

Contrato que celebran en esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, el día 28 del mes de abril del año 2020, la **Secretaría de Administración** del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, a la que en lo sucesivo se le denominará como la **"SECRETARÍA"**, la cual es representada en este acto por su Director General de Abastecimientos, el Lic. Luis Arturo López Sahagún; y **OPERADORA CENTRAL DE ESTACIONAMIENTOS, S.A.P.I. DE C.V.**, a quien en lo subsecuente se le denominará como el **"PROVEEDOR"**, representada en este acto por el C. José Ignacio Barajas Flores; y cuando se refiera a ambos contratantes se les denominará como las **"PARTES"**, las cuales llevan a cabo las siguientes:

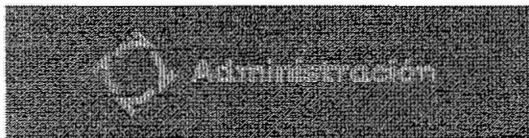
DECLARACIONES

I. Declara el representante de la "SECRETARÍA" que:

- a) Que la **"SECRETARÍA"** es la dependencia de la Administración Pública Estatal competente para representar al Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en las adquisiciones de bienes y servicios, en atención a lo dispuesto por los artículos 2, apartado 2, 3, apartado 1, fracción I, 5, apartado 1, fracción I, 7, apartado 1, fracción III, 14, apartado 1, 15, apartado 1, fracción I, 16, apartado 1, fracción III, y 19, apartado 1, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, así como por los artículos 34, 35 y 36 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios en relación al artículo 3 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- b) Que su representante cuenta con las facultades para llevar a cabo las operaciones de compra requeridas por las dependencias de la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo del Estado, y consecuentemente para contratar y obligarse a nombre del Gobierno del Estado de Jalisco, de conformidad con los artículos 2, fracción IX, 9, fracción II, 13, fracción XI, y 19, fracciones V, XI y XV, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco, y 4 y 12, del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
- c) Que para efectos del presente, cuando en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, así como en su Reglamento, se haga mención a la Subsecretaría de Administración se entenderá que se refieren a la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, toda vez que ciertas facultades y atribuciones de la antes Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas se establecieron a cargo de esta última, de conformidad con los artículos Primero, Quinto y Décimo Transitorios de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Jalisco" el 5 de diciembre de 2018.
- d) Que para los efectos del presente contrato señala como domicilio el ubicado en Prolongación Avenida Alcalde número 1221, colonia Miraflores, zona Centro, C.P. 44270 de esta ciudad de Guadalajara, Jalisco, México; mientras que para efectos de facturación su domicilio es la calle Pedro Moreno No. 281, Guadalajara Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100, y su R.F.C. es SPC130227L99.

II. Declara el representante del "PROVEEDOR" bajo protesta de decir verdad:

- a) Que conforme a lo dispuesto en los artículos 17 y 20 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, su representada se encuentra debidamente inscrita y actualizada ante el Registro Único de Proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco, bajo el número de registro de proveedor **P32018**, y que la información contenida en el expediente respectivo no ha sufrido modificación alguna y se encuentra vigente. Además de ello, su representada cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes **OCE9412073L3**.
- b) Que acredita la existencia legal de su representada, así como el carácter de mandatario legal de la misma para comparecer a la firma del presente instrumento, con la documentación contenida en el expediente señalado en el inciso que antecede, conforme a lo establecido en el artículo 43 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios el cual se encuentra en los archivos de la **"SECRETARÍA"**, de acuerdo con el artículo 23, fracción VII, del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración del Estado de Jalisco.
- c) Que se identifica con credencial para votar número **Eliminado 1** expedida por el Instituto Federal Electoral, ahora Instituto Nacional Electoral, y además señala como domicilio convencional de su



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,
Col. Miraflores, C.P. 44100,
Guadalajara, Jalisco, México

Dirección General Jurídica
Contrato 84/20

representada, para los fines de este contrato, así como para recibir todo tipo de citas y notificaciones, el ubicado en la calle Mayorazgo No. 130, interior piso 17, colonia Xoco, alcaldía de Benito Juárez, estado de México, C.P. 03330, el teléfono 3314102538 y correo electrónico fmurillo@central-mx.com.

- d) Que tiene la capacidad legal, financiera, técnica y productiva necesaria para dar cumplimiento al presente contrato.

III. Las “PARTES” declaran:

- a) Que el presente contrato, cuyo objeto será solventado con **RECURSOS ESTATALES DEL EJERCICIO 2020**, se originó con motivo de la Licitación Pública Nacional número **LPN52/2020 con concurrencia del Comité** denominada **“SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS DEGOLLADO, TRES PODERES, ARCHIVO HISTÓRICO Y CABAÑAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN”**, la cual fue resuelta o autorizada a favor del **“PROVEEDOR”** de conformidad con la resolución de fecha **27 de abril de 2020**, emitida por emitida por el **Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco**.
- b) Que el **“PROVEEDOR”** se obliga a cumplir con las bases publicadas respecto de la licitación señalada en el inciso que antecede, y su junta aclaratoria; a las que en su conjunto se les referirá como las **“BASES”**, y particularmente en el **ANEXO 1** de las mismas.
- c) Que para efectos del presente instrumento, las referencias que se hagan a la **“LEY”**, se entenderán hechas a la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- d) Que se reconocen recíprocamente el carácter con el que comparecen y sujetan el presente contrato al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- DE LA SECRETARÍA COMO DEPENDENCIA RECEPTORA. Las “PARTES” acuerdan que la **“SECRETARÍA”**, es la encargada de verificar que el servicio objeto de este contrato cumpla con las especificaciones acordadas, además de ser la encargada de dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo, ya que es la receptora final del objeto de dicho instrumento.

