lunes a sábado, desde el 01 de enero 2023 hasta el 31 de diciembre 2023 (incluir días festivos). En la Casa Taller José Clemente Orozco.</p>
<p>CONALEP</p>		
<p>CANTIDAD</p>	<p>ARTICULO</p>	<p>ESPECIFICACIONES</p>
<p>16 elementos</p>	<p>SERVICIO DE LIMPIEZA</p>	<p>DIRECCION GENERAL, Salvador Vargas No. 3035, Fraccionamiento Paseos del Sol, Zapopan, Jalisco C.P. 45079.</p> <p>2 ELEMENTOS</p> <p>De lunes a viernes dos elementos, en horario de 9:00 a 17:00. Contacto: Lic. Elvira del Real Ascencio Tel. 3331341630</p>



		<p>PLANTEL GUADALAJARA II. Isla Salomón No. 2553, Jardines del sur Guadalajara, Jalisco. C.P. 44950</p> <p>1 ELEMENTO</p> <p>De lunes a viernes, un elemento, en horario de 14:00 a 21:00 horas. <u>Contacto:</u> Lic. Pérez Santana Miguel Ángel Tel. 3336458420 y 3336456248</p>
		<p>PLANTEL GUADALAJARA III.- Prolongación Av. Patria s/n col Residencial San Elías, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44220.</p> <p>2 ELEMNTOS</p> <p>De lunes a viernes, dos elementos, en horario de 09:00 a 17:00 horas</p> <p>Contacto: Lic. Corella Gómez Paulina</p> <p>Tel. 3336037160, 3331688114</p>
		<p>PLANTEL TONALÁ. Dunas Norte No, 180 Colonia Lomas del Camichín, Tonalá, Jalisco C.P. 45417</p> <p>4 ELEMENTOS</p> <p>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.</p> <p><u>Contacto:</u> Lic. Enrique Mendoza Gaytán Tel. 3336815761 y 333681828</p>
		<p>PLANTEL ZAPOPAN. Francisco Villa S/N, Esquina Av. Patria Colonia Loma Bonita Ejidal, Zapopan, Jalisco C.P. 44590</p> <p>2 ELEMENTOS</p> <p>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</p> <p><u>Contacto:</u> Lic. Luz Alicia Gálvez Canales Tel. 3336340049 y 3336342956</p>
		<p>CAST ZAPOPAN. Salvador Vargas No. 3031, Fraccionamiento Paseos del Sol, Zapopan, Jalisco, C.P. 45070</p> <p>1 ELEMENTOS</p> <p>De lunes a viernes, un elemento, en horario de 9:00 a 17:00.</p> <p>Contacto: Mtro. Antonio López Barajas</p> <p>Tel. 3336328882, 3336328872</p>
		<p>PLANTEL CHAPALA. Libramiento Ajijic No. 202, Ajijic, Jalisco C.P. 45900</p> <p>2 ELEMENTOS</p> <p>De lunes a viernes, dos elementos, en horario de 8:00 a 16:00 horas</p> <p><u>Contacto:</u> Lic. Moisés Sanabria Gálvez Tel. 3766880989 y 3766880990</p>
		<p>PLANTEL LA BARCA. Av. Conalep Ne. 90, Col san Antonio, La Barca, Jal., C.P. 47910</p> <p>2 ELEMENTOS</p> <p>De lunes a viernes, dos elementos, en un horario de 8:00 a 16:00 horas.</p> <p><u>Contacto:</u> Lic. Rosalio Beato Guzmán Tel. 3939354124 y 3939354157</p>
		<p>DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS</p>



		<p>Servicios profesionales de limpieza integral en áreas horizontales y verticales, mobiliario, servicios sanitarios 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 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.</p> <ol style="list-style-type: none">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.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
--	--	---



