



GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO

**Poder Ejecutivo
Secretaría de Administración**

DIRECCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

"BASES"

**Licitación Pública Local
LPL293/2020 Con Concurrencia del Comité**

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y OPD'S"



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 LPL293/2020 con Concurrencia del Comité para la "Contratación del Servicio de Limpieza para Dependencias del Gobierno de Jalisco y OPD'S"**, en lo subsecuente "Proceso de Adquisición", el cual se llevará a cabo con **Recursos de Origen Estatal, Federales no etiquetado, Propios, 00605 Transferencia y Asignaciones Estatales (no etiquetado), para la Secretaría de Educación Ramo 33 FONE , del Ejercicio 2021 y 2022, partida 3581** y de conformidad a lo establecido en las siguientes:

B A S E S

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

"BASES" O "CONVOCATORIA"	Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenación, que contiene las condiciones y requisitos de participación.
"COMITÉ"	Comité de Adquisiciones de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco
"CONTRALORÍA"	Órgano de Control del Gobierno del Estado de Jalisco, con domicilio en Av. Ignacio L. Vallarta número 1252, Col. Americana. Teléfono 01-(33)1543-9470
"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".
"DEPENDENCIA REQUIRENTE"	Dependencias del Gobierno de Jalisco y OPD'S
"DIRECCIÓN GENERAL"	Dirección General de Abastecimientos.
"DIRECCIÓN"	Dirección de Comité de Adquisiciones y Enajenaciones de la Secretaría de 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)
"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 proceso
"I.V.A."	Impuesto al Valor Agregado.
"LEY"	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
"PARTICIPANTE" O "LICITANTE"	Persona Física o Jurídica que presenta propuesta en el proceso de adquisición.
"PROCEDIMIENTO"	Licitación Pública Local LPL293/2020 con Concurrencia del Comité para la "Contratación del Servicio de Limpieza para Dependencias del Gobierno de Jalisco y OPD'S"
"PROPUESTA" O "PROPOSICIÓN"	La propuesta técnica y económica que presenten los "PARTICIPANTES"
"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.
"RESOLUCIÓN" O "FALLO"	Documento que emite el "COMITÉ" , por el cual determina el o los proveedores adjudicados de cada proceso, posterior a la revisión de los análisis correspondientes
"RUPC"	Registro Estatal Único de proveedores y Contratistas del Estado de Jalisco.
"SECG"	Sistema Estatal de Compras Gubernamentales.
"SECRETARÍA"	Secretaría 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.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES (ACTOS)

ACTO	PERÍODO O DÍA	HORA	LUGAR
Publicación de "CONVOCATORIA"/"BASES"	08 de diciembre de 2020	A partir de las 17:00 horas	Portal de Compras Jalisco y/o el SECG.
Recepción de preguntas	11 de diciembre de 2020	Hasta las 16:00 horas	De manera física en la Dirección del Comité de Adquisiciones, ubicado en el "DOMICILIO"
Registro para el Acto de Junta Aclaratoria	15 de diciembre de 2020	De las 15:30 a las 16:00 horas	En el "DOMICILIO".
Acto de Junta Aclaratoria	15 de diciembre de 2020	A partir de las 16:00 horas	En el "DOMICILIO".
Registro para la Presentación de Propuestas.	18 de diciembre de 2020	De las 15:15 a las 15:45 horas	En el "DOMICILIO".
Presentación y Apertura de propuestas.	18 de diciembre de 2020	A partir de las 16:00 horas	En la Oficina de Recepción y Apertura, en el "DOMICILIO".
"FALLO" O "RESOLUCIÓN" de la convocatoria.	El 22 de diciembre o dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de presentación y apertura de propuestas.	A partir de las 17:00 horas	A través del "SECG" y el correo electrónico.

1. ESPECIFICACIONES.

El objeto del presente proceso es la "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y OPD'S" 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 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, objeto de este proceso de adquisición deberá ser de acuerdo con 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 adecuado transporte hasta su correcta recepción a entera satisfacción de la **"DEPENDENCIA REQUERENTE"**.

Se considerará que el **"PROVEEDOR"** ha entregado los servicios, objeto de este proceso de adquisición, una vez que en la factura y en la Orden de Compra correspondiente, se plasme el sello y firma del personal técnico responsable de la **"DEPENDENCIA REQUERENTE"**.

3. PAGO.

El pago se efectuará una vez que sea realizada la entrega parcial de los servicios conforme a lo establecido en el numeral 2 de las presentes **"BASES"**, y dentro de los 30 días hábiles posteriores a la recepción de la documentación correspondiente, en la **"DEPENDENCIA REQUERENTE"**, de conformidad con los lineamientos de la Secretaría de la Hacienda Pública del Estado de Jalisco.

Documentos para pago parcial o total.

- 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.

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 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 del Estado de Jalisco, 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 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 entrega de los servicios. Al presentar su propuesta en la presente Licitación, los **"PARTICIPANTES"** dan por aceptada esta condición.

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.
- 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 artículo 17 de la **"LEY"**, deberá realizar su alta en el término de **72 horas, prorrogables de acuerdo al artículo 27 del "REGLAMENTO"**, a partir de la notificación de adjudicación, 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 proceso 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. Los **"PARTICIPANTES"** no tendrán facultades para hacer declaraciones en prensa o cualquier medio de difusión. Tampoco podrán duplicar, grabar, copiar o de cualquier otra forma reproducir la información sin la autorización expresa de la Dependencia requirente. La contravención a lo dispuesto, generará la obligación a cargo del participante que la incumpla, de indemnizar a la dependencia requirente por los daños y perjuicios causados con motivo del incumplimiento.

5. JUNTA ACLARATORIA.

Los **"LICITANTES"** que estén interesados en participar en el proceso 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 **16:00 horas del 11 de diciembre del 2020**, 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 **15 de diciembre del 2020 de las 15:30 horas a 16:00 horas** en el **"DOMICILIO"** de la presente convocatoria.

El acto de Junta de Aclaraciones se llevará a cabo a las **16:00 horas del día 15 de diciembre** del año en curso en el **"DOMICILIO"** de la presente convocatoria, donde se dará respuesta a las preguntas recibidas.

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

La asistencia de los licitantes o sus representantes legales a la junta aclaratoria, será bajo su estricta responsabilidad con 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, será motivo de suficiente para que no se tome en consideración su propuesta, con fundamento en el artículo 65 del **"REGLAMENTO"**.

6. VISITA DE VERIFICACION.

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 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 o su representante legal.
- 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 proceso 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. 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).
- g. 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.

- h. La propuesta deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que **no se aceptará ningún costo extra o precios condicionados**.
- i. 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.
- j. 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.
- Las hojas foliadas en el orden solicitado, por ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3
- Los documentos originales que se exhiban con carácter devolutivo y por lo tanto no deban perforarse, presentarse dentro de micas. 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				
Tamaño	Sector	Rango de Número de Trabajadores (Empleados Registrados ante el IMSS y Personas Subcontratadas)	Rango de Monto de Ventas	Tope Máximo Combinado*

			Anuales (mdp)	
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		
	Industria	Desde 51 Hasta 250		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 a las **16:00 horas del día 18 de diciembre del 2020**, en la Sala de Juntas de la "SECRETARÍA", en el Mezzanine del edificio, ubicado en el "DOMICILIO".

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

Los "PARTICIPANTES" que concurren al acto, deberán entregar con firma autógrafa el "Manifiesto de Personalidad" anexo a estas "BASES" junto a una copia de su Identificación Oficial Vigente.

Cualquier "PROVEEDOR" que no se haya registrado en tiempo y forma, no se tomará en cuenta su propuesta.

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

- Anexo 2 (Propuesta Técnica).
- Anexo 3 (Propuesta económica)
- Anexo 4 (Carta de Proposición).
- Anexo 5 (Acreditación) o documentos que lo acredite.
- Anexo 6 (Declaración de Integridad y NO COLUSIÓN de proveedores).
- Anexo 7 (Estratificación) Obligatorio solo para "PARTICIPANTES" MIPYME.



- g. **Anexo 8 (Manifiesto de Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y Constancia impresa).** De acuerdo al numeral 24 de las presentes **"BASES"**.
- h. **Anexo 9 (Manifiesto de Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en Materia de Seguridad Social y Constancia).** Solo en caso de no estar registrados en el padrón de proveedores. De acuerdo al numeral 25 de las presentes **"BASES"**.
- i. **Anexo 10 (Identificación Oficial Vigente).**
- j. **Anexo 11** Solo Para proveedores Nacionales Manifestación de Estar al Corriente en Obligaciones Patronales y Tributarias. (Presentar en su propuesta, cuando aplique)
- k. **Documentos solicitados en el Anexo 1 de las "BASES"**

La falta de cualquiera de los documentos anteriormente descritos 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 un Representante 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;
- d. En el momento en que se indique, los **"PARTICIPANTES"** ingresarán a la sala, llevándose a cabo la declaración oficial de apertura del acto;
- e. Se hará mención de los **"PARTICIPANTES"** presentes;
- f. Se procederá a la apertura 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;
- g. Los **"PARTICIPANTES"** darán lectura al total de su oferta económica I.V.A. incluido;
- h. Cuando menos dos de los integrantes del **"COMITÉ"** asistentes y dos de los **"PARTICIPANTES"** presentes (primero y el último de la hoja de registro, cuando aplique), rubricarán la primera hoja de los documentos solicitados en el numeral 9 de estas **"BASES"**;
- i. Todos los documentos presentados quedarán en poder de la **"CONVOCANTE"** para su análisis, constancia de los actos y posterior **"FALLO"**;
- j. En el supuesto de que algún **"PARTICIPANTE"** no cumpla con la obligación de sostener todas y cada una de las condiciones de sus propuestas, o las retire antes de la emisión de la resolución que recaiga en el presente proceso de adquisición, el Director General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe para tal efecto, podrá suspender o cancelar el registro del Padrón.

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"**, podrá ser adjudicado por partidas a uno o varios **"PARTICIPANTES"**.

Una vez revisado y analizado el insumo a adquirir el área requirente, así como la Unidad Centralizada de Compras, considera que para el presente proceso resulta conveniente utilizar el criterio binario en vez del criterio de puntos y porcentajes o de costo beneficio, toda vez que el criterio a utilizar conviene más, pues en este es de revisarse y se revisan los aspectos técnicos del bien o servicio a adquirir y en donde, una vez acreditados los mismos se adjudica a quien oferte el precio más bajo.

En este contexto y para no limitar la participación de los licitantes, la evaluación procede conforme a lo señalado en el punto 2 del Artículo 66 de la "Ley", "Procedimientos de Licitación Pública" y en el artículo 69 de su "Reglamento", en donde, como ya se dijo, se aceptarán las ofertas que cumplan con los requerimientos establecidos en este procedimiento y cubran las características técnicas establecidas en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

Se establece como criterio de evaluación el “Binario”, mediante el cual sólo se Adjudica a quien cumpla con los requisitos establecidos por la **“CONVOCANTE”** (PROPUESTA TÉCNICA) y oferte el precio más bajo (PROPUESTA ECONÓMICA), considerando los criterios establecidos en propia **“LEY”**, en este supuesto, la **“CONVOCANTE”** evaluará al menos las dos **“PROPUESTAS”** cuyo precio resulte ser más bajo, de no resultar estar solventes, se evaluarán las que les sigan en precio. Para lo cual será indispensable cumplir con los requisitos especificados en el Anexo 1 (Carta de Requerimientos Técnicos).

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”**, la diferencia de precios deberá analizarse respecto de las mismas partidas en cada una de las proposiciones, y no por el total de estas.

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 el artículo 69 apartado 1, fracción III de la **“LEY”**.

10. ACLARACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

El Director General de Abastecimientos o el funcionario que éste designe, podrá solicitar aclaraciones relacionadas con las propuestas, a cualquier **“PARTICIPANTE”** por el medio 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 poner 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 proceso de adquisición.
- h. Si se acredita que al “PARTICIPANTE” que corresponda se le hubieren rescindido uno o más contratos por causas imputables al mismo y/o las sanciones aplicadas con motivo de incumplimiento se encuentren en vigor.
- i. Si 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. 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 PROCESO DE ADQUISICIÓN.

La “CONVOCANTE” a través del “COMITÉ”, podrá cancelar o suspender parcial o totalmente el proceso 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 proceso de adquisición, aseguran al Gobierno de Estado de Jalisco las mejores condiciones disponibles para la adjudicación de los servicios materia de este proceso de adquisición, por resultar superiores a los del mercado o ser inferiores a tal grado que la “CONVOCANTE” presuma que ninguno de los “PARTICIPANTES” podrá cumplir con el suministro de los mismos.

- 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.

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

14. DECLARACIÓN DE PROCESO DE ADQUISICIÓN DESIERTO.

El **COMITÉ**, podrá declarar parcial o totalmente desierto el proceso 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 pudiera ser objeto de adjudicación, excede el presupuesto autorizado para este proceso de adquisición.
- e. Si después de efectuada la evaluación técnica y económica no sea posible adjudicar a ningún Participante.

15. NOTIFICACIÓN DEL **"FALLO"** O **"RESOLUCIÓN"**.

El 22 de diciembre del 2020 o dentro de los veinte 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 proceso a través del **"SECG"**, en la página web del ente y 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"**.

16. FACULTADES DEL **"COMITÉ"**

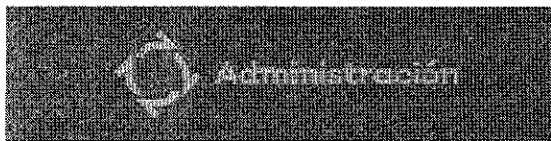
El **"COMITÉ"** resolverá cualquier situación no prevista en estas **"BASES"** y tendrá las siguientes facultades:

- 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 entregar 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 proceso.
- 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 la evaluación que se practique a las propuestas presentadas o convocar a un nuevo proceso 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. Hacer o facultar a personal de la **"SECRETARÍA"** para que se hagan las visitas de inspección - en caso de ser necesarias - a las instalaciones de los **"PARTICIPANTES"**, con el fin de constatar su existencia, capacidad de producción, y demás elementos necesarios, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones que se deriven de una posible adjudicación, y a llegarse 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.

17. 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 15 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 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"**, 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 les 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 proceso de adquisición.

Los OPD'S serán los responsables de elaborar sus contratos, para lo cual los proveedores adjudicados se deberán poner en contacto con ellos para que les indiquen la documentación que deberán presentar para la elaboración del mismo

18. VIGENCIA DEL **"CONTRATO"**.

El **"CONTRATO"** a celebrarse con el **"PARTICIPANTE"** que resulte adjudicado en el presente proceso, tendrá una vigencia a partir de la fecha de la firma del **"CONTRATO"** y hasta la conclusión de la entrega de los servicios objeto del **"CONTRATO"**, en atención a los plazos establecidos en las presentes **"BASES"**, sus anexos y la propuesta del **"PROVEEDOR"** adjudicado, y podrá prorrogarse conforme a lo previsto en el artículo 80 de la **"LEY"**.

19. ANTICIPO.

No aplica.

20. GARANTÍAS.

En caso de que el monto total del **"CONTRATO"** incluyendo el **"I.V.A."**, sea superior a \$400,000.⁰⁰ M.N. (cuatrocientos mil pesos ⁰⁰/₁₀₀ moneda nacional), el **"PROVEEDOR"** deberá entregar una garantía del 10% (diez por ciento) del monto total del **"CONTRATO"** **"I.V.A."** incluido, para responder por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las presentes **"BASES"** y en el **"CONTRATO"** respectivo, 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 12** (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.

21. SANCIONES.

Se podrá cancelar 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:

- Cuando el **"PROVEEDOR"** no cumpla con alguna de las obligaciones estipuladas en el **"CONTRATO"**.
- Cuando 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 caso de rescisión del **"CONTRATO"** por parte de la **"SECRETARÍA"** por cualquiera de las causas previstas en las presentes **"BASES"** o en el **"CONTRATO"**.

22. DE LA PENALIZACIÓN POR ATRASO EN LA ENTREGA.

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

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

El Proveedor responde de cualquier responsabilidad o reclamación planteada en contra de LA SECRETARÍA, derivada de actos o hechos realizados directa o indirectamente por personal del Proveedor, así como cubrir a



LA SECRETARÍA cualquier erogación que por tales conceptos tuviera que efectuar. Siempre que dichas responsabilidades se produzcan por culpa o negligencia del Proveedor su personal o de terceros, así mismo responderá ante LA SECRETARÍA de la realización de ilícitos por cualquiera de las personas antes señaladas o como resultado de actos realizados en contravención a instrucciones de LA SECRETARÍA Y/O LAS DEPENDENCIAS REQUIRENTES, o que habiendo requerido consentimiento de esta última, no hubiere sido obtenido previamente en el caso de que LA SECRETARÍA, obligándose El Proveedor, a mantener libre de demandas, reclamaciones, juicios y quejas a LA SECRETARÍA, quedando dichas obligaciones amparadas con la fianza de cumplimiento y en caso de que LA SECRETARÍA tuviera que realizar el pago de concepto alguno, se le dará el tratamiento de crédito fiscal y se aplicarán las reglas que desprendan del código fiscal de la federación para tales casos.