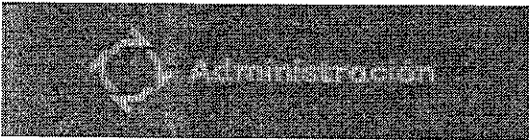
SEGUNDA.- DEL OBJETO. En virtud del presente contrato, el **“PROVEEDOR”** prestará el **servicio de operación y administración de estacionamientos degollado, tres poderes, archivo histórico y cabañas**, para la **“SECRETARÍA”**, el cual deberá cubrir la totalidad de las especificaciones técnicas señaladas primeramente en las **“BASES”**, y después en la propuesta presentada por el representante del **“PROVEEDOR”** respecto de la licitación señalada en el inciso a) de la declaración III anterior, de acuerdo a lo que a continuación se describe:

PROG.	CANT. HASTA	U.M.	DESCRIPCIÓN	P.U.	IMPORTE
1	1.00	SERVICIO	OPERACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS ESTACIONAMIENTOS: DEGOLLADO, TRES PODERES, ARCHIVO HISTORICO Y CABAÑAS POR EL PERIODO DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.	\$6,254,547.44	\$6,254,547.44
SUBTOTAL:					\$6,254,547.44
I.V.A.:					\$1,000,727.59
TOTAL:					\$7,255,275.03

TERCERA.- DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El **“PROVEEDOR”** deberá prestar el servicio objeto de este contrato desde el día **01 del mes de mayo del año 2020** hasta el día **31 del mes de diciembre del año 2020**, en los 4 estacionamientos que se detallan a continuación:

1. **“Tres Poderes”**, el cual cuenta con:
- 2 estaciones de entrada.
 - 2 estaciones de salida.
 - 5 cajeros de prepago.
 - 4 barreras articuladas marca Magnetic Autocontrol.
- Horario de operación y vigilancia: 24 horas, 7 días a la semana.





Domicilio: Avenida Hidalgo No. 225, colonia Centro, ciudad de Guadalajara, estado de Jalisco.

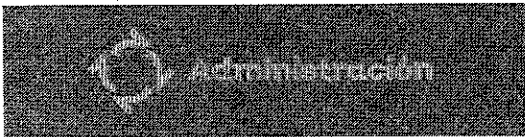
2. “Teatro Degollado”, el cual cuenta con:
- 1. 2 estaciones de entrada.
 - 2. 2 estaciones de salida.
 - 3. 5 cajeros de prepago.
 - 4. 4 barreras articuladas marca Magnetic Autocontrol.
- Horario de operación y vigilancia: 24 horas., 7 días a la semana.
Domicilio: Degollado y Morelos S/N, colonia Centro, ciudad de Guadalajara, estado de Jalisco.

3. “Cabañas”, el cual cuenta con:
- 1. 2 estaciones de entrada.
 - 2. 2 estaciones de salida.
 - 3. 5 cajeros de prepago.
 - 4. 4 barreras articuladas marca Magnetic Autocontrol.
- Horario de operación y vigilancia: 24 horas, 7 días a la semana.
Domicilio: Calzada Independencia Norte S/N, colonia Centro, ciudad de Guadalajara, Jalisco.

4. “Archivo Histórico”, el cual cuenta con:
- 1. 2 estaciones de entrada.
 - 2. 2 estaciones de salida.
 - 3. 2 cajeros de prepago.
 - 4. 4 barreras articuladas marca Magnetic Autocontrol.
- Horario de operación: lunes a sábado de 7:00 a.m. a 8:00 p.m.
Horario de vigilancia: 24 horas, 7 días a la semana.
Domicilio: Prolongación Alcalde No. 1855, colonia Miraflores, ciudad de Guadalajara, estado de Jalisco.

El servicio de administración y operación de dichos estacionamientos incluye lo siguiente:

1	SERVICIO DE SUMINISTRO DE PERSONAL Y RESPONSABILIDAD LABORAL	
1.1	Plantilla de personal mínima requerida respecto de todos los estacionamientos (en total). El servicio debe de contemplar el siguiente personal con su respectivo perfil mínimo requerido:	
1.1.1	Gerente de los estacionamientos , con el siguiente perfil: <u>Escolaridad:</u> Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración, Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración Financiera, Ingeniería Industrial. <u>Experiencia:</u> 3 años en administración en empresas, de servicio, dirección de equipos de trabajo y manejo de conflictos. <u>Perfil de personalidad:</u> honesto, visionario, organizado, actitud de servicio, propositivo, con iniciativa, innovador, dinámico, responsable, liderazgo, excelente presentación. <u>Habilidades:</u> dominio de Office, internet y software propio de la empresa, y demás equipos ubicados en los estacionamientos.	1 persona
1.1.2	Supervisor de los estacionamientos , con el siguiente perfil: <u>Escolaridad:</u> Licenciatura en Administración de Empresas o Licenciatura en Contaduría Pública / preparatoria. <u>Experiencia:</u> 3 años en manejo de personal, manejo de conflictos y atención a clientes. <u>Perfil de personalidad:</u> honesto, organizado, actitud de servicio, propositivo, responsable. <u>Habilidades:</u> liderazgo, dominio de Office, y software propio de la empresa, y demás equipos ubicados en los Estacionamientos.	1 persona
1.1.3	Auxiliar administrativo de los estacionamientos , con el siguiente perfil: <u>Escolaridad:</u> licenciatura (o trunca) / preparatoria. <u>Experiencia:</u> 3 años en manejo de personal, manejo de conflictos y atención a clientes. <u>Perfil de personalidad:</u> honesto, organizado, actitud de servicio, propositivo, responsable. <u>Habilidades:</u> liderazgo, dominio de Office, y software propio de la empresa y demás equipos ubicados en los estacionamientos.	1 persona
1.1.4	Técnico de equipos de control con el siguiente perfil: <u>Escolaridad:</u> técnicos en electrónica. <u>Experiencia:</u> 6 meses en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos electrónicos. <u>Perfil de personalidad:</u> honesto, organizado, actitud de servicio, propositivo, responsable. <u>Perfil profesional:</u> orientado al logro de objetivos, enfocado a la calidad en los procedimientos y aprovechamiento de los recursos, cuidado de sus herramientas de trabajo, buena presentación, metódico y con apego a normas y procedimientos. <u>Habilidades:</u> liderazgo, dominio de Office, y software propio de la empresa y demás equipos ubicados en los estacionamientos.	1 persona
1.1.5	Coordinador de los estacionamientos , con el siguiente perfil: <u>Escolaridad:</u> Educación media superior concluida. <u>Experiencia:</u> 1 año en manejo de personal, manejo de conflictos y atención a clientes. <u>Perfil de personalidad:</u> honesto, organizado, actitud de servicio, propositivo, responsable.	2 personas