		<p>su personal como para todos los usuarios del colegio de Educación profesional Técnica del estado de Jalisco. Recolección de Basura.</p> <p>*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.</p> <p style="text-align: center;">HORARIOS</p> <p>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.</p> <p>Los Turnos para la prestación del servicio en PLANTELES serán de 40 horas por semana.</p> <p style="text-align: center;">DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS</p> <p>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.</p> <p>2. BARRIDO De pisos de cemento, aceras, azoteas y estacionamientos con objeto de evitar acumulaciones de basura.</p> <p>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.</p> <p>4. MUROS Todos los muros deben encontrarse limpios.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">CONDICIONES GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO</p>
--	--	--



		<p>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.</p> <p>b. El desarrollo de las actividades, será de lunes a sábado en los turnos y horarios establecidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 de pago del 2% sobre nómina, así como la cédula de determinación de cuotas en el IMSS (SUA) de todo su personal.</p> <p>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.</p> <p>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 deben portar dentro de las instalaciones, en todo caso el proveedor será el responsable del mal uso que se le dé a estas identificaciones</p> <p>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</p>
--	--	---



		<p>caso la o las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>PRFIL REQUERIDO DEL PERSONAL: De 18 años en adelante. Que esté en pleno uso de sus facultades físicas y mentales.</p>
--	--	---



COMISIÓN DE ARBITRAJE MÉDICO DEL ESTADO DE JALISCO



Oficio/admon/19/2022

Oficio/comejal/1071/2022

Lic. Brenda Gabriela Elizardi Mendoza
Directora de Servicios Generales Secretaria
De Administración, Gobierno de Jalisco.

Presente

En atención a la circular que nos envía por vía electrónica Oficio/Secadmon/dsg/0508/2022 de fecha 6 de septiembre del 2022, en el que nos invitan a participar en la licitación para los servicios de limpieza contratada, el ente público Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Jalisco por este conducto se adhiere al proceso de licitación que hará la secretaría de administración para el ejercicio fiscal 2023.

Necesidades del servicio

Una persona que preste el servicio de lunes a viernes de 8 a 16 horas en las instalaciones del OPD.

[REDACTED] s
incluidos.

Partida numero 3581 servicios de limpieza y manejo de desechos.

Me despido de UD con un cordial y afectuoso saludo, agradeciendo de antemano la atención a la presente solicitud.

Guadalajara Jal, a 8 de septiembre del 2022

Atentamente

Lic. Raúl Hernández Alcalá

Administrador

c.c.a.





ANEXO

SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA TORRE A, TORRE C, CASA BAEZA ALZAGA Y
AREAS COMUNES DEL PRIMER COMPLEJO CREATIVO DEL FIDEICOMISO
MAESTRO CIUDAD CREATIVA DIGITAL

SERVICIO	ESPECIFICACIONES
<p>SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA TORRE A, TORRE C, CASA BAEZA ALZAGA Y AREAS COMUNES DEL PRIMER COMPLEJO CREATIVO DEL FIDEICOMISO MAESTRO CIUDAD CREATIVA DIGITAL</p>	<p>Servicio de limpieza para:</p> <p><u>TORRE A</u> 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</p> <p><u>TORRE C (5950 m2)</u> Piso 5 (totalidad) Piso 4 (totalidad) Piso 3 (totalidad) Piso 2 (totalidad) Piso 1 (totalidad) Mezanine (totalidad) Planta baja (totalidad)</p> <p><u>CASA BAEZA ALZAGA (800 m2)</u> Áreas comunes, baños, recepción</p> <p><u>Áreas comunes del Primer Complejo Creativo.</u></p> <p><u>Generalidades del servicio:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Desde 1 hasta 12 técnicos de limpieza (mínimo 2 hombres) y hasta 2 supervisores (para servicio de Torre A con sus áreas comunes descritas, Casa Baeza con sus áreas comunes descritas y Torre C con sus áreas descritas)• Expediente del personal: para la primera vez y cada vez que un cambio del elemento, se deberá entregar el expediente de elemento y supervisor que incluya al menos: Su expediente / de ingreso a la empresa, carta de no antecedentes penales, a IMSS y 2 Cartas de recomendación laborales de cada elemento• Personal uniformado.• Limpieza de baños.• Lavado de mingitorios.• Lavado de lavamanos.• Lavado de muros en baños.• Limpieza de áreas comunes, (considerar puertas de louvers o de instalaciones y señaléticas)• Limpieza de cristales de los edificios en áreas de interior (considerar altura 3metros), espejos, puertas y muros (incluyendo elevadores).