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

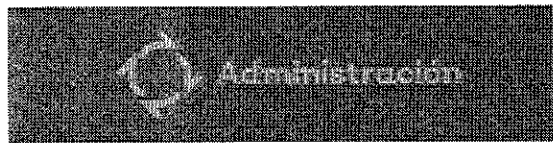
Y se descontara adicional (mediante nota de crédito) el costo por día IVA incluido de las faltas y/o ausentismos de los elementos, se dará al proveedor una hora de tolerancia para reemplazar que falten a laborar en el entendido que se tomara como un retardo y por cada tres retardos se tomara como falta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

En caso de que la Dependencia con la empresa adjudicada acumule tres quejas por escrito dentro de un periodo de 60 días naturales, la Dirección de Desarrollo de Proveedores junto con la Dirección General Jurídica de la Secretaría de Administración, determinarán si se procede a la cancelación del contrato o en su caso de la partida.

Si LA SECRETARÍA decidiera rescindir del contrato, por causas imputables a El Proveedor, cobrara al mismo una pena convencional, cuyo importe, será del 10 % del valor del contrato y se hará efectivo con cargo a la fianza otorgada, hasta por la suma garantizada.

23. DEL RECHAZO Y DEVOLUCIONES.

En caso de que el servicio prestado por el **"PROVEEDOR"** sea falto 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 20 de las presentes **"BASES"**, y ejercerse las acciones correspondientes por daños y perjuicios..



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

El **"PARTICIPANTE"** deberá presentar el documento actualizado donde 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.

Lo anterior, se solicita de conformidad con los términos de la disposición 2.1.39. de la resolución Miscelánea Fiscal para CONTROLADO, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Dicho documento se deberá presentar en sentido positivo y será verificado 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"**.

25. 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.

26. INCONFORMIDADES.

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

27. 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 proceso 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.

Guadalajara, Jalisco; 08 de diciembre del 2020.



LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL293/2020
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y OPD’S”

RELACIÓN DE ANEXOS

DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ LA OFERTA A PRESENTAR EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA	Punto de referencia 9	Documento que se entrega
Anexo 2 (Propuesta Técnica).	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 (Estratificación) Obligatorio para “PARTICIPANTES” MYPIMES.	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) solo en caso de no estar registrados en el padrón de proveedores.	h)	
Anexo 10 (Identificación Oficial Vigente).	i)	
Anexo 11 (Sólo para proveedores Nacionales, manifestación de estar al corriente de sus Obligaciones Patronales y Tributarias).	j)	
Documentos solicitados en el Anexo 1 de las “BASES”	k)	



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

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
LPL293/2020
CON CONCURRENCIA DEL “COMITÉ”

“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y OPD’S”

NOTAS ACLARATORIAS

- 1 La convocatoria no estará a discusión en la junta de aclaraciones, ya que el objetivo de esta es EXCLUSIVAMENTE 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 en formato digital en Word.

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 LPL___/2020**

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:

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL293/2020

CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y OPD'S"

MANIFIESTO DE PERSONALIDAD

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2020.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

Declaro bajo protesta de decir verdad, que cuento con las facultades suficientes para intervenir en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones 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**CARTA DE REQUERIMIENTOS TÉCNICOS****LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL****LPL293/2020****CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"****"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y OPD'S"**

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo
1	01	servicio	Servicio de Limpieza contratada para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco, con elementos 295.
2	01	servicio	Servicio de Limpieza contratada para el Sistema DIF Jalisco, con 71 elementos.
3	01	servicio	Servicio de Limpieza contratada para la Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, con 07 elementos.
			Servicio de Limpieza contratada para COECYTJAL, con 06 elementos.
			Servicio de Limpieza contratada para el Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Jalisco, con 04 elementos.
			Servicio de Limpieza contratada para la Universidad Tecnológica de Jalisco, con 20 elementos.
			Servicio de Limpieza contratada para el CONALEP, con 16 elementos.

El servicio se proporcionará del 1º. de enero del 2021 al 31 de diciembre del 2022, en cada uno de los domicilios establecidos en el presente anexo y con el horario establecido por las Dependencias y OPD'S.

- I. El servicio de limpieza integral deberá considerar lo siguiente:
 - A. Mantener 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.
 - B. Supervisión y monitoreo de los servicios.
 - C. La ejecución del servicio de limpieza integral incluye el personal, insumos, materiales, herramienta y equipo para brindar el servicio.
 - D. El proveedor deberá proporcionar los señalamientos de seguridad para ser utilizados por el personal en la realización de su trabajo.
 - E. El proveedor del servicio deberá proporcionar a cada uno de sus trabajadores uniformes, el cual deberán portar diariamente durante su jornada de trabajo.
 - F. El personal del proveedor deberá portar visiblemente, gafete de identificación.
 - G. 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.
- II. El servicio de recolección de los residuos no peligrosos, retirados en la prestación del servicio de limpieza que se realice en los inmuebles que ocupan las dependencias, considerará lo siguiente:
 - A. El proveedor realizará la recolección con personal propio calificado y mediante sus vehículos especializados que cuenten con la autorización correspondiente en materia de recolección de residuos de manejo especial.
 - B. La frecuencia y horario de recolección se establecerá de manera conjunta con las dependencias, de acuerdo al volumen de residuos diarios generados, evitando que la acumulación promedio diaria sobrepase cinco metros cúbicos de residuos.
 - C. El espacio físico en los inmuebles, donde deberán ser dispuestos los residuos para su posterior recolección, deberá ser establecido por parte de las dependencias.

- D. El personal que realice las labores de recolección, deberá portar uniforme y gafete de identidad que los acredite como empleados del proveedor.

III. Respecto a los suministros de insumos de limpieza.

El proveedor deberá realizar el aprovisionamiento continuo de acuerdo a las necesidades del servicio de limpieza en cada dependencia, de conformidad con las actividades generales y específicas establecidas.

- A. El proveedor deberá suministrar en tiempo y forma los insumos necesarios para la correcta prestación del servicio de limpieza integral.
- B. 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.
- C. El proveedor deberá integrar un programa de abastecimiento, acorde a los espacios, actividades, frecuencias, y cantidad de personal que realizará las actividades del servicio de limpieza integral.
- D. 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.

La Fiscalía Estatal y la Secretaría de Seguridad, proporcionarán los materiales de limpieza (cloro, aromatizantes, escobas, trapeadores y artículos en general).

Especificaciones para todas las Dependencias:

1. El proveedor adjudicado deberá asignar a un Supervisor Externo, el cual estará a cargo de la supervisión del personal de las dependencias y los insumos que se requieran, pero no permanecerá de planta las 8 horas en las instalaciones. El Supervisor deberá ser personal capacitado y con la experiencia en este tipo de trabajo, con las siguientes funciones:
 - a. Organizar rutinas de trabajo.
 - b. Verificar que estas se lleven a cabo con prontitud y eficiencia.
 - c. Proporcionar al personal todo lo necesario para el buen desarrollo de su trabajo.
 - d. Establecer zonas de trabajo de oportunidad, programarlas y desarrollarlas a la brevedad.
 - e. El supervisor será la parte encargada de mantener el vínculo de comunicación con el personal, empresa y la dirección que la dependencia indique para dicho fin, con el objetivo de que se cumpla con eficiencia dentro de las normas establecidas, atendiendo dudas y aclaraciones respecto de la prestación del servicio, así como la aplicación de los materiales.

- f. Llevar el control diario y monitoreo de la asistencia del personal, así como cualquier contratiempo en el transcurso del día.
2. El proveedor adjudicado deberá asumir toda responsabilidad laboral, eximiendo al Gobierno de Jalisco de cualquier situación contra-actual con el personal.
3. El proveedor adjudicado previo al ingreso del personal, presentará la información y datos de los mismos para su aprobación a la dependencia adjudicada, reservándose esta el derecho de aceptación en los casos de no cumplir los siguientes requisitos:
 - a) Presentar carta de no antecedentes penales del personal.
 - b) Solicitud elaborada con dos fotografías.
 - c) Examen médico apto
 - d) Deberá contar con prestaciones de ley como mínimas
 - e) Percepción como mínima del salario profesional de oficio comprobable con alta ante IMSS.
 - f) Ser mayor de 18 años y menor de ____
 - g) Tener su primaria terminada
 - h) Estar en plenitud de sus facultades físicas y mentales
4. Portar gafete con fotografía de la empresa.
5. El personal del proveedor adjudicado deberá aceptar y respetar las políticas y reglamento interno de las dependencias.
6. Deberá contemplar el compromiso del servicio asignado, manteniendo un nivel de pulcritud optima en las instalaciones de la dependencia.
7. Cubrir y cumplir con el horario establecido por la dependencia.
8. El personal deberá contar con las prestaciones y garantías emanadas de la Ley Federal del Trabajo.
9. El proveedor adjudicado, se obliga durante la vigencia del contrato a cumplir con la inscripción y pago de cuotas obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, de los elementos que asignará para



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

la prestación del servicio, el cual es un requisito para el sello y firma de su factura por parte de las Dependencias.

Aspectos generales.

Los materiales deberán ser de calidad reconocida y aprobados por la dependencia

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS PARTICIPANTES EN EL SOBRE DE LA PROPUESTA:

- a) Presentar copia simple de un (1) contrato de servicios de limpieza suscrito con alguna entidad pública o privada, dentro del periodo 2017, 2018 y 2019 con un mínimo de 200 elementos.
- b) Copia de la licencia municipal, emitida en la Zona Metropolitana de Guadalajara.
- c) Presentar copia simple de tres (3) contratos de prestación de servicios de recolección, traslado y disposición final de residuos de manejo especial, dentro del periodo 2017, 2018 y 2019.
- d) Copia de autorización vigente en materia de recolección de residuos de manejo especial, emitida por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Gobierno del Estado de Jalisco (SEMADET), con una antigüedad de al menos 1 año, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco en Materia de Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial.
- e) Copia del Informe de recolección de residuos de manejo especial correspondiente al semestre inmediato anterior (enero a junio), presentado ante la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial del Gobierno del Estado de Jalisco, de conformidad con el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco en Materia de Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial.

Acreditar estar incluido en el Padrón de Prestadores de Servicios de Recolección de conformidad con el Reglamento de la Ley de Gestión Integral de los Residuos del Estado de Jalisco en Materia de Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial.

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 Consideran Conveniente.



PARTIDA 1

Los participantes se deberán apegar al número de elementos requeridos en la siguiente tabla, haciendo caso omiso al número de elementos indicados en las especificaciones anexas, lo anterior por cuestiones presupuestales.

SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA DEPENDENCIAS DEL PODER EJECUTIVO 2021-2022		
DEPENDENCIA	ELEMENTOS	INSUMOS
Secretaría General de Gobierno	42	si
Secretaría de la Hacienda Pública	18	si
Secretaría de Educación	49	si
Consejo Estatal Contra las Adicciones	21	si
Secretaría de Desarrollo Económico	3	si
Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	6	si
Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial	12	si
Secretaría del Sistema de Asistencia Social	7	si
Secretaría de Cultura	24	si
Secretaría del Trabajo y Prevención Social	23	si
Secretaría del Transporte	11	si
Fiscalía Estatal	22	no
Procuraduría Social	5	si
Secretaría de Administración	11	si
Secretaría de Seguridad	33	si
Consejo Estatal de Seguridad Publica	7	si
Unidades Administrativas de Apoyo (Agencia de Proyectos Estratégicos del Estado de Jalisco)	1	si
Total	295	

**SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO
REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA PARA EL EJERCICIO
PRESUPUESTAL 2021**

Se requiere un total de 50 elementos de limpieza, los cuales deberán cubrir una jornada laboral de 40 horas semanales, los horarios serán asignados de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas. Cabe señalar que actualmente la Secretaría General de Gobierno tiene oficinas en tres inmuebles en los que anteriormente no las tenía, dichas oficinas en su totalidad cuentan con una superficie aproximada de 2,987.24 m², por tal situación es la necesidad de contar con un total de 50 elementos para así estar en condiciones de que el personal de la empresa de limpieza pueda ser asignado a una área en específico, esto con la intención de no estar moviendo constantemente al personal, y así lograr brindar de manera eficaz dicho servicio en todas las Áreas de esta Dependencia.

Área	Domicilio
Palacio de Gobierno	Corona # 31
Edificio de Archivos	Av. Prolongación Alcalde # 1853
Edificio de Madero	Madero # 110
Sub-secretaria de Derechos Humanos	Jesús García # 720
Dirección de Juventudes	Penitenciaria # 180
Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes	5 de Febrero # 1309
Búsqueda de Personas	Calzada las Palmas # 30, col. La Aurora
Dirección de Gestoría	Rio Juchitlan # 61
Subsecretaria del Interior	Messinas # 3185
Dirección de Publicaciones	Av. Prolongacion Alcalde # 1351
Oficina de Monitoreo	Av. Prolongacion Alcalde # 1351
Dirección de Estudios Estratégicos y Desarrollo Político	Providencia # 2386

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

Diario:

- Mobiliario en general.
- Escritorios, mesas, mostradores, archiveros, estanterías, etc.
- Recolectar la basura de los cestos hasta tres veces por día, (a excepción de que se cuente con eventos, en cuyo caso deberá hacerse al finalizar cada evento).
- Traslado de basura a contenedores conforme a las indicaciones de la dependencia.
- Cuadros y elementos decorativos.
- Teléfonos y equipo de comunicación.
- Letreros de señalamiento.
- Puertas.
- Lavado diario de loza.
- Limpieza mínimo tres veces por día de sanitarios.

Semanal:

- Lavado de contenedores.
- Limpieza de refrigeradores.
- Ventanas de una altura de hasta 2.50mts, una vez por semana.

Mensual:

- Acrílicos y rejillas de aire acondicionado.
- Lavado de vidrios interiores a una altura máxima de 3.00mts
- Persianas de una altura de hasta 2.50mts.

La Empresa deberá proporcionar todos los materiales y utensilios llámese líquidos, consumibles y no consumibles necesarios para las labores de limpieza de las áreas designadas y tomando en cuenta que:

- Se seguirá con apego las recomendaciones del fabricante para la utilización de los productos.
- Todo el material deberá ser de marcas reconocidas y previamente aceptadas por la Dirección.

- El personal deberá estar capacitado para el uso de los productos.
- Todos los productos a utilizar deberán ser biodegradables y en caso de utilizar aerosoles deberán ser de los que no dañen la capa de ozono.
- No deberán de realizarse pruebas con productos que no se conozcan.

Entrega de productos quincenales:

- 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
- Bolsa para basura mediana 25 kilos
- Bolsa para basura chica 2 kilos
- Franelas 1 para cada persona

Entrega de productos mensual:

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

Entrega de productos bimestrales:

- Cubeta de 10 litros 1 para cada persona
- Mop grande 30 piezas
- Mop chico 25 piezas
- Aceite para mop 60 litros

SHP/DGACS/DRM/461/2020

Asunto : Necesidades del Servicio de Limpieza.
Guadalajara, Jalisco, 13 de octubre del 2020

Lic. Brenda Gabriela Elizaldi Mendoza
Directora de Servicios Generales
Presente.

La Respuesta a su Oficio No. SECADMON/DGO/DSG/0484/2020, le Informo a usted de los Servicios Requeridos para cubrir las necesidades del Servicio de Limpieza General Contratada para el próximo año 2021, ya que el Contrato que tenemos actualmente vence el 31 de diciembre 2020. Se solicitan 20 personas.

Así mismo le Informo detalles del servicio, los siguientes puntos.

1 – Se Labora en los días hábiles con un horario de 8 horas diarias, del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021, la Dirección de Recursos Materiales les asignará el turno, las actividades que Realizará el Personal de Limpieza será de la siguiente forma:

Oficinas :

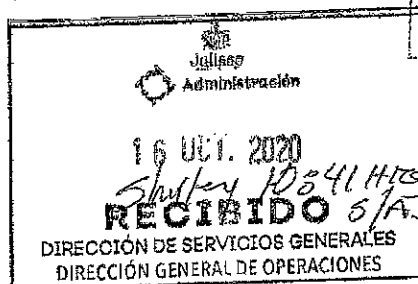
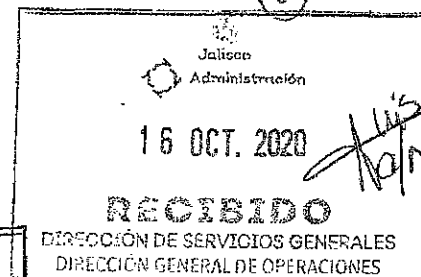
- Barrer
- Trapear
- Aspirado de Pisos con Alfombra así como muebles de las diferentes oficinas
- Limpieza de Escritorios, mesas, sillas , vidrios equipo de computo y ventanas
- Limpieza con aceite para madera, mamparas, pasamanos, archiveros y persianas
- Recolección Retiro de basuras en general, así como papel reciclado diariamente

Baños :

- Limpieza de tazas, mingitorio, lava manos pisos y espejos
- Recolección de basura de baños
- Suministro de bolsas de basura, papel higiénico y papel para manos diariamente

Área del Comedor y Refrigerador:

- Limpieza de tarjas, mesas y hornos de microondas
- Recolección de basura del mismo
- Suministro de bolsa de basura y jabón para manos
- Limpieza de Refrigerador solo una vez por semana



Estacionamiento y Aéreas Verdes:

- Limpieza barrer Estacionamiento, escaleras de ingreso y alrededores
- Recolección de Basura

Recursos Humanos:

Relación de la ubicación y cantidad de Personal que son requeridos.