	Habilidades: liderazgo, dominio de Office, y software propio de la empresa y demás equipos ubicados en los estacionamientos.	
1.1.6	Monitorista de los estacionamientos , con el siguiente perfil: Escolaridad: Educación media superior concluida o en curso. Experiencia: 1 año en manejo de valores, 1 año en manejo de personal. Perfil de personalidad: honesto, organizado, actitud de servicio, propositivo, responsable. Habilidades: manejo básico de PC y software propio de la empresa y demás equipos ubicados en los estacionamientos.	2 personas
1.1.7	Limpieza de los estacionamientos , con el siguiente perfil: Escolaridad: Educación primaria concluida. Experiencia: no indispensable. Perfil de personalidad: honesto, actitud de servicio, responsable, disciplinado.	8 personas
1.1.8	Personal de atención a clientes y vigilancia , con el siguiente perfil: Escolaridad: Educación secundaria concluida. Experiencia: no indispensable. Perfil de personalidad: honesto, actitud de servicio, responsable, disciplinado. Habilidades: manejo básico de PC y software propio de la empresa, y demás equipos ubicados en los estacionamientos.	16 personas
1.1.9	Mantenimiento de instalaciones de los estacionamientos , con el siguiente perfil: Escolaridad: Educación secundaria concluida. Experiencia: no indispensable. Perfil de personalidad: honesto, actitud de servicio, responsable, disciplinado. Habilidades: manejo básico de PC y software propio de la empresa, y demás equipos ubicados en los estacionamientos.	2 personas
1.1.10	La plantilla requerida prevé un mínimo de personal para el cumplimiento de las obligaciones que se contraten, en la inteligencia que el "PROVEEDOR" puede incrementarla de ser necesario para la correcta prestación de los servicios requeridos.	

Dicho personal estará asignado conforme al lugar y horario señalado a continuación:

CANTIDAD	PUESTO	HORARIO
Estacionamiento Tres Poderes		
1 persona	Gerente de los Estacionamientos	De lunes a sábado 09:00 horas a 18:00 horas
1 persona	Supervisor de los Estacionamientos	De 07:00 horas a 19:00 horas
1 persona	Técnico de equipos de control	De 09:00 horas a 17:00 horas
1 persona	Auxiliar Administrativo de los Estacionamientos	De 09:00 horas a 17:00 horas
1 persona	Coordinador de los Estacionamientos	De 20:00 horas a 08:00 horas
1 persona	Monitorista	De 07:00 horas a 19:00 horas
1 persona	Monitorista	De 19:00 horas a 07:00 horas
1 persona	Limpieza de los Estacionamientos	De lunes a viernes 07:00 horas a 14:00 horas/ sábados de 07:00 horas a 12:00
1 persona	Limpieza de los Estacionamientos	De lunes a viernes 12:00 horas a 14:00 horas/ sábados de 07:00 horas a 12:00
1 persona	Limpieza de los Estacionamientos	De lunes a viernes 07:00 horas a 07:00 horas/ sábados de 12:00 horas a 05:00
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 08:00 horas a 20:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 08:00 horas a 20:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 20:00 horas a 08:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 20:00 horas a 08:00 horas
1 persona	Mantenimiento de instalaciones de los estacionamientos	De lunes a viernes 09:00 horas a 17:00 horas
1 persona	Mantenimiento de instalaciones de los estacionamientos	De lunes a viernes 09:00 horas a 17:00 horas
Estacionamiento Hospicio Cabañas		
1 persona	Coordinador de los Estacionamientos	De 08:00 horas a 20:00 horas
1 persona	Limpieza de los Estacionamientos	De lunes a viernes 07:00 horas a 14:00 horas/ sábados de 07:00 horas a 12:00
1 persona	Limpieza de los Estacionamientos	De lunes a viernes 12:00 horas a 07:00 horas/ sábados de 12:00 horas a 05:00
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 08:00 horas a 20:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 08:00 horas a 20:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 08:00 horas a 20:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 20:00 horas a 08:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 20:00 horas a 08:00 horas
Estacionamiento Degollado		
1 persona	Limpieza de los Estacionamientos	De lunes a viernes 07:00 horas a 14:00 horas/ sábados de 07:00 horas a 12:00
1 persona	Limpieza de los Estacionamientos	De lunes a viernes 07:00 horas a 14:00 horas/ sábados de 07:00 horas a 12:00
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 08:00 horas a 20:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 08:00 horas a 20:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 20:00 horas a 08:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 20:00 horas a 08:00 horas