ANEXO

SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA TORRE A, TORRE C, CASA BAEZA ALZAGA Y
AREAS COMUNES DEL PRIMER COMPLEJO CREATIVO DEL FIDEICOMISO
MAESTRO CIUDAD CREATIVA DIGITAL

	<ul style="list-style-type: none">• Limpieza de mobiliario y equipo de cómputo• Limpieza de tratamiento de pisos de acuerdo con características.• Aspirado y limpieza de alfombras de acuerdo con sus características en distintos espacios de oficinas, piso 5 Torre A (150mts) y de Torre C (703mts)• Cocinetas o espacio de comedor: limpieza de mobiliario, limpieza hornos y pisos, refrigerador, tarja y lavado de loza de oficina (piso Torre A).• Limpieza de terraza, piso 1 (Torre C)• 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 piso de concreto en 3 niveles (17,000 mts², incluye bodegas de almacenamiento 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 (10 botes de basura de 200lts c/ 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, franquas, esponjas de fibra cocina, bolsas para basura y bolsas para botellas 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, asistencia del personal, cronograma de actividades, documentos firmados por el supervisor: la periodicidad será establecida por Dependencia.• Programa 5s
--	---

Turnos de servicio para Torre A y Casa Baeza

Técnicos de limpieza:

1) 2 turnos de lunes a viernes:

a) De 08:00 a 17:00 horas. Con 1 hora de comida.





ANEXO

**SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA TORRE A, TORRE C, CASA BAEZA ALZAGA Y
AREAS COMUNES DEL PRIMER COMPLEJO CREATIVO DEL FIDEICOMISO
MAESTRO CIUDAD CREATIVA DIGITAL**

b) De 13:00 a 21:00 horas. Con 1 hora de comida.

2) 1 turno los sábados de 08:00 a 13:00hrs. Con 30 minutos de comida

Supervisor:

- 1) 1 turno de lunes a viernes: a) De 08:00 a 17:00 horas. Con 1 hora de comida.
- 2) 1 turno los sábados de 08:00 a 13:00hrs. Con 30 minutos de comida.

Turno de servicio para Torre C

Técnicos de limpieza:

- 1) 1 turno de lunes a viernes: a) de 7:00 a 15:00hrs. Con 30 minutos de comida.
- 2) 1 turno los sábados de 7:00 a 14:00hrs. Con 30 minutos de comida.

Supervisor:

- 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 07:00 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.





FORMATO REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA CONTRATADA

CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
(14)	LIMPIEZA CONTRATADA	<p>Ubicación: Independencia 55, Col. Centro, Guadalajara, Jalisco. Tipo de inmueble: oficinas Ciudad: Guadalajara Teléfono: 3330307097</p> <p>Alcance de los Servicios</p> <p>Desde 1 hasta 12 técnicos de limpieza (mínimo 2 hombres) y de 1 hasta 2 supervisores (para servicio de Torre A con sus áreas comunes descritas, Casa Baeza con sus áreas comunes descritas y Torre C con sus áreas descritas)</p> <p>Turnos de servicio para Torre A y Casa Baeza <u>Técnicos de limpieza:</u> 1) 2 turnos de lunes a viernes: a) De 08:00 a 17:00 horas. Con 1 hora de comida. b) De 13:00 a 21:00 horas. Con 1 hora de comida. 2) 1 turno los sábados de 08:00 a 13:00hrs. Con 30 minutos de comida</p> <p><u>Supervisor:</u> 1) 1 turno de lunes a viernes: a) De 08:00 a 17:00 horas. Con 1 hora de comida. 2) 1 turno los sábados de 08:00 a 13:00hrs. Con 30 minutos de comida.</p> <p>Turno de servicio para Torre C <u>Técnicos de limpieza:</u> 1) 1 turno de lunes a viernes: a) de 7:00 a 15:00hrs. Con 30 minutos de comida. 2) 1 turno los sábados de 7:00 a 14:00hrs. Con 30 minutos de comida. <u>Supervisor:</u></p>



FORMATO REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA CONTRATADA

- 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 07:00 a 14:00hrs. Con 30 minutos de comida.