UBICACIÓN	PERSONAS
Edificio de Magisterio	5 Personas
Edificio de Pedro Moreno	5 Personas
Edificio de Jugueteros	3 Personas
Edificio "A" (Cubos)	3 Personas
Oficina Recaudadora 02	1 Personas
Oficina Recaudadora 97	1 Personas
Oficina Recaudadora 114	1 Personas
Modulo de Validación 135	1 Personas

Insumos y Herramientas de Trabajo:

Para proporcionar el servicio de limpieza a las oficinas antes mencionadas
Tendrá que suministrar las Herramientas e Insumos que a continuación se
Detallan:

Equipo:

- Escaleras de tres peldaños
- Jalador de vidrios
- Cepillo para lavado de vidrio y pisos

Insumos:

Uniformes para el Personal	1 Uniformes por mes
Escobas	20 Mensuales
Trapeadores	20 Mensuales
Cubetas	20 Mensuales
Recogedores	20 Mensuales



Pedro Moreno #281,
Col. Centro. C.P. 44100.
Guadalajara, Jalisco.

Uso General	80 Litros Mensuales
Fibras verdes y Negras	20 Mensuales
Atomizadores	20 Mensuales
Franelas	17 Metros mensuales
Guantes	20 Pares medianos
Cloro	80 Litros
Lijas de Agua No. 320	40 Hojas o 1 paquete
Jabón en polvo	20 kilos mensuales
Plumeros	4 mensuales
Repuestos para Moop Medianos	10 Medianos de 60 x 90 cm
Cubre bocas	100 mensuales

Nota: Los insumos se deberán proporcionar conforme se requiera para
Cada oficina tomando en cuenta que al personal no le debe hacer falta
En todo el año, para el desempeño de sus labores.

Servicios Complementarios

El Personal deberá contar con un rango de edad no mayor de 45 años, así como contar con su
afiliación al seguro social (IMSS) por su Seguridad personal.

Agradezco la atención, quedo a sus órdenes.

**“ Año de la acción por el clima, de la eliminación de la violencia contra las mujeres y su
Igualdad salarial 2020”**

Atentamente

Lic. Francisco Javier Lares Ceballos
Director de Recursos Materiales

Mjsb*

DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
ANEXO PARA LICITACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA

2021 (49 ELEMENTOS)

ELEMENTOS	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA DE LAS FUNCIONES GENERALES	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS	PERSONAL A CONTRATAR
AV. AVILA CAMACHO NO. 1015	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELEFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN LIMPIEZA DE BANQUETAS LAVADO DE ENFRIADORES LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAX. 3 MT.)	CADA DOS HORAS DIARIAMENTE UNA VEZ POR SEMANA UNA VEZ POR SEMANA	9 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD
EDIFICIO NO. 1351	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELEFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN LIMPIEZA DE BANQUETAS LAVADO DE ENFRIADORES LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES (ALTURA MAX. 3 MT.)	CADA DOS HORAS DIARIAMENTE UNA VEZ POR SEMANA UNA VEZ POR SEMANA	6 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD
TORRE DE EDUCACION ALCALDE 1351	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELEFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN LIMPIEZA DE BANQUETAS LAVADO DE ENFRIADORES LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES (ALTURA MAX. 3 MT.) LIMPIEZA DEL ESTACIONAMIENTO Y ANDADORES	CADA DOS HORAS DIARIAMENTE UNA VEZ POR SEMANA UNA VEZ POR SEMANA UNA VEZ POR SEMANA UNA VEZ POR DIA	9 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD
AV. CENTRAL 615 ZAPAPAN	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELEFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN LIMPIEZA DE BANQUETAS LAVADO DE ENFRIADORES LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES (ALTURA MAX. 3 MT.) BARRIDO DE AZOTEAS	CADA DOS HORAS DIARIAMENTE UNA VEZ POR SEMANA UNA VEZ POR SEMANA DOS VECES POR SEMANA	17 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE DE 18 HASTA 40 AÑOS DE EDAD
MEPE AV. AVILA CAMACHO 2272	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELEFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN LIMPIEZA DE BANQUETAS LAVADO DE ENFRIADORES LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES (ALTURA MAX. 3 MT.)	CADA DOS HORAS DIARIAMENTE UNA VEZ POR SEMANA UNA VEZ POR SEMANA	2 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD
HELIO 3217 CIUDAD DEL SOL	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELEFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LIMPIEZA SANITARIOS AREA COMUN LIMPIEZA DE PASILLOS Y BANQUETAS LAVADO DE ENFRIADORES LAVADO DE VIDRIOS INTERIORES (ALTURA MAX. 3 MT.)	CADA DOS HORAS DIARIAMENTE UNA VEZ POR SEMANA UNA VEZ POR SEMANA	1 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD

ING. GUILLERMO SALGADO SÁNCHEZ
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

ALMACEN GENERAL CALLE 406 1855	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LAVADO DE ENFRIADORES LIMPIEZA PASILLOS Y SANITARIOS AREA COMUN LAVADO DE VIDRIOS	UNA VEZ POR SEMANA DIARIAMENTE UNA VEZ A LA SEMANA	1 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD
ARCHIVO HISTORICO CALLE 1855	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LAVADO DE ENFRIADORES LIMPIEZA PASILLOS Y SANITARIOS AREA COMUN LAVADO DE VIDRIOS	UNA VEZ POR SEMANA DIARIAMENTE UNA VEZ A LA SEMANA	1 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD
FONTO ARTISTICO AV. CALLE 1244	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LAVADO DE ENFRIADORES LIMPIEZA PASILLOS Y SANITARIOS AREA COMUN LAVADO DE VIDRIOS	UNA VEZ POR SEMANA DIARIAMENTE UNA VEZ A LA SEMANA	1 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD
ALMACEN DEL TUTOR PUERTO GUAYMAS S/N	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LAVADO DE ENFRIADORES LIMPIEZA PASILLOS Y SANITARIOS BARRER Y SACUDIR AREA COMUN DEL ALMACEN	UNA VEZ POR SEMANA DIARIAMENTE UNA VEZ A LA SEMANA	1 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE HOMBRE DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD
ACTIVOS FIJOS ANDRES TERAN CALLE 1873	LIMPIEZA DE MOBILIARIO, ELEMENTOS DECORATIVOS, MUROS, TELÉFONOS, ZOCLO, COMPUTADORAS /SUPERF. Y/O CUBIERTAS) PUERTAS, PISOS, ESCALERAS, RETIRO DE TELARAÑAS, ETC. TURNO DE 8 HRS. DIARIAS DE LUNES A VIERNES	DIARIAMENTE	LAVADO DE ENFRIADORES LIMPIEZA PASILLOS Y SANITARIOS AREA COMUN LAVADO DE VIDRIOS	UNA VEZ POR SEMANA DIARIAMENTE UNA VEZ A LA SEMANA	1 (SEXO INDISTINTO) PREFERENTEMENTE DAMAS DE 18 A 40 AÑOS DE EDAD
PERSONAL Y MAQUINARIA PARA PULIDO DE PISOS (INCLUYE MATERIALES) EN LOS DIFERENTES EDIFICIOS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. INCLUYE: MATERIALES DE LIMPIEZA NECESARIOS (SUMINISTRADOS POR LA EMPRESA): FRANELAS, ESCOBAS, SANITAS (TOALLA INTERDOBLADA) RECOGEDORES, MOPEADORES, FIBRAS VERDES, BOLSAS PARA BASURA, JALADORES, TRAPEADORES, SARRICIDAS, AROMATIZANTES, GUANTES, CUBETAS, FIBRAS, JABON MULTUSOS EN POLVO. ETC.					
49 ELEMENTOS DE OCHO HORAS					

ING. GUILLERMO SALGADO SÁNCHEZ
COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA	ESPECIFICACIONES
Consejo Estatal Contra las Adicciones Jalisco	Consejo Estatal Contra las Adicciones Domicilio: Elementos requeridos: 22 elementos Conforme a la tabla de Excel anexa para los contactos y lugares donde se presta el servicio. Días a laborar y horario requerido: Lunes a Viernes turno de 8 horas a partir de las 8:00 a.m. Actividades: Servicio de limpieza en general, barrer, trapear, sacudir, limpieza de baños y de cristales en oficinas de 1 planta. Insumos: °Cloro 6 litros semanales °Jabón/trastes 1 kg semanal °Escobas 4 trimestral °Trapeador 4 trimestral °Recogedor 4 trimestral °Bolsas negras/basura 10 semanal °Pinol 6 lts semanales °Franelas para limpieza °Líquido para limpiar vidrios

DIRECTORIO DE CAPAS

CAPA AMIECA Prolongación Allende N. 424 Col. La Mezquitera C.P. 46600 (375) 75 88 226 Coord. Lic. Sergio Raul Orozco Andalon	CAPA MASCOTA Hacienda Mirandillas N. 22 Col. La Quinta C.P. 46900 (388) 38 62114 Resp. Lic. Jose Benito Gonzalez Garibaldi	CAPA TLAJOMULCO DE ZUÑIGA A. San José N. 101 Fracc. Hacienda Santa Fe Cluster 35 C.P. 45655 (33) 11 89 20 79 Resp. Lic. Raul Roset Ramirez
CAPA ARANDAS Manuel Martínez Vlahed N. 545 Col. Providencia C.P. 47180 (348) 78 33 635 Coord. Lic. Felipe Jesus Orozco Hernandez	CAPA OCOTLAN 12 de Noviembre N. 263 Col. San Juan C.P. 47860 (392) 92 35 341 Resp. Jose Antonio Reynaga Castellanos	CAPA TONALA I Prado de los Abedules N. 1745 Col. Prado de la Cruz II C.P. 45419 (33) 11 87 75 42 Coord. Lic. Constanza Moreno Torres
CAPA AUTLAN DE NAVARRO Jaime Llamas N. 110 Fracc. Jaime Llamas C.P. 48904 (317) 38 11 279 Coord. Lic. Jorge Jimenez Aguilar	CAPA SAN JUAN DE LOS LAGOS Rosales N. 217 Col. Lomas Verdes C.P. 47013 (39) 57 25 69 45 Resp. Lic. Margarita Gonzalez de la Torre	CAPA TONALA II Kukulcan N. 1622 Col. Rey Xólotl C.P. 45419 (33) 11 87 75 42 Resp. Gustavo Antonio Guzman Felix
CAPA COLOTLAN Nueva Vida N. 1 Col. Barrio de Tlaxcala C.P. 46200 (499) 99 22 161 Resp. Lic. Ana Ilda Luna Lopez	CAPA PUERTO VALLARTA Azalea N. 371 Col. 24 de Febrero C.P. 48280 (322) 281 66 99 Resp. Lic. Xochitlquetzal Pedro Gutierrez	CAPA ZAPOPAN I EL VERGEL Jardin de las Begonias N. 1254 Col. Jardines del Vergel C.P. 45180 (33) 33 66 57 62 Coord. Lic. Laura Graciela Torres Rodriguez
CAPA LAGOS DE MORENO De las Rosas N. 90 Col. Tepeyac C.P. 47410 (474) 74 28 813 Coord. Lic. Norma Angelica Nava Neri	CAPA TLAQUEPAQUE Tamiahua N. 4491 Col. Canal 58 C.P. 45580 (33) 10 29 68 95 Resp. Sergio Martinez Arellano	CAPA ZAPOPAN II GUADALUPE Periferico Nte. Manuel Gomez Morin N. 9832 Col. Chapalita Inn, C.P. 45036 (33) 36 20 36 68/36 20 34 66 Coord. Lic. Carlos Torres Beltrán
CAPA LA HUERTA Gomez Farías N. 62 Col. Quinta del Rosario C.P. 48850 (357) 38 41 606 Resp. Lic. Jose Octavio Guerrero Tejada	CAPA TEPATITLAN DE MORELOS Octavio Paz N. 509 Col. Loma Linda C.P. 47670 (378) 78 25 534 Resp. Victor Daniel Sanchez Quezada	CAPA ZAPOTLAN EL GRANDE Ignacio Aldama N. 211 Col. Santa Cecilia C.P. 49000 (341) 41 01 076 Resp. Lic. Jose Antonio Alvarez Moreno
ORGANISMOS (RED ESTATAL) Periferico Nte. Manuel Gomez Morin N. 9832 Col. Chapalita Inn, C.P. 45036 (33) 31 25 67 25/36 28 81 02 Resp. Lic. Jaime Fernando Diaz Gonzalez	CAPA GUADALAJARA Calle Tahujejo 2560 Cruza Juan Pablo II y Hda Santa Inés Col. Tetlán Río Verde Coord. Adalberto Muñoz Márquez	CAPA TAMAZULA DE GORDIANO Av. Benito Juárez N. 159 Col. Lomas Verdes C.P. 47013 (358) 41 63 119 Resp. Gilberto de Jesus Garcia Medina
OFICINAS CENTRALES (CECAJ) Lago Tesquesquingo N. 2600 Fracc. Lgos del Country (33) 38 23 20 20 Resp. L.C.P. Frandisco Javier Martínez González	OFICINAS MEXICALZINGO Mexicalzingo # 1173 Col. Centro (33) 38 549636 Resp. Lic. María del Carmen Martínez Estrella	



**Desarrollo
Económico**

Servicio de Limpieza General Contratada

DEPENDENCIA	ESPECIFICACIONES
SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	• Domicilio: López Cotilla #1505, casi Esquina Chapultepec Se requieren cuatro elementos en este domicilio tres con horario de 7:30 am. a 3:30 pm. Y otra con horario de 11:00 a.m. a 7:00 pm de lunes a viernes • Domicilio: Calzada González Gallo #20 Se requiere dos persona con horario de 7:00 a.m. a 3:00 pm. De lunes a viernes Alcance de los servicios: 1. Barrido diario de acceso banquetta y periferia 2. Barrido mensual de azoteas 3. Barrido y trapeado diario de pisos 4. Lavado semanal de cestos de basura 5. Limpieza diario de cancelería y aluminio de puertas 6. Limpieza cada 3 semanas de cristales exteriores (hasta altura de 2.5 mts) e interiores 7. Limpieza diaria de escaleras y pasamanos 8. Limpieza quincenal de persianas 9. Limpieza de vidrios y puertas de accesos 10. Limpieza diaria de vidrios y lunas interiores 11. Limpieza diaria de wc, lavabos, reposición de jabón y papel higiénico 12. Limpieza semanal de zoclos 13. Mopeado 3 x día 14. Recolección diaria de basura de cestos 15. Sacudido diario de mobiliario, maquinas, ceniceros, papeleras etc. De los privados de Direcciones Generales, secretario particular. Insumos y equipo de trabajo: • Líquidos: 1.- Fabuloso de 40 litros mensualmente 2.- Cloro de 40 litros mensualmente • Consumibles: 1.- 4 lijas de agua, mensualmente

**SECRETARIA
DE
DESARROLLO
ECONOMICO**

- 2.- mopeador 2 pzas., Mensualmente
- 3.- atomizador de ½ litro, 2 pza. bimestralmente
- 4.- escoba de plástico 2 pzas. Bimestralmente
- 5.- Fibra blanca P96 3M 15x25 4 pza., mensualmente
- 6.- Cubeta de plástico 2 pzas., bimestralmente
- 7.- fibra verde 4 pza. mensualmente
- 8.- franela 4 metros mensualmente
- 9.- funda para mop de 60 4 pzas. Bimestralmente
- 10.- guantes no. 7 – 8, 2 pares cada bimestre
- 11.-recogedor de plástico c/b 1 pza. trimestralmente
- 12.- trapeador de hilo 4 pzas. Trimestralmente
- 13.- pastilla desodorante 20 pzas. Trimestralmente
- 14.- detergente en polvo 2 kg quincenalmente
- 15.- bolsa chica 15 pzasquincenalmente
- 16.-bolsa mediana (70 x 90) 25 pza quincenalmente

Suministros a cargo del proveedor.