Estacionamiento Archivo Histórico		
1 persona	Limpieza de los Estacionamientos	De lunes a viernes 07:00 horas a 14:00 horas/ sábados de 07:00 horas a 12:00
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De lunes a viernes 07:00 horas a 14:00 horas/ sábados de 07:00 horas a 12:00
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 12:00 horas a 20:00 horas
1 persona	Personal de atención a clientes y vigilancia	De 20:00 horas a 08:00 horas

Aunado a esto, el “PROVEEDOR” deberá incluir en la prestación del servicio objeto de este contrato, lo siguiente:

1.2	SERVICIO DE SUMINISTRO DE PERSONAL Y RESPONSABILIDAD LABORAL Incluyendo lo siguiente:
1.2.1	Todo el personal que sea proporcionado por el “PROVEEDOR” deberá cumplir con los siguientes requisitos: presentables y aseados, <u>debiendo portar durante el servicio en todo momento gafete de identificación y uniforme proporcionado por el “PROVEEDOR” con el logotipo bordado y visible, estando obligados a usarlo durante su horario de labores.</u> El personal que preste el servicio deberá de estar capacitado y entrenado para la correcta prestación del servicio de administración y operación de los estacionamientos objeto de este contrato.
1.2.2	Se deberá observar una estricta puntualidad en la asistencia al inicio de la jornada laboral por parte del personal que preste estos servicios. Para ello el personal del “PROVEEDOR” asignado registrará su asistencia mediante el sistema que para tal efecto establezca el “PROVEEDOR”. Sin perjuicio de lo anterior, el “PROVEEDOR” deberá entregar a la “SECRETARÍA” de manera semanal y por escrito la información que valide la asistencia de su personal, debiendo incluir la siguiente información: nombre, fecha de registro, hora de entrada, hora de salida, y cualquier información adicional que facilite la verificación de la asistencia por parte de los operarios.
1.2.3	El “PROVEEDOR” tendrá a su cargo la responsabilidad laboral sobre el personal que emplee en la prestación del servicio, siendo el responsable directo y único de las obligaciones de índole laboral relacionadas con dicho personal, tales como el pago de salarios, prestaciones, indemnizaciones, riesgos de trabajo y cualesquiera otras obligaciones derivadas de las relaciones laborales, contempladas en la Ley Federal del Trabajo y en la Ley del Seguro Social; por lo que no podrá considerarse a la “SECRETARÍA”, por ninguna circunstancia, patrón sustituto o solidario.
1.2.4	El “PROVEEDOR” se obliga a sustituir al personal que sea causa de baja y/o ausentismo para la correcta prestación del servicio.
1.2.5	El precio señalado en la cláusula QUINTA de este contrato incluye los gastos administrativos y operativos requeridos para la correcta prestación de este servicio.
1.2.6	El “PROVEEDOR” deberá entregar a la “SECRETARÍA”, una carta bajo protesta de decir verdad donde se compromete a presentar la póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra los daños que su personal pueda ocasionar a los vehículos dentro del estacionamiento y a las instalaciones, así mismo dicha carta deberá indicar que la póliza referida abarcara toda la vigencia del contrato o en su defecto el “PROVEEDOR” se compromete a renovarla cada año. El “PROVEEDOR” deberá entregar en los primeros 15 días de cada ejercicio la renovación de la póliza de seguro de responsabilidad civil que se menciona en el párrafo anterior.
1.2.7	El “PROVEEDOR” procurará mantener estable a su personal, elaborando y presentando, a la Jefatura de Estacionamientos la plantilla de personal que prestará el servicio de manera fija en cada instalación, señalando en la misma al encargado o responsable.
1.3	ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DESIGNADO
1.3.1	La “SECRETARÍA”, por conducto de la Dirección General de Operaciones, designará al servidor público responsable para la administración de este contrato, así como de todos los temas relacionados con la prestación del servicio objeto del mismo. Dicho administrador (Jefe de Estacionamientos) será el responsable de verificar el cumplimiento de este contrato, de las “BASES”, sus anexos y su junta aclaratoria, así como de dar el visto bueno (expedir carta de servicios recibidos a entera satisfacción) para el pago de las facturas correspondientes al “PROVEEDOR”.
2	GASTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS
2.1	El precio señalado en la cláusula QUINTA de este contrato incluye la totalidad de gastos administrativos y operativos necesarios para que el “PROVEEDOR” preste correctamente los servicios objeto del mismo, tales como: papelería y consumibles, teléfono e internet, facturas, tarjetas, materiales de mantenimiento, gasolina para los vehículos de vigilancia (en caso de requerirse) y todos aquellos que la “SECRETARÍA” requiera.
2.2	Los siguientes conceptos serán responsabilidad de la “SECRETARÍA”: seguro que ampare robo total e incendio de vehículos, pago de impuestos y derechos municipales, de acuerdo a las legislaciones aplicables. Estos conceptos serán responsabilidad de Gobierno del Estado de Jalisco.
3	SERVICIOS A USUARIOS Y VIGILANCIA
3.1	Servicio de atención a usuarios por el sistema de intercomunicación de voz. Atención ininterrumpida en los horarios de operación de los estacionamientos, indicados con anterioridad, que cubra las llamadas de los usuarios a través del sistema de intercomunicación de voz para orientarlos sobre cualquier tipo de duda: situación de entradas, cajas de pago, salidas, funcionamiento de maquinaria, atención por concepto de boletos perdidos, etc.
3.2	Servicio de atención a usuarios en campo. Atención ininterrumpida en los horarios de operación de los estacionamientos, indicados con anterioridad, para cubrir eventualidades, siniestros y orientar a los usuarios sobre cualquier tipo de duda: situación de entradas, cajas de pago y salidas, funcionamiento de maquinaria, atención por concepto de boletos perdidos, etc.
3.3	Servicio de direccionamiento vial. Servicio de direccionamiento vial en entradas, salidas y en las áreas internas de los estacionamientos, con el fin de mantener un flujo vehicular adecuado, en los horarios requeridos para la prestación del servicio objeto de este contrato respecto de los cuatro estacionamientos, mismos horarios señalados con anterioridad en la presente cláusula.
3.4	Servicio de auxilio vial. Servicio de auxilios viales básicos de forma gratuita para los usuarios de los estacionamientos (arranque gratuito de batería, servicio de inflado de llantas y búsqueda de vehículos), en los horarios requeridos para la prestación del servicio objeto de este contrato respecto de los cuatro estacionamientos, mismos horarios señalados con anterioridad en la presente cláusula.
	El “PROVEEDOR” deberá de mantener en cada instalación, el personal completo y en forma continua en los turnos previamente establecidos y autorizados, siendo su responsabilidad cubrir ausencias por causas de fuerza mayor o de carácter rutinario