Descripción de actividades

- 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.
- Limpieza de baños.
- Lavado de mingitorios.
- Lavado de lavamanos.
- 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 3metros), 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) y de Torre C (703mts)
- 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 terraza, piso 1 (Torre C)
- 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



FORMATO REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA CONTRATADA

		<p>bombas (coordinarse con área de mantenimiento)</p> <ul style="list-style-type: none">• Limpieza de chicles• Lavado de plazoleta• Conservación del cuarto de desechos, con sus respectivos contenedores de basura (10 botes de basura de 200lts c/u) y gestión de recolección de basura (3 veces por semana, los días que determine el cliente).• 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.• Programa 5s <p>Insumos y equipo de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none">• Personal uniformado.• 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).
--	--	---



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

ANEXO 1

a. Descripción del servicio solicitado;

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO					
NUM.	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 MASAICO, LOSETA VINÍLICA O INTERCERAMIC; 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, PERÍMETRO 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, LIBREROS Y CRUCETAS	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE ESCRITORIOS, CREDENZAS, LIBREROS 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 ABRILLANTADOR 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 ABRILLANTADOR DE
		TELÉFONOS Y EQUIPOS DE COMPUTO DEL INFEJAL	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE TELÉFONOS Y EQUIPO DE COMPUTO, 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 DESALCOJO 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 VAJILLA, SEGÚN SEA EL CASO.	
	LAVADO DE LOZA	OPERARIO	DIARIO	LAVADO DE LOZA DE LAS OFICINAS DE LOS DIRECTORES. (Del personal	
	LIMPIEZA DE VIDRIOS Y CANCELES	INTERIORES DE OFICINA	OPERARIO	CADA TERCER DÍA	PARA LA LIMPIEZA DE VIDRIOS, CANCELES, INTERIORES Y EXTERIORES HASTA A 3 M. DE ALTURA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN LA UTILIZACIÓN DE LÍQUIDO ESPECIAL PARA
LIMPIEZA DE MUROS, COLUMNAS Y ESTRUCTURAS METÁLICAS		OPERARIO	SABADOS	PARA LA LIMPIEZA DE MUROS INTERIORES Y EXTERIORES, COLUMNAS Y ESTRUCTURAS METÁLICAS, HASTA A 3.00 MT S. 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 A 3.00 MTS. DE ALTURA EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL SACUDIDO CON FRANELA HÚMEDA Y UNA VEZ A LA SEMANA CON ABRILLANTADOR DE MUEBLES.	





Au. 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 MIJO, RECOGIENDO LA BASURA EN BOLSAS NEGRAS, MISMAS QUE SERÁN DEPOSITADAS EN LOS CONTENEDORES DEL INFEJAL
		AZÓTEAS Y TERRAZAS	OPERARIO	3 VECES A LA SEMANA O CUANDO HAGA FALTA	PARA LA LIMPIEZA DE AZÓTEAS Y TERRAZAS EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL BARRIDO CON ESCOBAS DE MIJO, 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
4	LIMPIEZA PROFUNDA DE ÁREAS INTERIORES	VIDRIOS	OPERARIO	TRIMESTRAL	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
		SILLAS, SILLONES Y SOFÁS	OPERARIO	SABADOS	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 MULTUSOS
		ESCRITORIOS, CREDENZAS, LIBREROS Y CRUCETAS	OPERARIO	SABADOS	PARA LA LIMPIEZA PROFUNDA DE ESCRITORIOS, CREDENZAS, LIBREROS Y CRUCETAS, DE MADERA Y DE FORMICA CON LAMINADO PLÁSTICO, EL SERVICIO DE LAVADO INTEGRAL, PULIDO O ENCERADO, CONSISTIRÁ EN LA UTILIZACIÓN DE ABRILANTADOR DE MUEBLES
		LIMPIEZA DE ESCALERAS BARANDALES	OPERARIO	SABADOS	PARA LA LIMPIEZA DE BARANDALES DE HERRERÍA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN LA UTILIZACIÓN DE LIQUIDO ESPECIAL MULTUSOS