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

ANEXO DE REQUERIMIENTOS DE LIMPIEZA 2021

SERVICIO DE LIMPIEZA GENERAL CONTRATADA

**SECRETARIA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL
OFICINAS ADMINISTRATIVAS
DOMICILIO: AV. HIDALGO No. 1435, COL. AMERICANA
GUADALAJARA, JALISCO
TEL: 3330-30-06-00.**

- 1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS (DÍAS, HORARIOS, ACTIVIDADES QUE DEBERAN REALIZAR)
- 2.- RECURSOS HUMANOS (cuantas personas se considerarán para realizar el servicio)
- 3.- HERRAMIENTAS DE TRABAJO
- 4.- INSUMOS QUE PROPORCIONAREMOS
- 5.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcará los siguientes puntos:

El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 7:00 a.m. a 15:00 p.m., sábado de 8:00 a.m. a 13:00 p.m. en el horario que mejor le convenga a la Secretaría 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:

OFICINAS:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos de cerámica diariamente, considerando el ó las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de acceso al edificio y áreas comunes internas).
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando el ó las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad (Incluye escaleras de acceso al edificio y áreas comunes internas), además de trapear con trapeador húmedo en agua, pisos laminados.
- Lavado y aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.) una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo 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.
- Limpieza de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, con limpiador antiestático, no toxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina y depositarla en los contenedores ubicados en el sótano del edificio.
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no mas de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, liquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina cada ves que sea necesario.
- Limpieza de difusores de aire y limpieza externa de extintores y gabinetes de hidrantes que existan en las áreas de oficinas y áreas comunes.

BAÑOS

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

COCINETA Y REFRIGERADORES

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

- Suministro y cambio diario de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta.
- 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.

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

- Barrer área de estacionamiento, escaleras y rampa de ingreso con escoba diariamente.
- Recolección y retiro de basura de plazoleta, así como de la banqueta y de los espacios de estacionamiento que están a un costado de la Avenida Hidalgo.

2.- RECURSOS HUMANOS

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

- Se deberán considerar 7 (siete) personas del sexo femenino, de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios. **(Evitar rotación de personal)**, 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.

3.- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO

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

EQUIPO;

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

INSUMOS;

- Uniforme para personal (7 personas)
- Escobas 7 pzas. una para cada uno (cuatrimestral)
- Trapeadores 7 pzas. uno para cada uno (mensual)
- Cubetas 7 pzas. una para cada uno (semestral)
- Recogedores 7 pzas. uno para cada uno (semestral)
- Plumeros 7 pzas. uno para cada uno (trimestral)
- Fibras negras 14 pzas. dos para cada uno (mensual)
- Atomizadores de 500 ml. 7 pzas. uno para cada uno (bimestral)
- Franelas 14 mts. 2 mts. para cada uno (bimestral)
- Guantes 14 pares, dos pares para cada uno (mensual)

- Sarricida 28 lts. 4 lts. Para cada uno (trimestral)
- Cloro 28 lts. 4 lts. para cada uno (quincenal)
- Multilimpiador 21 lts. 3 lts. para cada uno (quincenal)
- Fabuloso p/ pisos. 49 lts. 7 lts. cada uno (quincenal)
- Moop (mechudo) chico para pisos 7 pza. uno para cada uno (bimestral)
- Detergente en polvo 14 kgs. 2 kgs. Para cada uno (mensual)
- Cepillos de plástico para w.c. 7 pza. Uno para cada uno (bimestral)
- Bolsa negra para Basura de 60 X 90 cms. 9 Kgs. (mensual)
- Bolsa negra para Basura de 90 X 120 cms. 7 Kgs. (mensual)

Insumos proporcionados por la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

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

4.- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Todos los servicios adicionales que lleguemos a solicitar, como lavado de alfombras, tapicerías, o cualquier otro, se deberán otorgar a pedimento de la Dependencia.

Au. Circunvalación
Agustín Yáñez #. 2343,
Colonia Moderna, C.P. 44190,
Guadalajara, Jalisco, México.

ANEXO TÉCNICO

Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial

Especificaciones del Servicio de limpieza y recolección de basura (Ejercicio 2021)

Sirva este medio para saludarle y en cuanto al servicio de limpieza contratada que requiere la SEMADET solicito su amable cooperación para considerar lo siguiente para esta Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Territorial:

Personal:

- Se deberán considerar 12 (doce) personas de sexo femenino o masculino, de planta, se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 07:00 a.m. a 15:00 p.m.

Ubicación de Trabajo:

- 9 Personas en Circunvalación Agustín Yáñez 2343 Col. Moderna.
- 1 Persona en Acatempan N° 2180
- 2 Personas en Enrique Díaz de León N° 1215.
- Contarán con servicio de Seguridad Social.
- Integrar expediente en el Área de Recursos Materiales de cada una de las personas aún sean temporales.
- Se deberá de considerar Supervisión constante para la Eficiencia y Productividad, así como el uso y la Productividad de los materiales por parte de la compañía contratada.

Las actividades que realizará el personal que prestará los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

Oficinas:

- Barrer con escoba de cepillo plástico pisos de mármol y cerámica diariamente, considerando en las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de acceso al edificio)
- Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y liquido aromatizante con olor a pino, pisos de mármol y cerámica diariamente, considerando en las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad (Incluye escaleras de acceso al edificio)

Mayra Gabriela Sandoval Prado
Dirección Administrativa

Au. Circunvalación
Agustín Yáñez # 2343,
Colonia Moderna, C.P. 44190,
Guadalajara, Jalisco, México.

- Aspirado de pisos con alfombra, de haberlos ahora o durante la vigencia de nuestro servicio, utilizando aspiradora.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana.
- Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a puertas de madera, mamparas de madera, pasamanos de madera gabinetes de lámparas de techo una vez por mes.
- Limpieza con limpiador de gabinetes de computadora y cubiertas de plástico, antiestático, no tóxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son el teclado y el Mouse.
- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina 2 veces al día.
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcancen dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas).
- Limpieza de vidrios de mamparas de madera con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por ambos lados, dos veces por mes, considerando cualesquier áreas de vidrio.
- Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios)
- Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficina dos veces por mes.

Baños:

- Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente 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 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 dos veces al día.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.

Cocineta y Refrigeradores:

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

Au. Circunvalación
Agustín Yáñez # 2343,
Colonia Moderna, C.P. 44190,
Guadalajara, Jalisco, Mexico.

- Limpieza de persiana
- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta, diario
- Limpieza de refrigeradores con agua, jabón y franela de algodón, dos veces por mes.

Estacionamiento y Áreas Verdes:

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

Insumos y Herramienta de trabajo:

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

Equipo:

- 3 Escalera de tres peldaños
- 3 Jalador para vidrios
- 3 Cepillo para lavado de vidrios
- 3 Cubetas de plástico y repuesto cada vez que se requiera

Insumos:

- 2 pza Uniforme para cada elemento (cambio cada que sea requerido)
- 9 pzas Escobas (Mensual)
- 9 pzas Trapeadores. (Mensual)
- 9 pzas Cubetas. (Mensual)
- 9 pzas Recogedores. (Mensual)
- 9 pzas Plumeros. (Mensual)
- 9 pzas Fibras verdes. (Mensual)
- 9 pzas Atomizadores. (Mensual)
- 40 Lt Limpiador Líquido Multi Usos (Mensual)
- 8 mts Franelas. (Mensual)
- 12 pares Guantes plásticos (Mensual)
- 48 lts Cloro. (Mensual)
- 6 Mechudo para pisos
- 4 repuesto para mechudo (Mensual)
- 10 kg Detergente en polvo (Mensual)
- 5 lt Detergente líquido para trastes (Mensual)
- 80 Pastillas para wc (Mensual)

ANEXO 1

ESPECIFICACIONES

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO 2021"

PARTIDA	CANTIDAD	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES
15	1	Servicio de Limpieza para la Secretaría del Sistema de Asistencia Social	SECRETARIA DEL SISTEMA DE ASISTENCIA SOCIAL OFICINAS GENERALES CALLE CARLOS PEREIRA # 845 GUADALAJARA, JALISCO TEL:30-30-12-27 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 1.- ALCANCE DE LOS SERVICIOS: El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos: En Av. Circunvalación Álvarez del Castillo 1078: El servicio de limpieza se realizara en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 6:30 hrs. A 14:30 hrs. Se requieren 03 personas. En Av. Plan de San Luis No. 2010, Col. Chapultepec Country 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 requiere 01 Persona. En Calle Carlos Pereira No 845, Col. Centro 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 Personas. 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. Las actividades que realizara el personal que presentara los servicios de limpieza se desglosa como sigue: OFICINAS: Barrer con escoba de cepillo plásticos pisos de cerámica diariamente considerando en las áreas del

		domicilio arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de acceso en planta baja). Trapear con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino, pisos de cerámica diariamente, considerando en las áreas del domicilio arriba mencionado en su totalidad. Limpieza con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general (escritorios, mesas, credenzas, sillas de madera, etc.). Una vez por semana. Limpieza con limpiador de gabinete de computadoras y cubiertas de plásticos, antiestático, no tóxico, de uso externo en espuma aerosol, brocha y franela de algodón, de los equipos de cómputo en su exterior, así como sus accesorios naturales como lo son teclado y mouse. Recolección y retiro de basura de las aéreas de oficina. Limpieza de vidrios de ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, dos veces por semana, considerando el total de ventanas que se alcance dentro de la altura natural de un elemento usando una escalera de no más de tres peldaños (incluye limpieza de marcos de ventanas). Limpieza de la totalidad de los vidrios por la parte exterior del edificio que consta de planta baja y 6 pisos de altura, así mismo requerimos la limpieza de otro edificio que consta de planta baja y 2 pisos, cabe señalar que de dicho edificio los pisos 1 y 2 son los de mayor altura, este servicio se solicita que sea cada 6 meses. Limpieza de persianas, con agua y jabón, una vez al mes (incluye ventanas y mamparas que tengan vidrios). Poner y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas de oficinas dos veces por semana. BAÑOS Barrer pisos de cerámica de los sanitarios con escoba de cepillo plástico diariamente. Trapear pisos de cerámica de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante con olor a pino floral. Limpieza con cepillo de cerdas de plástico y estropajo a los sanitarios (tazas y tanque)
--	--	---

pl

		diariamente, con cloro o liquido desinfectante, jabón y liquido sarricida. Limpieza con estropajo, cloro jabón y liquido sarricida de los lavabos, diariamente. Recolección y retiro de basura de los baños. Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente. 2.-RECURSOS HUMANOS Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas administrativas de la Secretaría del Sistema de Asistencia Social. • Se deberán considerar 7 (siete) 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. 3.- INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas generales, pertenecientes a la Secretaría del Sistema de Asistencia Social, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación: EQUIPO; • Una aspiradora, de ser necesaria • Escalera de tres entrepisos • Jalador para vidrios • Cepillo para lavado de vidrios INSUMOS; • Uniformes para el personal • Escobas 8 piezas por mes • Trapeadores 8 piezas por mes • Cubetas 8 piezas cada 2 meses • Recogedores 8 piezas cada 6 meses • Plumeros 8 piezas cada 3 meses • Fibras verdes 8 piezas cada mes • Atomizadores 8 piezas cada 3 meses • Franelas 8 piezas, guantes 8 pares cada mes • Sarricida 12 lts. (quincenales) • Cloro 12 lts (quincenales)
--	--	--

			• Multilimpiador 12lts (quincenales) • Fabuloso 12 lts (quincenales) • Mechudos para pisos 6 piezas cada mes • Aceite para muebles cada 3 meses.
--	--	--	---

pf



Zaragoza 224, Edificio de la Ex XV Zona Militar.
Col. Centro, Guadalajara, Jalisco, México.
Frente a la Preparatoria de Jalisco (Prepa I).

DISTRIBUCION DE ELEMENTO DE LIMPIEZA

N	EDIFICIO	ENCARGADO	ELEMENTOS/ EMPRESA		
			Hombres	Mujeres	Total
1.	Almacén	Nancy Ortiz		1	1
2.	Biblioteca Central	Claudia Rivera	1		1
3.	Casa de la Cultura Jalisciense	Evangelina Santiago Ruiz	1	1	2
4.	Centro Cultural Patio de los Ángeles	María Graciela Guzmán de León	1	1	2
5.	Edificio Arróniz	Gerardo Ismael Silva Martínez	3	7	10
6.	Exconvento del Carmen	Eduviges Núñez Quezada		2	2
7.	Foro de Arte y Cultura	Israel Aviña Sandoval	1	2	3
8.	Teatro Degollado	Edith Guadalupe del Real García		4	4
9.	Teatro Alarife Martín Casillas	Felicitas Reyes Cornejo		1	1

Total: 26 elementos

SECRETARIA DE CULTURA

Progresivo	Articulo de limpieza	Cantidad por mes
1	Aceite mops	20 litros cada 6 meses
2	Aroma	100 litros cada mes
3	Abrillantador limpiador para muebles en aerosol de 33 grs	50 cada mes
4	Base de mops de 60 cm	10 cada 6 meses
5	Bicloro ajax	50 cada 2 meses
7	Bolsa negra para basura de 50x70 cm	50 cada mes
8	Bolsa negra para basura de 90x120 cm	50 cada mes
9	Cepillo sanitarios	10 cada dos meses
10	Cloro	200 litros cada mes
11	Detergente en polvo bulto c/9 kg	18 kg cada 2 meses
12	Toalla bobina blanca	40 cada mes
13	Fibra verde económica (mex.Mex)	50 cada 2 meses
14	Guantes ambiderm	20 cada 2 meses
15	Toalla interdoblada blanca	60 pq cada mes
16	Mops para pisos de 60 cm (funda)	20 cada 2 meses
17	Multiusos	100 litros cada mes
18	Papel higiénico jumbo junior	50 rollos cada mes
19	Papel higiénico jumbo hoja doble	50 rollos cada mes
20	Rollos de franela	25 mts cada 2 meses
21	Trapeadores	10 cada mes

RELACION DE ESPECIFICACIONES DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

1.- ALMACEN DE SECRETARIA DE CULTURA.

DOMICILIO: CALZ. DE LAS PALMAS No. 40 TEL:3336191787

Personal que se requiere:

- 1 persona del sexo femenino

Horario: de 08:00 a 16:00 horas.

Nota: estos horarios podrán ser modificados según las necesidades de la dependencia

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Oficinas, baños, comedor, áreas comunes, almacén

Espacio	Procedimiento	Material
Oficinas	• Se abren puertas y ventanas para ventilar espacios, se saca la basura de los botes. • Se sacuden los muebles y se limpian con franela de algodón, se utilizará el líquido correspondiente a cada material del tipo de mueble. • Las computadoras solo se limpiarán en el exterior. • Se limpian los teléfonos, en especial el auricular con un desinfectante. • Limpieza de vidrios en ventas. • Después de la sacudida de muebles se procede a barrer y posteriormente a trapear • Se cierran puertas y ventanas al terminar.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
Baños	• Se saca la basura • Se barre • Se reemplaza el papel de baño y el de manos. • Se lavan las tazas del WC con jabón y cloro. • Se lava el lavamanos con jabón y cloro • Se limpia el espejo con limpia vidrios. • Las puertas y las paredes de cada baño. • Se seca y se trapea • Se deberá hacer limpieza correctiva tres veces al día, sacado de basura, limpieza de espejo y lavamanos y revisión de WC. • Se programará una limpieza profunda cada 20 días.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Sarricida

Comedor y/o Cocineta	• Se saca basura • Se limpian mesas y sillas • Se limpian con jabón y cloro los hornos de microondas • Se lava el escurridor de platos • Se lava la tarja y la superficie • Se lava o se limpian los botes de basura • Se limpian los vidrios • Se surte el jabón líquido para trastes • Se revisa el refrigerador, se saca los viernes lo que tenga días y este echado a perder. • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Jabón líquido para trastes
Almacén	• Barrer • Trapear	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Cloro • Limpia vidrios
Estacionamiento	• Se barre • Se lavará en caso de así requerirlo.	• Escoba • Recogedor de basura • Manguera*
Pasillos, áreas comunes	• Se saca basura • Se limpian vidrios y puertas con los productos necesarios • Se pasa el plumero en las partes que se requiera • Se limpian los barandales, la madera y la herrería • Se sacuden las lámparas • Se limpian los muebles de las banderas • Se trapea con agua el mármol • Se revisan la limpieza de las paredes y se procede a limpiar según sea el caso.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pladge para pasamanos de madera

2.- BIBLIOTECA CENTRAL
 DOMICILIO: GONZÁLEZ ORTEGA No. 679
 GUADALAJARA, JALISCO
 TEL:3336 14 86 17

Personal que se requiere:

- 1 persona del sexo masculino

Horario: de 08:00 a 16:00 horas.