	debiendo establecer la coordinación con la jefatura de estacionamientos (Administrador del Contrato) para fijar los horarios autorizados para la toma de alimentos.
3.5	El precio señalado en la cláusula QUINTA de este contrato, incluye todos los gastos necesarios para la correcta prestación de este servicio.
4	VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS DE CONTROL Y POLIZA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CONTROL
4.1	Servicio de verificación del funcionamiento de equipos. El "PROVEEDOR" deberá incluir la verificación permanente del funcionamiento de los equipos de control instalados, llevando además una bitácora de mantenimiento, de la cual deberá entregar una copia al Jede de Estacionamientos de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Operaciones de la "SECRETARÍA", de manera mensual.
4.2	Servicio de mantenimiento de equipos. El "PROVEEDOR" garantiza el óptimo mantenimiento de los equipos de control, para lo cual cuenta con el personal técnico necesario para cubrir y/o atender cualquier incidente.
4.2.1	El mantenimiento incluye actividades de carácter preventivo de los equipos de control existente a través de la estructura y soporte con un técnico de planta capacitado y certificado, con una reacción inmediata ante cualquier requerimiento de la operación.
5.2.2	Revisiones generales y limpieza de equipos, engrasado, cambio de tuercas de plástico de barras, cambio de piezas dañadas, sopleteado, limpieza de rodillos, limpieza de bandas, sensores y rieles de expulsión, revisión de voltaje de antenas, limpieza de cabezales, hoopers, ranuras y display, esto en función con los equipos propuestos.
4.3	El "PROVEEDOR" deberá proporcionar como mínimo una persona de planta para la correcta prestación de este servicio. El precio señalado en la cláusula QUINTA de este contrato incluye los materiales, gastos administrativos y operativos para la correcta prestación de este servicio.
5	SERVICIO DE INFORMACIÓN Y REPORTES
5.1	El "PROVEEDOR" deberá presentar la información y reportes que emita el sistema del equipo instalado en los estacionamientos, al personal designado por la "SECRETARÍA" con la periodicidad que esta requiera, mediante reportes detallados mensuales. El "PROVEEDOR" deberá cumplir de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental. El precio señalado en la cláusula QUINTA de este contrato incluye: personal, materiales, gastos administrativos y operativos requeridos para la correcta prestación del servicio.
6	SERVICIO DE SUMINISTRO DE BOLETOS Y SU ALMACENAJE
6.1	Servicio de suministro de boletos y su colocación en las máquinas expedidoras, retiro de las máquinas validadoras, separación y almacenaje por cinco años. El precio señalado en la cláusula QUINTA de este contrato incluye: personal, materiales, gastos administrativos y operativos requeridos para la correcta prestación del servicio.
7	MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES
7.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de la señalización horizontal y vertical, puertas de acceso, iluminación, instalaciones eléctricas, reparación y pintura de protecciones y elementos de las instalaciones de los estacionamientos: entradas, salidas, y áreas internas de los estacionamientos. El precio señalado en la cláusula QUINTA de este contrato incluye: dos personas de planta, materiales, gastos administrativos y operativos requeridos para la correcta prestación del servicio.
Descripción General del Mantenimiento de las Instalaciones de los Estacionamientos del Gobierno del Estado de Jalisco.	
Deberá integrar los siguientes conceptos:	
1. Señalización Horizontal y Pintura. 2. Señalización vertical (letreros) y balizas. 3. Lavado de paredes y columnas. 4. Botes de basura. 5. Topes plásticos en entradas y salidas. 6. Mantenimiento de equipos de seguridad.	
1. Señalización Horizontal y Pintura.	
Señalización horizontal, con pintura de tráfico (aceíte) que abarque las siguientes áreas: entradas, salidas, cajones, columnas flechas de circulación, perímetro (machuelos), rampas, escaleras peatonales, cajones de discapacitados y señalizaciones restrictivas de "Alto". La señalización horizontal deberá de incluir las siguientes especificaciones:	
1. Entradas y salidas. Machuelos con una anchura de 10cm, y flechas de sentido de circulación. 2. Cajones. Líneas divisorias y topes (en su caso). 3. Columnas. Pintado de un metro de altura con color restrictivo (diferente al blanco). 4. Balizamientos. Flechas en piso que marquen los sentidos de circulación de las vialidades internas de los Estacionamientos en las siguientes cantidades. Sección Tres Poderes 50, Degollado 20, Cabañas 28 y Archivo 22. 5. Perímetro. (Machuelos) Pintura de tráfico con un espesor de 10cm en la totalidad del perímetro de los cuatro estacionamientos. 6. Rampas. Machuelos con una anchura de 10cm y flechas de sentido de circulación. 7. Escaleras peatonales. Pintura de tráfico (aceíte) en escalones, paredes, techos y herrería, en las escaleras de los estacionamientos. 8. Azul discapacitados. Cajones completos. 9. Letreros de "ALTO". Señalización horizontal restrictiva en vialidades.	
Pintura de paredes, columnas y techos en la totalidad de espacios de los estacionamientos, misma que incluya los trabajos relativos al raspado y resanado y reparación de bajantes dañados.	
10. Paredes. Aplicación de pintura vinílica en las paredes laterales de los sótanos de los estacionamientos. 11. Columnas. Aplicación de pintura vinílica en la sección superior de las columnas, a partir del metro de pintura de tráfico de las mismas. 12. Techos. Aplicación de pintura vinílica en la totalidad de los techos de los estacionamientos. 13. Raspado y resanado. Raspado y resanado en las áreas requeridas para evitar el desprendimiento inmediato de la pintura. Deberá incluir la reparación de los bajantes dañados (sólo tubos) que ocasionan humedad.	