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





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

5	LIMPIEZA PROFUNDA DE ÁREAS EXTERIORES DE INMUEBLES	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 MAQUINA HIDROLAVADORA DE ALTA O BAJA PRESIÓN
		FUENTE	OPERARIO	1 VEZ A LA SEMANA	LAVADO DE LA FUENTE
6	COMEDOR, HORNOS DE MICROONDA 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 del 01 enero al 31 de diciembre del año 2023.
- c. Número de personas que prestarán el servicio; 4

DÍAS	TORNOS	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

- 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.



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

5	Carros camaristas	A Sustitución necesaria	3	Unidades.
6	Cepillo para WC	Cuando se requiera	5	Pzas.
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	40	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.
X 30	Desodorante para mingitorio c/rejilla	Quincenalmente	5	Pzas.

Marca de insumos o materiales que ofertar en el servicio.



Cabañas #8, Plaza Tapatía
Guadalajara, Jalisco, México.

ICC/649/2022

Guadalajara, Jalisco a 20 octubre 2022

Asunto: Solicitud de adhesión a licitación

Brenda Gabriela Elizardi Mendoza
Directora de Servicios Generales
Secretaría de Administración

Sirva la presente para saludarle, en relación a la circular SECADMON/DSG/508/2022 con fecha del 06 de septiembre del 2022, solicito la adhesión del Instituto Cultural Cabañas al proceso de licitación para la compra consolidada del servicio de Limpieza Contratada, relativo al ejercicio fiscal 2023, de conformidad al numeral 6.21, de las Políticas Administrativas para Entidades Públicas Paraestatales del Estado de Jalisco.

Anexo relación de elementos solicitados, así como el techo presupuestal y partida afectada.

Cantidad	Tiempo	Unidad de medida	Descripción
3	12 meses	Elemento de limpieza	3 elementos de limpieza con horario de 10:00 a 18:00 horas de martes a domingo desde el 01 de enero 2023 al 31 de diciembre 2023 (incluir días festivos). En el Instituto Cultural Cabañas.
1	12 meses	Elemento de limpieza	1 elemento de limpieza con horario de 10:00 a 18:00 horas de lunes a sábado, desde el 01 de enero 2023 hasta el 31 de diciembre 2023 (incluir días festivos). En la Casa Taller José Clemente Orozco

Techo presupuestal: \$670,000.00 (Seiscientos setenta mil pesos 00/100) IVA incluido.

Partida: 3581

Atentamente

Denisse González Gazcón

Directora Administrativa

Instituto Cultural Cabañas



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

REQUERIMIENTOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA PARA EL AÑO 2023.

Detalle de para los servicios de limpieza de las instalaciones de la UTZMG, para Ejercicio: 2023

Partida	Descripción del servicio	Unidad	Cantidad	Lugar donde se presta servicio
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, persianas, herrería y marcos de puertas y ventanas, vidrios interiores y exteriores altos, lámparas, mobiliario metálico y en general, sofás y sillones de vinil y de tela, cestos de basura y teléfonos; aspirado de sillones, barrido de aceras, azoteas, limpieza de estacionamientos, limpieza y desinfección de sanitarios (pisos, paredes, lavabos, mingitorios, w.c., puertas y espejos). Recolección de basura en las diferentes áreas; limpieza de macetas y plantas.	Elementos	8	Universidad Tecnológica Zona Metropolitana de Guadalajara. Edificios: A, B, C, D, E y áreas abiertas de la UTZMG

La empresa adjudicada deberá de entregar la acreditación de la afiliación ante el Seguro Social de todos los elementos que ingresen a prestar sus servicios en la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara misma, mediante el último movimiento correspondiente si fuese de nuevo ingreso, o la última Cédula de Liquidación expedida por el Seguro Social para los demás casos. De igual manera deberá entregar de manera **bimestral** copia de la Cédula de Liquidación expedida por el Seguro Social, para acreditar la vigencia del seguro personal.