Nota: estos horarios podrán ser modificados según las necesidades de la dependencia

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Espacio	Procedimiento	Material
Oficinas	• Se abren puertas y ventanas para ventilar espacios, se saca la basura de los botes. • Se sacuden los muebles y se limpian con franela de algodón, se utilizará el líquido correspondiente a cada material del tipo de mueble. • Las computadoras solo se limpiarán en el exterior. • Se limpian los teléfonos, en especial el auricular con un desinfectante. • Limpieza de vidrios en ventas. • Después de la sacudida de muebles se procede a barrer y posteriormente a trapear • Se cierran puertas y ventanas al terminar.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
Patios y jardines	• Se retira la basura de los botes • Se barre pasillos y área de árboles con escoba de popote.	• Cubeta para agua • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios
Escaleras	• Se sacuden las lámparas con plumero • Se revisa que las paredes estén limpias • Se limpia el pasamanos, madera y herrería • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pladge para pasamanos de madera

Baños	• Se saca la basura • Se barre • Se reemplaza el papel de baño y el de manos. • Se lavan las tazas del WC con jabón y cloro. • Se lava el lavamanos con jabón y cloro • Se limpia el espejo con limpia vidrios. • Las puertas y las paredes de cada baño. • Se seca y se trapea • Se deberá hacer limpieza correctiva tres veces al día, sacado de basura, limpieza de espejo y lavamanos y revisión de WC. • Se programará una limpieza profunda cada 20 días.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Sarricida
Comedor y Cocineta	• Se saca basura • Se limpian mesas y sillas • Se limpian con jabón y cloro los hornos de microondas • Se lava el escurridor de platos • Se lava la tarja y la superficie • Se lava o se limpian los botes de basura • Se limpian los vidrios • Se surte el jabón líquido para trastes • Se revisa el refrigerador, se saca los viernes lo que tenga días y este echado a perder. • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios. • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Jabón líquido para trastes • Jabón en polvo • Estropajo/fibra lava trastes.
Pasillos, áreas comunes	• Se saca basura • Se limpian vidrios y puertas con los productos necesarios • Se pasa el plumero en las partes que se requiera • Se limpian los barandales, la madera y la herrería • Se sacuden las lámparas • Se trapea con agua el mármol o granito • Piso de cerámica se usará pinol. • Se revisan la limpieza de las paredes y se procede a limpiar según sea el caso.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro

3.-CASA DE LA CULTURA JALISCIENSE
DOMICILIO: AV. CONSTITUYENTES No. 21
GUADALAJARA, JALISCO
TEL:3330 30 97 83

Personal que se requiere:

- 1 persona del sexo femenino

Horario: de 07:00 a 15:00 horas.

Nota: estos horarios podrán ser modificados según las necesidades de la dependencia

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Oficinas, pasillos, baños, comedor, foro

Espacio	Procedimiento	Material
Oficinas	• Se abren puertas y ventanas para ventilar espacios, se saca la basura de los botes. • Se sacuden los muebles y se limpian con franela de algodón, se utilizará el líquido correspondiente a cada material del tipo de mueble. • Las computadoras solo se limpiarán en el exterior. • Se limpian los teléfonos, en especial el auricular con un desinfectante. • Limpieza de vidrios en ventas. • Después de la sacudida de muebles se procede a barrer y posteriormente a trapear • Se cierran puertas y ventanas al terminar.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Píñol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
Pacios y jardines	• Se retira la basura de los botes • Se barre pasillos y área de árboles con escoba de popote.	• Cubeta para agua • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Píñol • Limpia vidrios

Baños	• Se saca la basura • Se barre • Se reemplaza el papel de baño y el de manos. • Se lavan las tazas del WC con jabón y cloro. • Se lava el lavamanos con jabón y cloro • Se limpia el espejo con limpia vidrios. • Las puertas y las paredes de cada baño. • Se seca y se trapea • Se deberá hacer limpieza correctiva tres veces al día, sacado de basura, limpieza de espejo y lavamanos y revisión de WC. • Se programará una limpieza profunda cada 20 días.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador • Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Sarricida
Comedor y Cocineta	• Se saca basura • Se limpian mesas y sillas • Se limpian con jabón y cloro los hornos de microondas • Se lava el escurridor de platos • Se lava la tarja y la superficie • Se lava o se limpian los botes de basura • Se limpian los vidrios • Se surte el jabón líquido para trastes • Se revisa el refrigerador, se saca los viernes lo que tenga días y este echado a perder. • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador • Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Jabón líquido para trastes • Jabón en polvo • Estropajo/fibra lava trastes.
Escaleras	• Se sacuden las lámparas con plumero • Se revisa que las paredes estén limpias • Se limpia el pasamanos, madera y herrería • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador • Productos • Pladge para pasamanos de madera

Pasillos, áreas comunes	• Se saca basura • Se limpian vidrios y puertas con los productos necesarios • Se pasa el plumero en las partes que se requiera • Se limpian los barandales, la madera y la herrería • Se sacuden las lámparas • Se trapea con agua el mármol o granito • Piso de cerámica se usará pinol. • Se revisan la limpieza de las paredes y se procede a limpiar según sea el caso.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
--------------------------------	---	--

4.-CENTRO CULTURAL PATIO DE LOS ANGELES

DOMICILIO: CUITLAHUAC NO. 305, BARRIO DE ANALCO GUADALAJARA, JALISCO

TEL:3330304500 EXT. 21419

Personal que se requiere:

- 1 persona del sexo femenino

Horario: de 07:00 a 15:00 horas.

Nota: estos horarios podrán ser modificados según las necesidades de la dependencia

ALCANCE DE LOS SERVICIOS Oficinas, pasillos, baños, comedor, foro

Espacio	Procedimiento	Material
Oficinas	• Se abren puertas y ventanas para ventilar espacios, se saca la basura de los botes. • Se sacuden los muebles y se limpian con franela de algodón, se utilizará el líquido correspondiente a cada material del tipo de mueble. • Las computadoras solo se limpiarán en el exterior. • Se limpian los teléfonos, en especial el auricular con un desinfectante. • Limpieza de vidrios en ventas. • Después de la sacudida de muebles se procede a barrer y posteriormente a trapear • Se cierran puertas y ventanas al terminar.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pínoi • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
Pacios y jardines	• Se retira la basura de los botes • Se barre pasillos y área de árboles con escoba de popote.	• Cubeta para agua • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pínoi • Limpia vidrios

Baños	• Se saca la basura • Se barre • Se reemplaza el papel de baño y el de manos. • Se lavan las tazas del WC con jabón y cloro. • Se lava el lavamanos con jabón y cloro • Se limpia el espejo con limpia vidrios. • Las puertas y las paredes de cada baño. • Se seca y se trapea • Se deberá hacer limpieza correctiva tres veces al día, sacado de basura, limpieza de espejo y lavamanos y revisión de WC. • Se programará una limpieza profunda cada 20 días.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Sarricida
Comedor y Cocineta	• Se saca basura • Se limpian mesas y sillas • Se limpian con jabón y cloro los hornos de microondas • Se lava el escurridor de platos • Se lava la tarja y la superficie • Se lava o se limpian los botes de basura • Se limpian los vidrios • Se surte el jabón líquido para trastes • Se revisa el refrigerador, se saca los viernes lo que tenga días y este echado a perder. • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Jabón líquido para trastes • Jabón en polvo • Estropajo/fibra lava trastes.
Escaleras	• Se sacuden las lámparas con plumero • Se revisa que las paredes estén limpias • Se limpia el pasamanos, madera y herrería • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pladge para pasamanos de madera

Pasillos, áreas comunes	• Se saca basura • Se limpian vidrios y puertas con los productos necesarios • Se pasa el plumero en las partes que se requiera • Se limpian los barandales, la madera y la herrería • Se sacuden las lámparas • Se trapea con agua el mármol o granito • Piso de cerámica se usará pinol. • Se revisan la limpieza de las paredes y se procede a limpiar según sea el caso.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
--------------------------------	---	--

5.- EDIFICIO DE SECRETARIA DE CULTURA / EDIFICIO ARRÓNIZ
ZARAGOZA No. 224 ESQUINA ZARAGOZA GUADALAJARA, JALISCO
TEL. 3330304500 EXT. 54782

Personal que se requiere:

- 7 personas del sexo femenino
- 1 persona del sexo masculino

Horario: de 07:00 a 15:00 horas.

Nota: estos horarios podrán ser modificados según las necesidades de la dependencia

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El edificio Arróniz cuenta con 3 pisos y un mezanine, un patio central, 8 salones de usos múltiples, una biblioteca, 10 baños públicos para hombres y mujeres, escaleras de acceso de ambos lados, elevador de carga y personas, 1 estacionamiento, 1 comedor, 1 cocineta, áreas comunes y oficinas generales.

Espacio	Procedimiento	Material
Oficinas	• Se abren puertas y ventanas para ventilar espacios, se saca la basura de los botes. • Se sacuden los muebles y se limpian con franela de algodón, se utilizará el líquido correspondiente a cada material del tipo de mueble. • Las computadoras solo se limpiarán en el exterior. • Se limpian los teléfonos, en especial el auricular con un desinfectante. • Limpieza de vidrios en ventan. • Después de la sacudida de muebles se procede a barrer y posteriormente a trapear • Se cierran puertas y ventanas al terminar.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
Patio	• Se retira la basura de los botes • Se sacuden las bancas • Se limpian los muebles de entrada y adornos. • Se barre /se pasa el mop • Se trapea con solo agua el mármol • Una vez por semana se lava la fuente. •	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro para fuente

Baños	• Se saca la basura • Se barre • Se reemplaza el papel de baño y el de manos. • Se lavan las tazas del WC con jabón y cloro. • Se lava el lavamanos con jabón y cloro • Se limpia el espejo con limpia vidrios. • Las puertas y las paredes de cada baño. • Se seca y se trapea • Se deberá hacer limpieza correctiva tres veces al día, sacado de basura, limpieza de espejo y lavamanos y revisión de WC. • Se programará una limpieza profunda cada 20 días.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Sarricida
Salones de Usos Múltiples	• Se sacude las áreas en las que se acumule el polvo, como puertas y ventanas. • Se limpian apagadores • Se quita el polvo de las lámparas con plumero • Se saca basura • Se barre y/o mopea • Se trapea con solo agua el mármol • Se checan limpieza de paredes. •	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Limpia vidrios • Pladge (madera)
Comedor y Cocineta	• Se saca basura • Se limpian mesas y sillas • Se limpian con jabón y cloro los hornos de microondas • Se lava el escurridor de platos • Se lava la tarja y la superficie • Se lava o se limpian los botes de basura • Se limpian los vidrios • Se surte el jabón líquido para trastes • Se revisa el refrigerador, se saca lo que tenga días y este echado a perder. • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Jabón líquido para trastes
Escaleras	• Se sacuden las lámparas con plumero • Se revisa que las paredes estén limpias en caso contrario se lava. • Se limpia el pasamanos, madera y herrería • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador

		Productos • Pladge para pasamanos de madera
Elevadores	• Se barre • Se limpian las paredes de vidrio con la franela o tela especial para vidrio • Se limpia el tablero de botones con un poco de cloro, con trapo húmedo. • Se trapea con pinol • En el caso del elevador de carga solo se barre y se trapea.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro
Biblioteca	• Se ventila el espacio • Se sacude con el plumero • Se limpian las superficies con el producto para madera, nunca con trapo húmedo de agua. • Solo los muebles que no sean de madera se les pasará el trapo húmedo. • Se limpian ventanas y vidrios • Se barre o se pasa el mop	• Cubeta para agua • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Limpia vidrios • Pladge (madera)
Estacionamiento y patios internos	• Se barre • Se lavará en caso de así requerirlo.	• Escoba • Recogedor de basura • Manguera*
Pasillos, áreas comunes	• Se saca basura • Se limpian vidrios y puertas con los productos necesarios • Se pasa el plumero donde se requiera • Se limpian los barandales, la madera y la herrería • Se sacuden las lámparas • Se limpian los muebles de las banderas • Se trapea con agua el mármol • Se revisan la limpieza de las paredes y se procede a limpiar según sea el caso.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pladge para pasamanos de madera

*para lavar con agua los patios en caso de ser necesario, por derramamiento de algún líquido u otro factor que así lo requiera.

Se deberá recolectar la basura de los pasillos 3 veces al día de todos los espacios, cambiar las bolsas solo cuando sea necesario y revisar la limpieza de los botes, en caso de ser necesarios lavarlos.

En el caso de los refrigeradores se hará cada viernes, se sacarán los alimentos que tengan más de 4 días y/o este echado a perder algún alimento.

Se lavarán los despachadores de agua al menos cada 15 días, para lo cual se deberá programar con cada área que cuente con uno y se realizará preferentemente por la tarde.

Se requiere el pulido de todo el piso de mármol tres veces al año. Se programará de igual modo limpieza profunda del edificio 3 veces al año.

6.-EX CONVENTO DEL CARMEN

Domicilio: Av Juárez No 638 Guadalajara, Jalisco

Tel:30 30 13 50

Se deberán considerar 2 (dos) del sexo femenino de planta en el horario mencionado para la ejecución de los servicios.

Nota: estos horarios podrán ser modificados según las necesidades de la dependencia

El servicio de limpieza se realizará en días hábiles de lunes a viernes en un horario de 08:00 a 16:00 horas

Espacio	Procedimiento	Material
Oficinas	• Se abren puertas y ventanas para ventilar espacios, se saca la basura de los botes. • Se sacuden los muebles y se limpian con franela de algodón, se utilizará el líquido correspondiente a cada material del tipo de mueble. • Las computadoras solo se limpiarán en el exterior. • Se limpian los teléfonos, en especial el auricular con un desinfectante. • Limpieza de vidrios en ventas. • Después de la sacudida de muebles se procede a barrer y posteriormente a trapear • Se cierran puertas y ventanas al terminar.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
Patio Central	• Se retira la basura de los botes • Se barre pasillos y área de árboles con escoba de popote.	• Cubeta para agua • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios
Escaleras	• Se sacuden las lámparas con plumero • Se revisa que las paredes estén limpias • Se limpia el pasamanos, madera y herrería • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador Productos

		• Pladge para pasamanos de madera
Baños	• Se saca la basura • Se barre • Se reemplaza el papel de baño y el de manos. • Se lavan las tazas del WC con jabón y cloro. • Se lava el lavamanos con jabón y cloro • Se limpia el espejo con limpia vidrios. • Las puertas y las paredes de cada baño. • Se seca y se trapea • Se deberá hacer limpieza correctiva tres veces al día, sacado de basura, limpieza de espejo y lavamanos y revisión de WC. • Se programará una limpieza profunda cada 20 días.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Sarricida
Comedor y Cocineta	• Se saca basura • Se limpian mesas y sillas • Se limpian con jabón y cloro los hornos de microondas • Se lava el escurridor de platos • Se lava la tarja y la superficie • Se lava o se limpian los botes de basura • Se limpian los vidrios • Se surte el jabón líquido para trastes • Se revisa el refrigerador, se saca los viernes lo que tenga días y este echado a perder. • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Jabón líquido para trastes • Jabón en polvo • Estropajo/fibra lava trastes.

Pasillos, áreas comunes	• Se saca basura • Se limpian vidrios y puertas con los productos necesarios • Se pasa el plumero en las partes que se requiera • Se limpian los barandales, la madera y la herrería • Se sacuden las lámparas • Se trapea con agua el mármol o granito • Piso de cerámica se usara pinol. • Se revisan la limpieza de las paredes y se procede a limpiar según sea el caso.	
--------------------------------	---	--

- Recolección y retiro de basura de las áreas de oficina (1 veces al día)
- Limpieza de vidrios de ventanas con agua, liquido limpiavidrios y franella de algodón, por dentro y por fuera, para planta baja y planta alta, 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 cuando sea necesario en caso de que se haya derramado un líquido dentro.
- Recolección y retiro de basura del comedor. (2 veces al día)

ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES

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

AREA DE LA BODEGA

- Mopear el piso de la bodega (diariamente).
- Sacudir y limpiar con liquido multiusos utilizando franella el tapanco donde se encuentra el material del almacén y el cuarto de libros (Diariamente).
- Sacudir el mobiliario nuevo que se encuentra resguardado en el almacén (Una vez por semana).

7. FORO DE ARTE Y CULTURA

Prolongación Alcalde 1451 entre las calles De Tamaulipas y Nuevo León

Col. Miraflores C.P. 44260 Guadalajara, Jalisco

TEL:3316447668

Personal que se requiere:

- 2 personas del sexo femenino
- 1 persona del sexo masculino

Horario: de 07:00 a 15:00 horas.

Nota: estos horarios podrán ser modificados según las necesidades de la dependencia

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Oficinas, Lobby, Mezanine, baños, plazoleta y asta bandera, estacionamiento, escaleras, escenario, camerinos, aforo (butacas, accesos, alfombrado), áreas comunes.

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

Se requiere el servicio de Pulido de Piso Granito; (semestral)

Lobby; Piso de granito con una superficie de 770 mts²

Mezanine; Loseta vinílica con una superficie de 800 mts²

9 oficinas; Piso de granito con una superficie de 30 mts². cada una.