La pintura de tráfico (aceite) deberá estar elaborada a base de un alquidal modificado libre de brea y colofonias, resistente a la intemperie y con buena retención de brillo con las siguientes especificaciones:

- Tipo de vehículo: Alquidal estirenado.
- Porcentaje de estireno: 50%.
- Contenido de resina: 40%.
- Sólidos (% en peso): 55 – 57.
- Densidad en Kg/l: 1.15 – 1.20.
- Rendimiento m²/l: 3 – 3.5.
- Solvente: Aromático.
- Secado al tacto (min): 15 – 20.
- Secado duro (min): 120 – 150.
- Color (brillo): Brillante.

La pintura vinílica deberá ser constituida por una emulsión vinil-acrílica resistente a la intemperie con buena lavabilidad, buena brochabilidad y poder cubriente con la siguientes características:

- Tipo de vehículo: Emulsión vinil-acrílica.
- PVC: 65
- Sólidos (% en peso): 48 – 50.
- Acabado: Semi mate.
- Rendimiento m²/l: 6.0.
- Lavabilidad (ciclos): >1000 inicial.
- Densidad kg/l: 1.40.

2. Señalización Vertical (Letreros) y Balizas.

Deberá incluir mantenimiento a la solución de comunicación de la utilización del servicio de estacionamiento para los usuarios, con letreros de indicativos de: circulación, direccionamiento peatonal hacia los cajeros automáticos de prepago, ubicación de cajeros, ubicación de entradas y salidas, rotulación de alturas máximas en las entradas y retorno en el caso de la vialidad de ingresos a Sección Tres Poderes por la lateral de Av. Hidalgo.

Especificaciones de los letreros:

- Sentidos de circulación: medidas de 1m x 0.8m.
- Direccionamiento hacia los cajeros de prepago: medidas de 1m x 0.8m.
- Cajero (ubicación): medidas de 1m x 0.8m.
- Entrada y salida: Letreros ubicados en el exterior de los estacionamientos para indicar entradas y salidas, medidas .2m x .9m en PTR de 4" x 2.40m.
- Rotulación altura máxima: Rotulación de alturas máximas en las entradas de los estacionamientos con pintura de tráfico (aceite).
- Retorno: medidas de 1m x 0.8m.

3. Lavado de Paredes y Columnas.

Lavado de paredes y columnas de los cuatro estacionamientos con hidrolavadora industrial, antes de la aplicación de la pintura.

4. Botes de basura.

Mantenimiento de botes de basura cilíndricos en malla desplegable y solera de 2.5 pulgadas con el fondo de lámina perforado y pintados. Limpieza o pintura según se necesite a fin de mantenerlos en buen estado e imagen.

5. Topes plásticos.

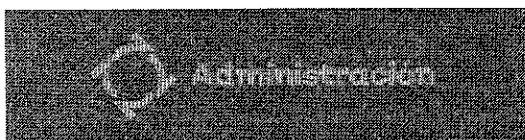
Mantenimiento de topes plásticos en entradas y salidas de los cuatro estacionamientos, de material de caucho con medidas de 1.80m x .30m x .58m.

6. Equipos de seguridad.

Recarga de extintores con su gabinete y poste anclado, botes areneros y palas, letreros de señalización de posición de extintores y letreros de señalización de rutas de evacuación.

CUARTA.- DE LA VIGENCIA. La vigencia del presente instrumento contractual comenzará a correr a partir del día **28 del mes de abril del año 2020**, y concluirá el día **31 del mes de diciembre del año 2020**, a excepción de las garantías, las cuales seguirán surtiendo sus efectos hasta el término de su vigencia.

QUINTA.- DEL PRECIO. El "PROVEEDOR" fija un precio de hasta **\$7,255,275.03 M.N. (siete millones doscientos cincuenta y cinco mil doscientos setenta y cinco pesos ^{03/100} Moneda Nacional)** Impuesto al Valor Agregado incluido, por el servicio objeto de este contrato, con el precio unitario indicado en la cláusula **SEGUNDA** del presente contrato.



SEXTA.- DE LA FORMA DE PAGO. La Secretaría de la Hacienda Pública realizará el pago al **"PROVEEDOR"** en moneda nacional, mediante parcialidades. El pago correspondiente se efectuará dentro de los 30 treinta días naturales siguientes a aquel en que la documentación señalada a continuación para cada pago parcial, sea recibida en la Dirección de Almacenes de la **"SECRETARÍA"**:

Documentos para cada pago parcial:

- 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 **"SECRETARÍA"**.
- Impresión de la verificación del CFDI de la página del Sistema de Administración Tributaria.
- Copia de la Resolución de Adjudicación.
- 1 copia del contrato.
- Original del Oficio de Recepción del Servicio a Entera Satisfacción.
- 1 copia de la garantía de cumplimiento a la que se hace referencia en la cláusula **SEXTA bis** de este contrato.