REQUISITOS:
A) REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO
DESCRIPCIÓN

Que los edificios de la UTZMG presenten un aspecto de limpieza visual y de olor a los directivos, personal docente, los alumnos, maestros y visitantes, tanto en los talleres como en las aulas, baños y pasillos de las áreas a limpiar, incluyendo vidrios y cristales verticales.

Que en los estacionamientos también se perciba limpio de basura.

Que las oficinas estén siempre limpias en pisos, mobiliario, archiveros, etc. y se de apoyo al personal de oficina en los servicios de atención a visitas; así como atender eventos de limpieza emergente.
Que el servicio incluya la recolección de basura y su depósito en el área de basura diaria.
La limpieza de áreas académicas deberá hacerse antes del inicio y al termino de clases diarias, dársele mantenimiento sobretodo 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 durante el trabajo.
Los trabajadores que realicen actividades en alturas, deberán estar perfectamente equipados con uniforme y todo el material y equipo de protección.
Quedan exentos de este servicio de limpieza los equipos de cómputo y maquinaria especializada de los talleres.
La empresa deberá contar con oficinas establecidas en la Zona Metropolitana de Guadalajara, con línea telefónica (no celular), así como un representante que cuente con las facultades de apoderado legal.
La empresa deberá demostrar capacidad técnica, económica y jurídica para absorber todas las responsabilidades laborales tanto económicas como de obligatoriedad (IMSS, INFONAVIT, contrato colectivo, etc.)
La empresa deberá disponer de los equipos necesarios (máquinas de piso, escaleras, etc.) Para prestar un servicio eficaz, seguro tanto para la UTZMG, como para las personas de la Universidad Tecnológica de la Zona Metropolitana de Guadalajara así como a los prestadores de servicios.
El prestador del servicio deberá liberar a la UTZMG de cualquier responsabilidad laboral y civil con los trabajadores del prestador de servicios.
Los días para prestar el servicio serán de lunes a sábado, salvo días festivos.
Los turnos para la prestación del servicio serán de acuerdo a las necesidades del organismo. Matutino 07:00 a 15:00 de lunes a viernes Sábados 07:00 a 11:00
Elementos a contratar: 8

B) REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR LUGAR DE TRABAJO

Lugar de Trabajo y áreas abiertas	Matutino	Sexo
Edificio de Docencia A	2	Hombre y Mujer
Taller Pesado B	1	Indistinto
Taller Pesado C	1	Indistinto
Edificio D "Biblioteca"	1	Indistinto
Edificio E	1	Indistinto



Áreas abiertas de la UTZMG	1	Hombre
Apoyo edificios B y C	1	Indistinto
Total	8	

Se requieren preferentemente menores de 60 años de edad debido a que las labores a desarrollar requieren de algunas acciones como: Subir escaleras con cinco metros de altura, etc.



FONDO JALISCO DE FOMENTO EMPRESARIAL (FOJAL)