Las actividades que realizará el personal que prestará los servicios de limpieza, se desglosan como sigue:

Espacio	Procedimiento	Material
Oficinas	• Se abren puertas y ventanas para ventilar espacios, se saca la basura de los botes. • Se sacuden los muebles y se limpian con franela de algodón, se utilizará el líquido correspondiente a cada material del tipo de mueble. • Las computadoras solo se limpiarán en el exterior. • Se limpian los teléfonos, en especial el auricular con un desinfectante. • Limpieza de vidrios en ventas. • Después de la sacudida de muebles se procede a barrer y posteriormente a trapear • Se cierran puertas y ventanas al terminar.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pino! • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
	• Se retira la basura de los botes • Se barre • Se incluye Asta Bandera	• Cubeta para agua • Escoba • Recogedor de basura

Plazoleta		• Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios
Baños	• Se saca la basura • Se barre • Se reemplaza el papel de baño y el de manos. • Se lavan las tazas del WC con jabón y cloro. • Se lava el lavamanos con jabón y cloro • Se limpia el espejo con limpia vidrios. • Las puertas y las paredes de cada baño. • Se seca y se trapea • Se deberá hacer limpieza correctiva tres veces al día, sacado de basura, limpieza de espejo y lavamanos y revisión de WC. • Se programará una limpieza profunda cada 20 días.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Sarricida
Comedor y Cocineta	• Se saca basura • Se limpian mesas y sillas • Se limpian con jabón y cloro los hornos de microondas • Se lava el escurridor de platos • Se lava la tarja y la superficie • Se lava o se limpian los botes de basura • Se limpian los vidrios • Se surte el jabón líquido para trastes • Se revisa el refrigerador, se saca los viernes lo que tenga días y este echado a perder. • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Jabón líquido para trastes • Jabón en polvo • Estropajo/fibra lava trastes.
	• Se sacuden las lámparas con plumero • Se revisa que las paredes estén limpias	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura

8 TEATRO DEGOLLADO

Belén S/N, Centro Histórico, Guadalajara, Jalisco TEL:3336580520

Personal que se requiere:

- 4 personas del sexo femenino

Horario: de 07:00 a 15:00 horas.

Nota: estos horarios podrán ser modificados según las necesidades de la dependencia

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Oficinas, Lobby, taquilla, escaleras principales de mármol, Palcos primeros, galería, salones de usos múltiples, Foro del teatro, camerinos 1° y 2°, baños de servicio al público, áreas comunes, espacio de comedor.

Espacio	Procedimiento	Material
Oficinas	• Se abren puertas y ventanas para ventilar espacios, se saca la basura de los botes. • Se sacuden los muebles y se limpian con franela de algodón, se utilizará el líquido correspondiente a cada material del tipo de mueble. • Las computadoras solo se limpiarán en el exterior. • Se limpian los teléfonos, en especial el auricular con un desinfectante. • Limpieza de vidrios en ventas. • Después de la sacudida de muebles se procede a barrer y posteriormente a trapear • Se cierran puertas y ventanas al terminar.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
Lobby	• Se retira la basura de los botes • bustos de bronce y nicho (limpieza en seco), • cabinas telefónicas limpieza de cristales, • barrer y trapear, • limpieza de puerta (madera y cristales), • puertas de librería • taquilla y cafetería (madera y cristales) • columnas de cantera, • sacudir de la Diosa de la Fortuna (mármol) • Pórtico: barrer y lavado con compresora y 2 veces por semana se trapea (excremento de palomas)	• Cubeta para agua • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro

Baños y camerinos	• Se saca la basura • Se barre • Se reemplaza el papel de baño y el de manos. • Se lavan las tazas del WC con jabón y cloro. • Se lava el lavamanos con jabón y cloro • Limpieza de regaderas con jabón y cloro • Se limpia el espejo con limpia vidrios. • Las puertas y las paredes de cada baño. • Limpieza de mobiliario • Se seca y se trapea • Se deberá hacer limpieza correctiva tres veces al día, sacado de basura, limpieza de espejo y lavamanos y revisión de WC. • Se programará una limpieza profunda cada 20 días.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Sarricida p/wc • Jabón líquido neutro
Comedor y/o Cocineta	• Se saca basura • Se limpian mesas y sillas • Se limpian con jabón y cloro los hornos de microondas • Se lava el escurridor de platos • Se lava la tarja y la superficie • Se lava o se limpian los botes de basura • Se limpian los vidrios • Se surte el jabón líquido para trastes • Se revisa el refrigerador, se saca lo que tenga días y este echado a perder. • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Jabón líquido para trastes • Jabón en polvo • Estropajo/fibra lava trastes.
Escaleras	• Se sacuden las lámparas con plumero • Se revisa que las paredes estén limpias • Se limpia el pasamanos, madera y herrería • Se barre • Se trapea solo con agua el mármol y el granito.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pladge para pasamanos de madera
	• Mostrador de mármol • Equipo de cómputo, solo sacudir en seco	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba

Taquilla	• Retirar basura • Muebles de madera y puertas de cristal con los líquidos correspondientes. • Barrer • Trapear	• Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pladge para pasamanos de madera • Limpia vidrios
Foro del Teatro	• • • • • Barrer • Trapear y/o mopear • Pulido de duela	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Mop tamaño grande • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pladge para madera • Cera para pisos
Pasillos, áreas comunes	• Se saca basura • Se limpian vidrios y puertas con los productos necesarios • Se pasa el plumero en las partes que se requiera • Se limpian los barandales, la madera y la herrería • Se sacuden las lámparas • Se trapea con agua el mármol • Mopear en caso necesario • Se revisan la limpieza de las paredes y se procede a limpiar según sea el caso.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Mop tamaño grande • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
Palcos y Galería incluye salón de usos múltiples	• Barrer • Aspirar alfombra • Aspirar butacas • Trapear con agua el mármol y/o moperarlo en caso necesario • Limpieza de madera con producto para tal efecto. • Limpieza de vidrios de puertas y ventanas, así como la madera de las mismas. • Limpieza de herrería y pasamanos • Limpieza general de escaleras de emergencia.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Mop tamaño grande • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro

Descripción de métodos de limpieza

Maderas: sacudir y posteriormente aplicación de pledge

Herrerías: sacudir en seco y posteriormente trapo húmedo

Tapicerías de butacas: aspirado

Canteras: franela húmeda

Cristales: sacudir y posteriormente limpieza con limpiavidrios

Limpieza con mop: arrastrar polvo y posteriormente con el mop limpio encerar área.

Mármol: agua (no líquidos)

Bronce: limpieza en seco con franela

Pulido: Será 2 veces al año cuando al término de la temporada fuerte de eventos

9.- TEATRO ALARIFE MARTÍN CASILLAS

DOMICILIO: PROLONGACIÓN ALCALDE ENTRE NUEVO LEÓN Y TAMAULIPAS

TEL:3338240880

Personal que se requiere:

- 1 persona del sexo femenino

Horario: de 07:00 a 15:00 horas.

Nota: estos horarios podrán ser modificados según las necesidades de la dependencia

ALCANCE DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza abarcara los siguientes puntos:

Espacio	Procedimiento	Material
Oficinas	• Se abren puertas y ventanas para ventilar espacios, se saca la basura de los botes. • Se sacuden los muebles y se limpian con franela de algodón, se utilizará el líquido correspondiente a cada material del tipo de mueble. • Las computadoras solo se limpiarán en el exterior. • Se limpian los teléfonos, en especial el auricular con un desinfectante. • Limpieza de vidrios en ventan. • Después de la sacudida de muebles se procede a barrer y posteriormente a trapear • Se cierran puertas y ventanas al terminar.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pínoí • Limpia vidrios • Pladge (madera) • Cloro
	• Se retira la basura de los botes • Se barre • Se incluye Asta Bandera	• Cubeta para agua • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes

Plazoleta		• Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios
Baños	• Se saca la basura • Se barre • Se reemplaza el papel de baño y el de manos. • Se lavan las tazas del WC con jabón y cloro. • Se lava el lavamanos con jabón y cloro • Se limpia el espejo con limpia vidrios. • Las puertas y las paredes de cada baño. • Se seca y se trapea • Se deberá hacer limpieza correctiva tres veces al día, sacado de basura, limpieza de espejo y lavamanos y revisión de WC. • Se programará una limpieza profunda cada 20 días.	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Sarricida
Comedor y Cocineta	• Se saca basura • Se limpian mesas y sillas • Se limpian con jabón y cloro los hornos de microondas • Se lava el escurridor de platos • Se lava la tarja y la superficie • Se lava o se limpian los botes de basura • Se limpian los vidrios • Se surte el jabón líquido para trastes • Se revisa el refrigerador, se saca los viernes lo que tenga días y este echado a perder. • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Tela para limpiar vidrios • Guantes • Plumero • Rociador Productos • Pinol • Limpia vidrios • Cloro • Jabón líquido para trastes • Jabón en polvo • Estropajo/fibra lava trastes.
Escaleras	• Se sacuden las lámparas con plumero • Se revisa que las paredes estén limpias • Se limpia el pasamanos, madera y herrería • Se barre • Se trapea	• Cubeta para agua • Trapeador • Escoba • Recogedor de basura • Franela de algodón • Guantes • Plumero • Rociador Productos

		• Pladge para pasamanos de madera
Estacionamiento y Áreas verdes	• Se barre • Se lavará en caso de así requerirlo.	• Escoba • Recogedor de basura • Manguera*
Pasillos, áreas comunes	• Se saca basura • Se limpian vidrios y puertas con los productos necesarios • Se pasa el plumero en las partes que se requiera • Se limpian los barandales, la madera y la herrería • Se sacuden las lámparas • Se limpian los muebles de las banderas • Se trapea con agua el mármol • Se revisan la limpieza de las paredes y se procede a limpiar según sea el caso.	



OFICIO: STPS/DA/424/2020.

Guadalajara, Jalisco, a 15 de octubre del 2020.



Secretaría del
Trabajo y Previsión
Social

C. Brenda Gabriela Elizardi Mendoza,
Directora de Servicios Generales
De la Secretaría de Administración.
Presente:

Aunado a un cordial saludo y en atención a su oficio SECADMON/DGO/DSG/0491/2020, de fecha 05 de octubre del año en curso, mediante el cual solicita los requerimientos del servicio de limpieza contratada para el próximo ejercicio 2021, debiendo especificar y detallar las actividades y sus necesidades.

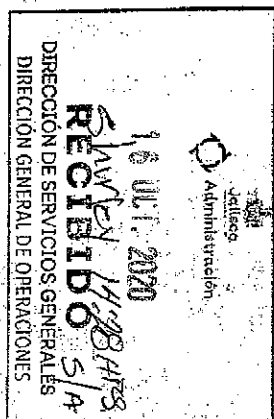
En virtud de lo anterior, me permito informar a Usted, que esta Secretaría requiere de 23 veintitrés elementos del servicio de limpieza contratada, a fin de cubrir con el servicio de manera satisfactoria, debiendo cumplir con las siguientes especificaciones:

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADA.	
ACTIVIDADES	NECESIDADES
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	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.

Agradeciendo de antemano la atención que sirva brindar al presente.

Atentamente.

Lic. Manuel Ruiz Vollrath.
Director de Administración.



Calz. de las Palmas #96,
Colonia La Aurora, C.P. 44460,
Guadalajara, Jalisco, México.

REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y ACTIVADES PARA LA LIMPIEZA Y ASEO DE LAS INSTALACIONES DE LA ANTIGUA ESTACION CENTRAL DE AUTOTRANSPORTE EJERCICIO FISCAL 2021

Para cubrir este servicio se manejarán 2 turnos con un horario de 07:00 a 15:00 horas en el turno matutino y de 13:00 a 21:00 horas en el turno vespertino, De Lunes a domingo.

Se requieren 12 operarios (6 personas por turno).

OFICINAS GENERALES <i>Que constan de la Dirección, Coordinación Operativa, Servicios Médicos, Estacionamiento, Casetas, Torniquetes y Baños.</i>	
ACTIVIDADES EN LAS AREAS	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

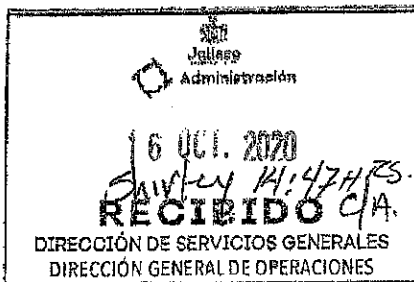
Barrear y trapear el pasillo del 2do piso del Mezzanine	Diario
SALA DE ESPERA "A"	
Mopear, trapear, limpiar bancas, limpiar escalera que va a túnel, lavar botes de basura, conservar el área limpia durante el turno	Diario
Lavar cristales	Semanal
Lavar Paredes, Herrería y lámparas	Mensual
Pulir Pisos	Mensual
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 peatonales y de autobuses 5 febrero, patio central, Av. Los ángeles, así como las de las salidas 5 de febrero y Av. Los ángeles, la jardínera 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 cuarto 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

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL Y ACTIVIDADES PARA LA LIMPIEZA Y ASEO DE LAS
INSTALACIONES DE LOS MÓDULOS DE LICENCIAS UBICADAS EN:**

- 1.-PLAZAS OUTLETS EN EL MUNICIPIO DE TLAJOMULCO DE ZUÑIGA**
- 2.- LA MACRO PLAZA UBICADA EN EL MUNICIPIO DE ZAPOTLANEJO**
- 3.-LAS ÁGUILAS**
- 4.-CENTRO SUR**
- 5.-PLAZA LAS TORRES**
- 6.-TLAQUEPAQUE**
- 7.-CHAPALA**
- 8.-TONALÁ**

Para cubrir este servicio se manejarán con un turno, con horario de 8.30 am a 2.30 pm.
Se requieren 2 operarios para cada módulo. Recomendamos que los participantes del concurso realicen una visita a las instalaciones, para una inspección ocular y tengan pleno conocimiento de las necesidades.

Dirección de Licencias (Módulos alternos)	
ACTIVIDADES EN LAS ÁREAS	FRECUENCIA
Barrido	Diario
Trapeado	Diario
Limpieza de mobiliario en general	Diario
Lavado de sanitarios	Diario
Lavabos	Diario
Juntar y recoger la basura	Diario
Lavar botes de basura	Semanal
Lavado de cristales	Semanal
Lavado de alumbrados	Semanal



Oficio: FE/DRMS/1115/2020
Asunto: respuesta del oficio
SECADMON/DGO/DSG/0482/2020

C. Brenda Gabriela Elizardi Mendoza
Directora de Servicios Generales
Secretaría de Administración
P R E S E N T E:

Por este medio me permito enviarle un cordial saludo, y en base a su oficio SECADMON/DGO/DSG/0482/2020 signado por Usted, le informo El servicio de limpieza abarca los siguientes puntos:

OFICINAS:

1. Servicio de limpieza en días hábiles en un horario de 7:00hrs. a 15:00 hrs. Matutino y de 14:00 hrs a 21:00 hrs. vespertino, o con horario que mejor convengan a la Fiscalía del Estado, y podrá ser modificado a nuestro criterio según nuestras necesidades.

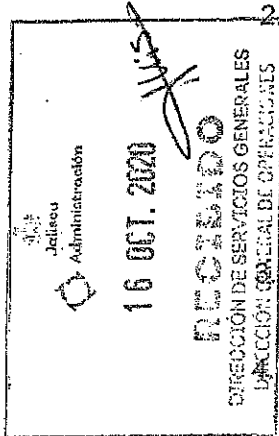
Domicilios:

- a. Calle 14 # 2567, 2550, 2532, calle 12 # s/n (edificio secuestros) y 2553, total de 14 personas en el turno matutino y 3 personas de fin de semana.
- b. Calzada independencia Norte # 778 cruce con hospital. Total 02 personas 01 turno matutino y 01 turno vespertino.
- c. Centro de Justicia Para la Mujer, Álvaro Alcázar # 5869 Circunvalación Jardines Alcalde total de 06 personas, 01 persona de fin de semana, 04 personas turno matutino y 01 persona turno vespertino.

Barrer diariamente con escoba de cepillo plástico, piso de cerámica, considerando el / las Aéreas de los domicilios arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de entrada a edificios como en las que se encuentran en su interior).

Trapear diariamente, con trapeador de algodón agua, cloro y liquido aromatizante, pisos de cerámica, considerando el/las Aéreas de los domicilios arriba mencionado en su totalidad. (Incluye las escaleras de entrada a edificios como las que se encuentran en su interior).

5. Moopado diariamente, con moop de algodón y aceite para moop, pisos de cerámica, considerado el/las Aéreas de los domicilios arriba mencionados en su totalidad.
6. Limpieza diariamente, con aceite para madera y franela de algodón a mobiliario en general, (escritorio, mesas, credenzas, sillas de madera, archiveros libreros etc.)
7. Limpieza diariamente, de ceniceros, loza sacapuntas.
8. Limpieza una vez por semana, por dentro y por fuera de vidrios de ventanas y puertas.
9. Limpieza diariamente con espuma limpiador en aerosol, brocha y franela de algodón de los equipos: Telefónicos, Computo, Gabinetes de Computadoras cubiertas de Plástico, Antiestático, así como sus accesorios naturales, como lo son el Mouse, Teclado y Bocinas.
10. Limpieza semanalmente con agua y jabón y/o aceite para maderas y franela de algodón: a mamparas, puertas y pasamanos de madera, gabinetes de lámparas de techo, acrílicos de iluminación. persianas, difusores de aire, ventiladores, tapas eléctricas y telefónicas.
11. Recolección y retiro diariamente de basura, así como el cambio de bolsas de basura de botes en las aéreas de oficina. Incluye maceteros y jardineras.



22





12. Pulido y desmanchado de pisos, cada 30 días a los lisos de mármol, granito y cerámica en su totalidad en los domicilios

BAÑOS.