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.

SEXTA bis.- DE LA GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES. A la firma del presente contrato, el **"PROVEEDOR"** se obliga a entregar una garantía que responda por el cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, así como por la calidad de los servicios prestados, a favor de la Secretaría de la Hacienda Pública, la cual podrá ser a través de cheque certificado o de caja, en efectivo mediante billete de depósito tramitado ante la Recaudadora N° 000 o mediante fianza expedida por una institución mexicana legalmente autorizada, por el importe del 10% diez por ciento del monto total del contrato, con una vigencia de 12 doce meses, contados a partir de la firma del presente contrato, con el fin de garantizar el cumplimiento de este instrumento y la calidad del objeto del mismo. El **"PROVEEDOR"** está obligado a modificar la garantía descrita en la presente cláusula, en caso de prórroga o adendum. Todo lo anterior de conformidad con el artículo 84 de la **"LEY"**.

La garantía para el cumplimiento de las obligaciones otorgada por el **"PROVEEDOR"**, podrá ser exigible y aplicada en cualquier tiempo en caso de que exista mala calidad en el objeto de este contrato, o por cualquier incumplimiento en las obligaciones en él establecidas, y será independiente de las acciones que deban ejercitarse por los daños y perjuicios que se originen con motivo del incumplimiento en cualquiera de las obligaciones contraídas por parte del **"PROVEEDOR"** de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, fracción I, de la **"LEY"**, y 107 de su Reglamento.

SÉPTIMA.- DE LA GARANTÍA DEL SERVICIO. El **"PROVEEDOR"** garantiza la calidad del servicio objeto de este contrato, en el entendido de que lo prestará con la mejor calidad, diligencia y con personal calificado a efecto de cumplir con las especificaciones requeridas por la **"SECRETARÍA"**, haciéndose responsable de cualquier negligencia, falta de probidad o ineficiencia que le sea imputable respecto del servicio objeto de este contrato.

OCTAVA.- DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN EL SERVICIO. En caso que el **"PROVEEDOR"** no preste en tiempo y forma el servicio objeto de este contrato, por cualquier causa que no sea imputable a la **"SECRETARÍA"**, quien podrá descontar al **"PROVEEDOR"**, de la cantidad establecida en la cláusula **QUINTA**, el 3% cuando el atraso se encuentre de 1 a 05 días naturales, el 6% cuando el atraso se encuentre de 06 a 10 días naturales, y el 10% cuando el atraso sea de 11 días naturales en adelante. En caso de que el atraso se dé a partir de 21 días naturales, además de poder hacer efectiva la pena convencional señalada en esta cláusula, la **"SECRETARÍA"** podrá rescindir el presente contrato.

NOVENA.- DE LA RESCISIÓN. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 de la **"LEY"**, la **"SECRETARÍA"** podrá optar por el cumplimiento forzoso de este contrato o su rescisión, sin necesidad de declaración judicial alguna para que operen, siempre y cuando el **"PROVEEDOR"** incumpla con cualquier obligación establecida en las **"BASES"**, la propuesta señalada en la cláusula **SEGUNDA** anterior, o en el presente contrato; o bien cuando el servicio objeto de este contrato sea de características inferiores a las solicitadas en las **"BASES"** en perjuicio de la **"SECRETARÍA"**. Este hecho será notificado de manera indubitable al **"PROVEEDOR"**.

El **"PROVEEDOR"** se obliga a efectuar el pago del 10% de la cantidad señalada en la cláusula **QUINTA** de este Contrato, en caso de que la **"SECRETARÍA"** decida rescindir el presente contrato, por causas imputables al **"PROVEEDOR"**. De ser el caso, para efectos del presente párrafo, la **"SECRETARÍA"** podrá hacer efectiva la garantía señalada en la cláusula **SEXTA bis** anterior, o en su caso podrá reclamar al **"PROVEEDOR"**, el pago directo de la cantidad a la que equivalga dicho porcentaje.

Las **"PARTES"** convienen que en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **"PROVEEDOR"**, la **"SECRETARÍA"** independientemente de las penas pactadas, podrá exigir el pago de daños y perjuicios de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **"LEY"**, además de poder solicitar el cumplimiento forzoso de este contrato o su rescisión.

DÉCIMA.- DEL RECHAZO. Las **"PARTES"** acuerdan que la **"SECRETARÍA"** no estará obligada a recibir o aprobar aquellos servicios que el **"PROVEEDOR"** intente prestar, cuando a su juicio, las características de los mismos difieran, o sean inferiores de aquellas señaladas en las **"BASES"**, su **ANEXO 1** y su junta aclaratoria, así como las ofertadas en la propuesta del **"PROVEEDOR"**. La falta de aceptación o aprobación de los servicios con motivo de la presente cláusula, aun en casos en que ya hayan sido prestados los servicios por parte del **"PROVEEDOR"**, no será motivo para considerar interrumpidos los plazos pactados para su prestación para efectos de las penas convencionales, e inclusive para la rescisión del presente contrato.

Cuando los servicios sean rechazados por la **"SECRETARÍA"** por resultar faltos de calidad en general o por ser de diferentes especificaciones a las solicitadas, y hubiesen sido pagados, el **"PROVEEDOR"** se obliga a devolver las cantidades pagadas con los intereses correspondientes, aplicando una tasa equivalente al interés legal sobre el monto a devolver.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LA CESIÓN. El **"PROVEEDOR"** se obliga a no ceder a terceras personas físicas o morales los derechos y obligaciones derivados de este contrato y sus anexos. Sin embargo, podrá ceder los derechos de cobro, siempre y cuando cuente con el consentimiento previo y expreso de la **"SECRETARÍA"** para tal fin.