FORMATO REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA CONTRATADA

CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
3 elementos	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA OFICINAS DEL FOJAL	<p>Ubicación: Av. Adolfo López Mateos Nte. #1135, Col. Italia Providencia (esquina calle Colomos). Tipo de inmueble: oficinas Ciudad: Guadalajara, Jalisco Teléfono: 3336155556</p> <p>Alcance de los Servicios (horarios, sexo etc.) Turno de 8 horas diarias, de Lunes a Viernes, sexo indistinto.</p> <ul style="list-style-type: none">• 2 elementos con horario de 07:00 a 15:00 hrs.• 1 elemento con horario de 09:00 a 17:00 hrs. <p>Descripción de actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar las labores de limpieza diarias que les asigne el Fojal, las áreas con las que cuenta el Fojal son: 4 salas de capacitación, 6 direcciones de área con sus cubículos y escritorios, baños para hombres y mujeres cada una, dos áreas de estacionamiento, banquetas perimetrales, una sala de juntas y un comedor de empleados con capacidad para 22 personas).• 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.• Deberán realizarse supervisiones periódicas por parte del proveedor adjudicado, para verificar que el personal asignado este realizando correctamente las actividades asignadas. <p>Insumos y equipo de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none">• El proveedor adjudicado, deberá proveer a su personal asignado con el equipo de trabajo y suministros de materiales mínimos para la prestación de los servicios relacionados con el objeto de la presente LICITACION, como son: uniforme, artículos de limpieza, gafete que las identifique como parte del personal de limpieza y todo lo necesario para realizar su trabajo.• El personal asignado deberá registrar su entrada y salida en los medios que en su momento sean asignados por el Fojal.• El personal asignado deberá estar dado de alta en el IMSS.

SanDmas



**CONSEJO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE JALISCO
ANEXO TÉCNICO SERVICIO DE LIMPIEZA
EJERCICIO 2023**

Progresivo	Partida	Descripción	Cantidad
1	3581	Servicio contratado de Limpieza para el Planetario y Centro Interactivo de Jalisco "Lunaria" Calle Carlos Pereira No. 790 Colonia Miraflores, Guadalajara, Jalisco. El servicio incluye: 6 Elementos de 8 horas de martes a domingo	1 servicio
2	3581	Servicio contratado de Limpieza y Recolección para REDi Zapotlán ubicado en Antiguo Parque del Software 2000 edificio nivel 2. Parque Industrial, 49000 Ciudad Guzmán, Jalisco. 1 Elemento cubriendo 3 horas diarias de Lunes a Viernes Recolección de basura 2 veces a la semana incluyendo Insumos	1 servicio
3	3581	Servicio contratado de Limpieza y Recolección las oficinas de COECYTJAL Ubicadas en Calle Vidrio No. 2398 Colonia Arcos, Guadalajara, Jalisco Av. Faro No. 2350 Col. Verde Valle, Guadalajara, Jalisco 1 Elemento, Lunes- Miércoles y Viernes Calle Vidrio / Martes y Jueves Av. Faro. Incluyendo Insumos	1 servicio

Especificaciones Generales

Insumos y herramientas de limpieza

Supervisión rotatoria

Rango de edad 18 años a 60 años



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

DR. BRENDA GABRIELA ELIZALDI MENDOZA.
DIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES
PRESENTE:

En alcance al oficio UPZMG/EXT/413/2022, se modifica el techo presupuestal para la contratación de servicio de limpieza para el ejercicio 2023, quedando como a continuación se describe:

- Techo [REDACTED]
- Partida Correspondiente 3581
- Se requieren 6 personas, que trabajen de lunes a viernes, cubriendo 8 horas diarias, la empresa deberá de proporcionar materiales de limpieza básicos para realizar las actividades; así como identificación y uniforme para su personal.

Agradeciendo de antemano la atención al presente y sin otro particular por el momento quedo a sus órdenes.

ATENTAMENTE



MTRO. VICTOR RAVALERO VÁZQUEZ
RECTOR

C.C.P. Archivo
•VRV/smr.v.

Av. Adolf B. Horn #8941, Col. Arvento, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco C.P. 45670
Tel: (33) 30 40 99 00 www.upzmg.edu.mx



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.