13. Barrer diariamente, y lavar con escoba y cepillo plástico los pisos y cerámica de los sanitarios (incluye regaderas, mingitorios y WC).
14. Trapear diariamente, con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante, pisos de cerámica los sanitarios.
15. Limpieza diariamente con estropajo, cloro, jabón y sarricida a los lavabos.
16. Recolección y retiro diariamente de basura de los sanitarios y abastecimiento de jabón, bolsas de botes de basura, toallas de papel, papel sanitario, pastillas desodorizantes y desinfectantes.

COCINETAS Y REFRIGERADORES.

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

INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

El proveedor adjudicado para proporcionar el servicio de limpieza requerido a oficinas Administrativas de la Fiscalía del Estado, tendrá que suministrar las herramientas equipos que se detallan a continuación:

EQUIPO;

- . Una pulidora de piso industrial, de ser necesaria. INSUMOS;
- . Uniformes para el personal.

Gafetes de identificación personal, el cual deberá de llevar el número de afiliación al INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) esto para en caso de requerirse por alguna emergencia.

INSUMOS QUE PROPORCIONAREMOS.

La Fiscalía del Estado, proporcionara los materiales de limpieza, (cloro, aromatizante, escobas trapeadores y artículos en general.)

Sin otro particular me despido, enviándole un cordial saludo. Quedando a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

ATENTAMENTE

Guadalajara Jal. 15 de Octubre del 2020

C. José Israel Guevara Buenrostro.
Director de Recursos Materiales.

Ccc, Archivo
JIGB/may

JALISCO
DIRECCIÓN DE RECURSOS
MATERIALES

Requerimientos para el servicio de limpieza contratada para la Procuraduría Social:

Se deberán considerar 06 personas, de preferencia del sexo femenino de planta, el servicio se llevará a cabo en días hábiles de lunes a viernes, en un horario que convenga a las necesidades de la Dependencia, en los siguientes domicilios:

Av. Prolongación Alcalde N°1351 edificio C., segundo y tercer piso,
Col. Miraflores, Guadalajara. Jal., (dos personas)

Av. Hidalgo N°47 Col. Centro, Guadalajara, Jal., (Una persona)

Carretera Libre a Zapotlanejo Km 17.5 C. P 45427 (Una persona)

Av. Periférico Manuel Gómez N°7727, Edificio de Ciudad Judicial (dos personas)
C.P 45010 Zapopan, Jal.,

Las actividades que realizara el personal que prestara los servicios de limpieza se desglosan como sigue:

OFICINAS:

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

BAÑOS

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

COCINETA Y REFRIGERADORES

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

- Suministro y cambio de bolsa para basura en bote de basura de la cocineta.

INSUMOS Y HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

Para proporcionar el servicio de limpieza a oficinas de la Procuraduría Social, tendrán que suministrar las herramientas e insumos que se detallan a continuación, los cuales se deberán entregar a cada uno de los elementos:

EQUIPO:

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

INSUMOS:

- Escobas 2 piezas. (mensual)
- Trapeadores 4 piezas. (mensual)
- Cubetas 2 piezas. (mensual)
- Recogedores 5 piezas (anual)
- Plumeros 5 piezas. (anual)
- Fibras negras 10 piezas. (mensual)
- Frazela 2 metros. (mensual)
- Guantes 5 pares. # 7 #8 (mensual)
- Sarricida 5 litros. (mensual)
- Cloro (no genérico) 30 litros. (mensual)
- Fabuloso (no genérico) p/pisos 20 litros. (mensual)
- base para Mop (2) con funda de 60 cm 4 (mensual)
- bolsa para basura jumbo 4 kilos (mensual)
- bolsa para basura mediana 4 kilos (mensual)
- jabón en polvo 10 kilos (mensual)
- limpiador para vidrios 3 litros (mensual)
- espátula para piso 5 (anual).

Depósitos vehiculares (Secretaría de Administración).

Por este medio le saludo y a la vez, se solicita personal del área de limpieza para operar en el siguiente año 2021 en las diferentes áreas de depósito, dependientes del área de operaciones de esta Secretaría de Administración, los requerimientos solicitados son los siguientes:

1. Personal que viva cerca de los domicilios establecidos como depósitos vehiculares.
2. Personal Femenino de preferencia.
3. Que no tenga enfermedad de epilepsia.
4. Que tengan, actitud y ganas de trabajar.
5. Que sean responsables, honestos.

ACTIVIDADES A REALIZAR DE MANERA DIARIA:

1. Barrer, sacudir, sanitizar, trapear, áreas de oficinas.
2. Aseo de baños, sacar basuras al inicio y antes de retirarse.
3. Aseo en áreas de cocina.
4. Aseo en las áreas de espera de usuarios con su respectiva sanitización.
5. Barrer y sacar basuras en las áreas de la calle o entrada principal del depósito.
6. Y aquellas actividades en las que el jefe de depósito le asigne.

En la siguiente tabla se muestra el número de personal que se requiere por depósito, tomando en cuenta que el pasado viernes 04 de diciembre se acaba de aperturar el depósito # 02; por lo que actualmente se cuenta con 5 depósitos vehiculares activos.

PERSONAL DE LIMPIEZA

DEPOSITO:	DOMICILIO DEL DEPÓSITO	NÚM DE PERSONAL QUE SE REQUIERE
DEPÓSITO 1	Calle Iturbide # 56 Colonia Coyula, Tonalá Jalisco	1 PERSONA
DEPÓSITO 2	Calle Abundancia # 1487, Col. La esperanza, Guadalajara Jalisco.	2 PERSONAS
DEPOSITO 6	Calle Puerto Tampico sin número, Col Miramar, Zapopan Jalisco.	1 PERSONA
DEPÓSITO 8	Calle Paseo de las aves # 09, Col. Huentitan, Guadalajara Jalisco.	2 PERSONAS
DEPOSITO 11	Calle Loma alta Norte # 202, Col. San Agustin, Tlajomulco de Zúñiga Jalisco.	2 PERSONAS

Agradeciendo de antemano, y quedo a la orden para cualquier duda o aclaración al respecto.

Almacén General (Secretaría de Administración)

PUERTO GUAYMAS S/N

1 persona para las áreas:

- 1.- Estacionamiento e ingreso principal (barrer),
- 2.- Ingreso portón dos (barrer),
- 3.- Baños (vigilancia-hombres-mujeres, barrer trapear cambio de papel desinfectar aromatizar)
- 4.- Escaleras vigilancia (barrer),
- 5.- Área de andén y pasillos (barrer),
- 6.- Oficinas (escritorios, equipo cómputo, puertas, ventanas, muebles, refrigerador, limpieza, barrer y trapear).
- 7.-Horario (8 a 16 hrs) lunes a viernes.

Deberá portar gafete.

Equipo de trabajo (uniforme completo-incluye botas de trabajo).

Herramientas (recogedor, araña, guantes, cubetas 10 lts, bolsas).

Supervisiones (mensuales).

El trabajador debe de estar asegurado ante el imss, y tener las prestaciones de ley.

MATERIALES:

Escobas

Trapeador

Jalador

Jabón en polvo

Líquido

Desengrasantes

Desinfectantes

Cloro

Pinol

Aromatizante.

"ANEXO 1"

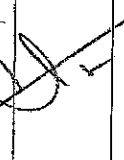
ESPECIFICACIONES

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS UNIDADES REGIONALES DE SERVICIOS ESTATALES"

PARTIDA	CANTIDAD	ARTICULO	ESPECIFICACIONES
		Servicio de Limpieza para la UNIRSE Región Costa Sierra Occidental	Para las oficinas de la UNIRSE región Costa-Sierra Occidental ubicadas en el municipio de Puerto Vallarta, Jalisco, con domicilio en Av. Grandes Lagos #236 edificio A, Fraccionamiento Fluvial Vallarta. 6 elementos (de los cuales mínimo 2 deberán ser de sexo masculino) <u>Días a laborar y horario requerido.</u> 5 elementos de lunes a viernes en horario de 7:00 a 15:00 hrs. 1 elemento de lunes a viernes en horario de 12:00 a 19:00 hrs. - o El número de elementos y horarios estarán sujetos a cambios por parte de la DURSE previa notificación. - o El personal de limpieza que otorgue el servicio deberá de contar con seguro social a más tardar a los 5 días hábiles posteriores del inicio de actividades, amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo. El personal no deberá ser menor de 17 años ni mayores de 65 años. <u>Entregables.</u> Programación de actividades (Calendario): Una vez iniciado el contrato la empresa tendrá en plazo de 3 días hábiles para proporcionar a la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales el calendario con la programación anual de actividades. Expediente del personal. La empresa deberá proporcionar al Director de la Unirse, copia del expediente personal de cada uno de los elementos, el cual deberá contener mínimo los siguientes documentos: • Solicitud de empleo • Identificación oficial • Comprobante de domicilio • Carta de no antecedentes penales • Contacto en caso de emergencia. Vigencia del Personal ante el IMSS. La empresa proporcionará cada mes al Director de la Unirse copia de opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, en la cual conste que el personal asignado a la Unirse se encuentra vigente ante Instituto Mexicano de Seguro Social.

		<u>Alcance de los servicios.</u> - o El personal de limpieza deberá presentarse en su lugar de trabajo uniformado y con gafete de identificación. - o Deberán utilizar calzado apropiado para la actividad (calzado de piso cerrado). - o Laborarán de acuerdo al horario establecido por la Durse. - o La planilla de personal deberá estar siempre completa. Su personal tendrá una tolerancia de 15 minutos, del minuto 16 al 30 se considerará retardo, tres retardos harán una falta. Después de 30 minutos se considerará falta y se aplicarán las sanciones correspondientes. La Dirección de la Unirse facilitará los formatos para el control de asistencia. - o Deberán aceptar las políticas y reglamentos internos de trabajo. - o La empresa deberá asumir toda la responsabilidad laboral, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón a "El Gobierno de Jalisco". - 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. <u>Supervisión.</u> - o Quién realice la labor de supervisión deberá ser personal capacitado y con la experiencia en este tipo de trabajo, con las siguientes funciones: 1. Organizar rutinas de trabajo. 2. Verificar que estas se lleven a cabo con prontitud y eficiencia. 3. Proporcionar al personal todo lo necesario para el buen desarrollo de su trabajo. 4. Establecer zonas de trabajo de oportunidad, programarlas y desarrollarlas a la brevedad. 5. Ser el canal de comunicación entre el personal, Dirección de la UNIRSE, Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales (Durse), Dirección de Servicios Generales y la Empresa. <u>Actividades.</u> La empresa deberá limpiar, desmanchar, lavar, según sea el caso, los siguientes conceptos: Limpieza de piso de Loseta vinílica, vitropiso granito, mármol y/o mosaico todos los días. Una vez al día barrido y trapeado; el moqueo será constante durante el turno de trabajo. Limpieza de cristales. Se realizarán una vez al mes, incluye puertas de acceso y ventanas, con responsabilidad en ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5 metros. Lavado y desinfectado de baños todos los días. Se deberá de realizar dos veces al día, incluye limpieza de pisos y muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado; la supervisión será constante para mantener limpios los baños. En las paredes deberá efectuarse la limpieza profunda una vez cada quince días o más veces en caso de requerirlo.
--	--	--

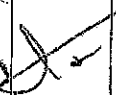
CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
			Limpieza de oficinas. El servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, letreros y teléfonos a través de franela utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso, así mismo, barrer, trapear y recoger basura de cestos, la actividad debe realizarse una vez al día y la supervisión será constante para mantener las oficinas limpias. Limpieza de estacionamiento El servicio consiste en barrer una vez a la quincena el área de estacionamiento y las banquetas; mantener los cestos de basura vacíos trasladando los desechos al lugar que corresponde y levantar los desechos (basura) visibles de manera diaria. <u>Materiales y utensilios básicos.</u> El proveedor tomará en cuenta el suministro de materiales y utensilios básicos de acuerdo a lo siguiente: ○ Todo el material deberá ser de marcas reconocidas y previamente aceptadas por la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales (Durse). ○ 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. ○ Seguirá con apego las recomendaciones del fabricante para la utilización de los productos. ○ El personal deberá estar capacitado para el uso de los productos. ○ Deberán de utilizar los señalamientos de prevención "precaución piso mojado" en idioma español e inglés. ○ El producto siempre deberá ser el necesario y suficiente para su uso. Se entregarán en la Unirse los siguientes productos, de los que deberá tener siempre en existencia, reserva y buenas condiciones para su uso. ○ Cloro. ○ Jabón. ○ Aromatizante. ○ Quita-sarro. ○ Fibras. ○ Guantes. ○ Cepillo para w.c. ○ Bolsa para basura jumbo. ○ Bolsa para basura mediana. ○ Bolsa para basura chica. ○ Franelas ○ Además de los que se requieran para el desarrollo óptimo de las actividades encomendadas. ○ Trapeadores ○ Escobas ○ Atomizadores ○ Cubeta de 10 litros ○ Mop grande ○ Mop chico Aceite para mop La Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales (Durse) proporcionará jabón de manos y papel higiénico.

PARTIDA	CANTIDAD	ARTÍCULO	ESTIMACIONES
			Artículos para realizar el servicio de limpieza. Estos artículos deberán estar siempre completos, disponibles y serán parte del proceso de servicio de limpieza; se sustituirá sólo en caso de que las condiciones de uso de éstos no sean las adecuadas. - o Seis letreros de piso mojado en idioma español e inglés. - o Dos carros para el transporte de material de limpieza.
			<u>Equipo de seguridad y servicio.</u> El proveedor del servicio deberá de proporcionar a su personal el equipo de seguridad necesario para la correcta ejecución de los trabajos que consiste en calzado de trabajo, casaca y/o bata de trabajo, cubrebocas, así como los indicados en la ficha técnica de los productos usados para su correcta aplicación, también les facilitará la señalética y equipo de servicio (letreros de precaución piso mojado en español e inglés, carro para el transporte del material de limpieza). El equipo siempre deberá estar disponible para su uso.
			<u>Responsable de la administración de insumos y equipo de trabajo.</u> Será el Director de la UNIRSE de la Unirse o quien él designe el encargado de recibir los insumos para llevar el control de los mismos y en coordinación con el supervisor de la empresa de suministrar al personal de limpieza lo necesario para el uso eficiente de los mismos.
			<u>Manejo de los residuos.</u> 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.
			<u>Servicios complementarios.</u> En caso que el Director de la UNIRSE de la Unirse requiera servicios adicionales como lavado de alfombras, tapicerías o limpieza no especificada, deberá entregar el proveedor la cotización pertinente para realizar el estudio de mercado que corresponda.
			<u>Informes sobre el desempeño.</u> La Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales, se reserva el derecho de presentar por escrito al proveedor sus comentarios sobre el desempeño de los empleados, en cuanto a su trato con los servidores públicos y con los ciudadanos que asisten a la Unirse, el uso del equipo de seguridad, uniforme, gafete y de las actividades no relacionadas con el servicio de limpieza dentro de la unirse en las que pueda incurrir, siendo estos argumentos válidos para lograr mejorar su actitud o incluso la remoción de su cargo.