DÉCIMA SEGUNDA.- DE LAS RELACIONES LABORALES. Las **"PARTES"** manifiestan expresamente que la relación que se deriva del presente contrato, no crea respecto de una y otra relación alguna de patrón, mandatario, subordinado, dependiente o empleado. En tal razón, el **"PROVEEDOR"** será responsable por la o las personas que contrate o emplee para cumplir con las obligaciones adquiridas mediante este contrato, obligándose a responder y sacar a salvo a la **"SECRETARÍA"** de cualquier acción o derecho que se le reclame con motivo de prestaciones contenidas en la legislación en materia laboral, de seguridad social, fiscal, civil, penal o cualquier otra, en el entendido de que lo señalado con anterioridad queda subsistente por el periodo que la legislación aplicable señale, y no por el periodo que duren vigentes este contrato o sus garantías.

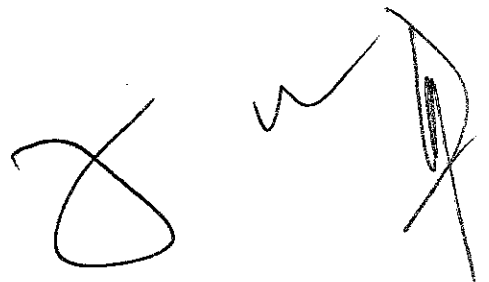
DÉCIMA TERCERA.- PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR. El **"PROVEEDOR"** asumirá la responsabilidad total para el caso de que se infrinjan derechos inherentes a la propiedad intelectual, patentes, marcas o cualquier otro derecho de tercero, con motivo de la prestación del servicio materia del presente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

DÉCIMA CUARTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA. De conformidad con el artículo 89 de la **"LEY"**, la **"SECRETARÍA"** podrá dar por terminado el presente contrato en cualquier momento sin responsabilidad para sí, cuando se extinga la necesidad de contar con los servicios objeto del presente contrato, por tratarse de causas de interés general o público, por cambios en el proyecto o programa para los cuales se haya pretendido destinar el objeto de este contrato, cuando se corra el riesgo de ocasionar algún daño o perjuicio a la **"SECRETARÍA"** o cualquier Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo del Estado, o por caso fortuito o fuerza mayor, bastando únicamente la notificación que se realice al **"PROVEEDOR"** para que dicha terminación pueda surtir efectos; o bien por acuerdo entre las **"PARTES"**. En cualquier caso, se realizará el pago de los gastos generados al **"PROVEEDOR"** hasta el momento que se notifique la terminación, siempre y cuando dichos gastos estén debidamente comprobados por el **"PROVEEDOR"**.

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

DÉCIMA SEXTA.- DE LA AUTORIZACIÓN PARA UTILIZAR DATOS PERSONALES. El **"PROVEEDOR"** manifiesta tener conocimiento de que la **"SECRETARÍA"**, y en general las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, están sujetos a las disposiciones contenidas en la legislación en materia de acceso a la información pública gubernamental, y que cuentan con diversas obligaciones, entre las que destacan la publicación de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que celebren. En este contexto, el **"PROVEEDOR"** manifiesta su consentimiento expreso para que al presente contrato se le dé la publicidad que la legislación invocada disponga, en las formas que la misma determine.

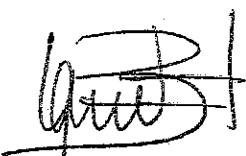
DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA COMPETENCIA Y JURISDICCIÓN. Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para resolver todo aquello que no esté previamente estipulado en él, las **"PARTES"** acuerdan en regirse en primer término por lo dispuesto en las **"BASES"**, después en la propuesta señalada en la





cláusula **SEGUNDA** de este contrato, y para lo no previsto en ellas, se sujetarán a la legislación aplicable en el Estado de Jalisco, sometiéndose expresamente a la jurisdicción de los Tribunales estatales o federales, que se encuentran en la circunscripción territorial del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Leído que fue el presente contrato por las **"PARTES"** y enteradas de su alcance y contenido, lo firman éstas de común acuerdo en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

LA "SECRETARÍA"	EL "PROVEEDOR"
 Lic. Luis Arturo López Sahagún, Director General de Abastecimientos de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	 C. José Ignacio Barajas Flores, Representante Legal de OPERADORA CENTRAL DE ESTACIONAMIENTOS, S.A.P.I. DE C.V.
TESTIGO	TESTIGO
 Lic. Raymundo Andrade Beltrán Director del Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.	 Lic. Nora Aidé Nieto Torres, Directora de lo Consultivo de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

RPV/FAFR/JCV

LA PRESENTE HOJA CORRESPONDE AL CONTRATO DE **"SERVICIO DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ESTACIONAMIENTOS DEGOLLADO, TRES PODERES, ARCHIVO HISTÓRICO Y CABAÑAS PARA LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN"**, DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN52/2020 CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ, CELEBRADO EL 28 DE ABRIL DE 2020 ENTRE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO Y OPERADORA CENTRAL DE ESTACIONAMIENTOS, S.A.P.I. DE C.V.

1 Se elimina por contener número de folio de identificación oficial del representante legal por considerarse datos personales identificativos, con fundamento legal al artículo 21 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, en relación con las fracciones IX y X de artículo 3 el artículo 70 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios, y fracción I del apartado quincuagésimo octavo de los Lineamientos Generales para la Protección de la Información Confidencial y Reservada que deberán observar los Sujetos Obligados, previstos en la citada Ley de Transparencia.