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

RUBRO A EVALUAR:

EXPERIENCIA

SUBRUBRO	Documento para acreditar el rubro	Puntuación	Puntuación Máxima
EXPERIENCIA	EXPERIENCIA DONDE EL PROVEEDOR ACREDITE QUE PRESTO SERVICIO EN OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES	2 CONTRATOS NO MAYOR A 3 AÑOS	20
		1 CONTRATO NO MAYOR A 3 AÑOS	



RUBRO A EVALUAR:

CAPACIDAD

SUBRUBRO		Documento para acreditar el rubro	Puntuación	Puntuación Máxima
CAPACIDAD	CAPACIDAD DE NÚMERO DE PERSONAL PARA CUBRIR LAS NECESIDADES	Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones; emitida por el Sistema único de autodeterminación (SUA) (VIGENCIA NO MAYOR A 60 DÍAS) 400 EMPLEADOS O MÁS	30	30
		Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones; emitida por el Sistema único de autodeterminación (SUA) (VIGENCIA NO MAYOR A 60 DÍAS) 300 EMPLEADOS A 399	20	
		Cédula de determinación de cuotas obrero-patronales, aportaciones y amortizaciones; emitida por el Sistema único de autodeterminación (SUA) (VIGENCIA NO MAYOR A 60 DÍAS) 1 EMPLEADO A EMPLEADOS A 299	10	



RUBRO A EVALUAR:

CUMPLIMIENTO

SUBRUBRO		Documento para acreditar el rubro	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	

RUBRO A EVALUAR:

CERTIFICACIONES

SUBRUBRO		Documento para acreditar el rubro	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 75% es decir 60 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.

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 preferentemente deberán de presentar la totalidad de su propuesta debidamente foliada a efecto de facilitar la revisión.

ANEXO 2

**LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”**

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ de 2022.
AT’N: Dirección General de Abastecimientos

(PROPUESTA TÉCNICA)

PROPUESTA TÉCNICA

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 3
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2022.

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

PROPUESTA ECONÓMICA

PARTIDA	U.M.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	P.U	P. TOTAL
				SUB TOTAL	
				IVA	
				GRAN TOTAL	

CANTIDAD CON LETRA:

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)

CONDICIONES DE PAGO:

(De solicitar pagos parciales, deberá especificar el monto de cada parcialidad contra entrega y entera satisfacción de la dependencia).

NOTA. - En caso de considerar que alguna sub-partida, concepto, bien o servicio ofertado no tendrá costo alguno, deberá precisar en el renglón correspondiente: S/C, N/A o en su defecto plasmar el número “0”.

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

Manifiesto que los precios cotizados en la presente propuesta, serán los mismos en caso de que la Dirección General de Abastecimientos y/o el “COMITÉ” según corresponda opte por realizar ajustes al momento de adjudicar de forma parcial los bienes o servicios objeto de este “PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN”.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.

ANEXO 4
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”

CARTA DE PROPOSICIÓN

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2022.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL349/2022 CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”** relativo a la **“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”** . (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 XXXXX.(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 encuentre 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
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2022.

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 LPL349/2022 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: (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)		
<u>Personas Morales:</u>		
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:		
Tomo:	Libro:	Agregado con número al Apéndice:
<p>*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.</p>		



<u>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:

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

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	CARGO

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal

ANEXO 6**LPL349/2022****CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”****“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”****DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.**

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2022.

**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 LPL349/2022 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
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”

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

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2022.

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

PRESENTE.

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
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”**

ARTÍCULO 32-D

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2022.

**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
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”**

Cumplimiento obligaciones IMSS

Guadalajara Jalisco, a ___ de ____ del 2022.

**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 de obligaciones en materia de Seguridad Social, documento vigente expedido el IMSS, de conformidad al acuerdo acdo.sa1.hct.101214/281.p.dir, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de febrero de 2015.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal



**ANEXO 10
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”**

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

Guadalajara Jalisco, a ___ de ___ del 2022.

ANVERSO

REVERSO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**ANEXO 11
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”

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

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2022.

**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 LPL349/2022 CON** concurrencia del **“COMITÉ” “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”** , 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 12
LPL349/2022
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”**

**“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPDS 2023”**

ESTRATIFICACIÓN

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2022.

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

AT’N: Dirección General de Abastecimientos

Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL349/2022 CON CONCURRENCIA del “COMITÉ”**, en el que mí 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.

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 13**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 TÉRMINO S DEL MISMO NUMERAL.

FIN DEL TEXTO.