	Servicio de Limpieza para la UNIRSE Región Altos Norte	Para las oficinas de la UNIRSE región Altos Norte, ubicada en el municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, con domicilio San Modesto #50, Col. La Palma. 3 elementos (de los cuales mínimo 1 deberá ser de sexo masculino) <u>Días a laborar y horario requerido.</u> 3 elementos de lunes a viernes en horario de 7:00 a 15:00 hrs. - o El número de elementos y horarios estarán sujetos a cambios por parte de la DURSE previa notificación. - o El personal de limpieza que otorgue el servicio deberá de contar con seguro social a más tardar a los 5 días hábiles posteriores del inicio de actividades, amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo. El personal no deberá ser menor de 17 años ni mayores de 65 años. <u>Entregables.</u> Programación de actividades (Calendario): Una vez iniciado el contrato la empresa tendrá en plazo de 3 días hábiles para proporcionar a la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales el calendario con la programación anual de actividades. <u>Expediente del personal.</u> La empresa deberá proporcionar al Director de la Unirse, copia del expediente personal de cada uno de los elementos, el cual deberá contener mínimo los siguientes documentos: • Solicitud de empleo • Identificación oficial • Comprobante de domicilio • Carta de no antecedentes penales • Contacto en caso de emergencia. <u>Vigencia del Personal ante el IMSS.</u> La empresa proporcionará cada mes al Director de la Unirse copia de opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, en la cual conste que el personal asignado a la Unirse se encuentra vigente ante Instituto Mexicano de Seguro Social. <u>Alcance de los servicios.</u> - o El personal de limpieza deberá presentarse en su lugar de trabajo uniformado y con gafete de identificación. - o Deberán utilizar calzado apropiado para la actividad (calzado de piso cerrado). - o Laborarán de acuerdo al horario establecido por la Durse. - o La planilla de personal deberá estar siempre completa. Su personal tendrá una tolerancia de 15 minutos, del minuto 16 al 30 se considerará retardo, tres retardos harán una falta. Después de 30 minutos se considerará falta y se aplicarán las sanciones correspondientes. La Dirección de la Unirse facilitará los formatos para el control de asistencia. - o Deberán aceptar las políticas y reglamentos internos de trabajo. - o La empresa deberá asumir toda la responsabilidad laboral, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón a "El Gobierno de Jalisco".
--	--	--

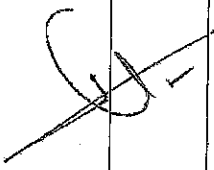
			o El personal deberá contar con las prestaciones y garantías emanadas de la Ley Federal del Trabajo, así como capacitación continua en aspectos de seguridad. Supervisión. o Quién realice la labor de supervisión deberá ser personal capacitado y con la experiencia en este tipo de trabajo, con las siguientes funciones: 1. Organizar rutinas de trabajo. 2. Verificar que estas se lleven a cabo con prontitud y eficiencia. 3. Proporcionar al personal todo lo necesario para el buen desarrollo de su trabajo. 4. Establecer zonas de trabajo de oportunidad, programarlas y desarrollarlas a la brevedad. 5. Ser el canal de comunicación entre el personal, Dirección de la UNIRSE, Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales (Durse), Dirección de Servicios Generales y la Empresa. Actividades. La empresa deberá limpiar, desmanchar, lavar, según sea el caso, los siguientes conceptos: Limpieza de piso de Loseta vinílica, vitropiso granito, mármol y/o mosaico todos los días. Una vez al día barrido y trapeado; el mopeo será constante durante el turno de trabajo. Limpieza de cristales. Se realizarán una vez al mes, incluye puertas de acceso y ventanas, con responsabilidad en ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5 metros. Lavado y desinfectado de baños todos los días. Se deberá de realizar dos veces al día, incluye limpieza de pisos y muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado; la supervisión será constante para mantener limpios los baños. En las paredes deberá efectuarse la limpieza profunda una vez cada quince días o más veces en caso de requerirlo. Limpieza de oficinas. El servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, letreros y teléfonos a través de franela utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso, así mismo, barrer, trapear y recoger basura de cestos, la actividad debe realizarse una vez al día y la supervisión será constante para mantener las oficinas limpias Limpieza de estacionamiento El servicio consiste en barrer una vez a la quincena el área de estacionamiento y las banquetas; mantener los cestos de basura vacíos trasladando los desechos al lugar que corresponde y levantar los desechos (basura) visibles de manera diaria.
--	--	--	---

CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD	ESPECIFICACIONES
			Materiales y Utensilios Básicos. El proveedor tomará en cuenta el suministro de materiales y utensilios básicos de acuerdo a lo siguiente: ○ Todo el material deberá ser de marcas reconocidas y previamente aceptadas por la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales (Durse). ○ 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. ○ Seguirá con apego las recomendaciones del fabricante para la utilización de los productos. ○ El personal deberá estar capacitado para el uso de los productos. ○ Deberán de utilizar los señalamientos de prevención "precaución piso mojado" en idioma español e inglés. ○ El producto siempre deberá ser el necesario y suficiente para su uso. Se entregarán en la Unirse los siguientes productos, de los que deberá tener siempre en existencia, reserva y buenas condiciones para su uso. ○ Cloro. ○ Jabón. ○ Aromatizante. ○ Quita-sarro. ○ Fibras. ○ Guantes. ○ Cepillo para w.c. ○ Bolsa para basura jumbo. ○ Bolsa para basura mediana. ○ Bolsa para basura chica. ○ Franelas. ○ Además de los que se requieran para el desarrollo óptimo de las actividades encomendadas. ○ Trapeadores ○ Escobas ○ Atomizadores ○ Cubeta de 10 litros ○ Mop grande ○ Mop chico ○ Aceite para mop La Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales (Durse) proporcionará jabón de manos y papel higiénico. Artículos para realizar el servicio de limpieza. Estos artículos deberán estar siempre completos, disponibles y serán parte del proceso de servicio de limpieza; se sustituirá sólo en caso de que las condiciones de uso de éstos no sean las adecuadas. ○ Seis letreros de piso mojado en idioma español e inglés. ○ Dos carros para el transporte de material de limpieza.

PARTIDA	CANTIDAD	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES
			<u>Equipo de seguridad y servicio.</u> El proveedor del servicio deberá de proporcionar a su personal el equipo de seguridad necesario para la correcta ejecución de los trabajos que consiste en calzado de trabajo, casaca y/o bata de trabajo, cubrebocas, así como los indicados en la ficha técnica de los productos usados para su correcta aplicación, también les facilitará la señalética y equipo de servicio (letreros de precaución piso mojado en español e inglés, carro para el transporte del material de limpieza). El equipo siempre deberá estar disponible para su uso.
			<u>Responsable de la administración de insumos y equipo de trabajo.</u> Será el Director de la UNIRSE de la Unirse o quien él designe el encargado de recibir los insumos para llevar el control de los mismos y en coordinación con el supervisor de la empresa de suministrar al personal de limpieza lo necesario para el uso eficiente de los mismos.
			<u>Manejo de los residuos.</u> 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.
			<u>Servicios complementarios.</u> En caso que el Director de la UNIRSE de la Unirse requiera servicios adicionales como lavado de alfombras, tapicerías o limpieza no especificada, deberá entregar el proveedor la cotización pertinente para realizar el estudio de mercado que corresponda.
			<u>Informes sobre el desempeño.</u> La Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales, se reserva el derecho de presentar por escrito al proveedor sus comentarios sobre el desempeño de los empleados, en cuanto a su trato con los servidores públicos y con los ciudadanos que asisten a la Unirse, el uso del equipo de seguridad, uniforme, gafete y de las actividades no relacionadas con el servicio de limpieza dentro de la unirse en las que pueda incurrir, siendo estos argumentos válidos para lograr mejorar su actitud o incluso la remoción de su cargo.

	Servicio de Limpieza para la UNIRSE Región Norte	Para las oficinas de la UNIRSE región Norte, ubicada en el municipio de Colotlán, Jalisco, con domicilio en Km 1 Carretera Colotlán-Guadalajara. 2 elementos. <u>Días a laborar y horario requerido.</u> 2 elementos de lunes a viernes en horario de 7:00 a 15:00 hrs. ○ El número de elementos y horarios estarán sujetos a cambios por parte de la DURSE previa notificación. ○ El personal de limpieza que otorgue el servicio deberá de contar con seguro social a más tardar a los 5 días hábiles posteriores del inicio de actividades, amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo. El personal no deberá ser menor de 17 años ni mayores de 65 años. <u>Entregables.</u> Programación de actividades (Calendario): Una vez iniciado el contrato la empresa tendrá en plazo de 3 días hábiles para proporcionar a la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales el calendario con la programación anual de actividades. <u>Expediente del personal.</u> La empresa deberá proporcionar al Director de la Unirse, copia del expediente personal de cada uno de los elementos, el cual deberá contener mínimo los siguientes documentos: • Solicitud de empleo • Identificación oficial • Comprobante de domicilio • Carta de no antecedentes penales • Contacto en caso de emergencia. <u>Vigencia del Personal ante el IMSS.</u> La empresa proporcionará cada mes al Director de la Unirse copia de opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social, en la cual conste que el personal asignado a la Unirse se encuentra vigente ante Instituto Mexicano de Seguro Social. <u>Alcance de los servicios.</u> ○ El personal de limpieza deberá presentarse en su lugar de trabajo uniformado y con gafete de identificación. ○ Deberán utilizar calzado apropiado para la actividad (calzado de piso cerrado). ○ Laborarán de acuerdo al horario establecido por la Durse. ○ La planilla de personal deberá estar siempre completa. Su personal tendrá una tolerancia de 15 minutos, del minuto 16 al 30 se considerará retardo, tres retardos harán una falta. Después de 30 minutos se considerará falta y se aplicarán las sanciones correspondientes. La Dirección de la Unirse facilitará los formatos para el control de asistencia. ○ Deberán aceptar las políticas y reglamentos internos de trabajo. ○ La empresa deberá asumir toda la responsabilidad laboral, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de seguridad social, sin que por ningún motivo se considere patrón a "El Gobierno de Jalisco".
--	--	--

			- 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. Supervisión. - o Quién realice la labor de supervisión deberá ser personal capacitado y con la experiencia en este tipo de trabajo, con las siguientes funciones: 1. Organizar rutinas de trabajo. 2. Verificar que estas se lleven a cabo con prontitud y eficiencia. 3. Proporcionar al personal todo lo necesario para el buen desarrollo de su trabajo. 4. Establecer zonas de trabajo de oportunidad, programarlas y desarrollarlas a la brevedad. 5. Ser el canal de comunicación entre el personal, Dirección de la UNIRSE, Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales (Durse), Dirección de Servicios Generales y la Empresa. Actividades. La empresa deberá limpiar, desmanchar, lavar, según sea el caso, los siguientes conceptos: Limpieza de piso de Loseta vinílica, vitropiso granito, mármol y/o mosaico todos los días. Una vez al día barrido y trapeado; el mopeo será constante durante el turno de trabajo. Limpieza de cristales. Se realizarán una vez al mes, incluye puertas de acceso y ventanas, con responsabilidad en ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5 metros. Lavado y desinfectado de baños todos los días. Se deberá de realizar dos veces al día, incluye limpieza de pisos y muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado; la supervisión será constante para mantener limpios los baños. En las paredes deberá efectuarse la limpieza profunda una vez cada quince días o más veces en caso de requerirlo. Limpieza de oficinas. El servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, letreros y teléfonos a través de franela utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso, así mismo, barrear, trapear y recoger basura de cestos, la actividad debe realizarse una vez al día y la supervisión será constante para mantener las oficinas limpias Limpieza de estacionamiento El servicio consiste en barrer una vez a la quincena el área de estacionamiento y las banquetas; mantener los cestos de basura vacíos trasladando los desechos al lugar que corresponde y levantar los desechos (basura) visibles de manera diaria.
--	--	--	--

PARTIDA	CANTIDAD	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES
			Materiales y Utensilios Básicos. El proveedor tomará en cuenta el suministro de materiales y utensilios básicos de acuerdo a lo siguiente: ○ Todo el material deberá ser de marcas reconocidas y previamente aceptadas por la Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales (Durse). ○ 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. ○ Seguirá con apego las recomendaciones del fabricante para la utilización de los productos. ○ El personal deberá estar capacitado para el uso de los productos. ○ Deberán de utilizar los señalamientos de prevención "precaución piso mojado" en idioma español e inglés. ○ El producto siempre deberá ser el necesario y suficiente para su uso. Se entregarán en la Unirse los siguientes productos, de los que deberá tener siempre en existencia, reserva y buenas condiciones para su uso. ○ Cloro. ○ Jabón. ○ Aromatizante. ○ Quita-sarro. ○ Fibras. ○ Guantes. ○ Cepillo para w.c. ○ Bolsa para basura jumbo. ○ Bolsa para basura mediana. ○ Bolsa para basura chica. ○ Franelas. ○ Además de los que se requieran para el desarrollo óptimo de las actividades encomendadas. ○ Trapeadores ○ Escobas ○ Atomizadores ○ Cubeta de 10 litros ○ Mop grande ○ Mop chico ○ Aceite para mop La Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales (Durse) proporcionará jabón de manos y papel higiénico. Artículos para realizar el servicio de limpieza. Estos artículos deberán estar siempre completos, disponibles y serán parte del proceso de servicio de limpieza; se sustituirá sólo en caso de que las condiciones de uso de éstos no sean las adecuadas. ○ Seis letreros de piso mojado en idioma español e inglés. ○ Dos carros para el transporte de material de limpieza.

PARTIDA	CANTIDAD	ARTÍCULO	ESPECIFICACIONES
			<u>Equipo de seguridad y servicio.</u> El proveedor del servicio deberá de proporcionar a su personal el equipo de seguridad necesario para la correcta ejecución de los trabajos que consiste en calzado de trabajo, casaca y/o bata de trabajo, cubrebocas, así como los indicados en la ficha técnica de los productos usados para su correcta aplicación, también les facilitará la señalética y equipo de servicio (letreros de precaución piso mojado en español e inglés, carro para el transporte del material de limpieza). El equipo siempre deberá estar disponible para su uso.
			<u>Responsable de la administración de insumos y equipo de trabajo.</u> Será el Director de la UNIRSE de la Unirse o quien él designe el encargado de recibir los insumos para llevar el control de los mismos y en coordinación con el supervisor de la empresa de suministrar al personal de limpieza lo necesario para el uso eficiente de los mismos.
			<u>Manejo de los residuos.</u> 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.
			<u>Servicios complementarios.</u> En caso que el Director de la UNIRSE requiera servicios adicionales como lavado de alfombras, tapicerías o limpieza no especificada, deberá entregar el proveedor la cotización pertinente para realizar el estudio de mercado que corresponda.
			<u>Informes sobre el desempeño.</u> La Dirección de Unidades Regionales de Servicios Estatales, se reserva el derecho de presentar por escrito al proveedor sus comentarios sobre el desempeño de los empleados, en cuanto a su trato con los servidores públicos y con los ciudadanos que asisten a la Unirse, el uso del equipo de seguridad, uniforme, gafete y de las actividades no relacionadas con el servicio de limpieza dentro de la unirse en las que pueda incurrir, siendo estos argumentos válidos para lograr mejorar su actitud o incluso la remoción de su cargo.



Herrera y Cairo n. 1034 Colonia Centro
Guadalajara Jalisco C.P. 44100

44/2/1

SS/DRMSG/CIMSG/328/2020

Guadalajara, Jalisco 13 de octubre del 2020

Asunto: Concurso Servicio de Limpieza.

Lic. Sinhue Mauricio Gutiérrez López.
Encargado de la Dirección de
Recursos Materiales y Servicios Generales
De la Secretaría de Seguridad.
Presente.

Me es grato enviarle un cordial saludo, ocasión que hago propicia para manifestarle en relación al oficio SECADMON/DGO/DGS/0488/2020, donde se solicita la información necesaria para dar inicio a los tramites del Concurso del Servicio de Limpieza Contratada para el próximo Ejercicio 2021, información que enlisto a continuación:

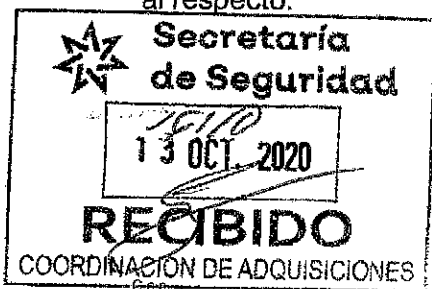
Nº	INSTALACIONES DE LA SS	PERSONAL NECESARIO	FUNCIONES A REALIZAR	HORARIO REQUERIDO
1	HERRERA Y CAIRO	5	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES
2	LIBERTAD	12	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES
3	COMISARIA REGIONAL	1	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES
4	HANGAR	1	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES
5	DESSPEJA	7	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES
6	ACADEMIA	2	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES
7	POSTPENITECIARIO	1	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES
8	TALLER DEL ESTADO	1	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES
9	ALMACÉN GENERAL	1	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES
10	CASA UNIÓN	1	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES
11	COMISARIA VIAL	1	SERVICIOS DE LIMPIEZA	40 HORAS SEMANALES

Arrojando un total de 33 personas que resultan necesarias para realizar satisfactoriamente el servicio de limpieza en las instalaciones pertenecientes a esta Secretaría de Seguridad.

Sin más por el momento, permanezco a sus órdenes para cualquier duda o indicación al respecto.

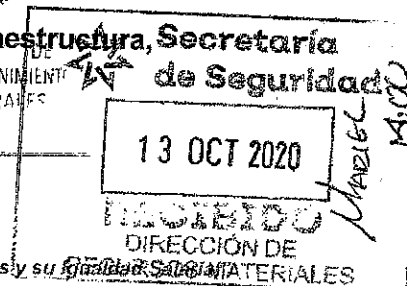
Atentamente

TEI. Yasser Salvador Alcalá Delgado
Encargado de la Coordinación de Infraestructura, Secretaría
Mantenimiento y Servicios Generales
De la Secretaría de Seguridad.



Lic. Karina Elizabeth Parra Beltrán.- Encargada de la Coordinación de Adquisiciones.
Elaboro: Braulio Mata.
Supervisó: TEI. Yasser Salvador Alcalá Delgado.

"2020, Año de la Acción por el clima, de la Eliminación de la Violencia Contra las Mujeres y su Igualdad"



Jalisco
GOBIERNO DEL ESTADO

CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Guadalajara, Jalisco a 16 de octubre del año 2020
OFICIO: CESP/DGP/503/2020
ASUNTO: El que se indica

Lic. Brenda Gabriela Elizardi Mendoza
Directora de Servicios Generales de la Secretaría de
Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
P R E S E N T E

Aunado a un cordial saludo, y en respuesta a su oficio no. SECADMON/DGO/DSG/0476/2020, se informa los requerimientos para el servicio de limpieza contratada para el ejercicio 2021 para el Consejo Estatal de Seguridad Pública ubicado en Avenida la Paz con número 875 entre Av. 16 de septiembre y calle Manzano, col. Mexicaltzingo. Dicha Dependencia cuenta con 3 niveles (planta baja, piso 1 y piso 2), una azotea, dos sótanos:

Total de personas: 7 elementos

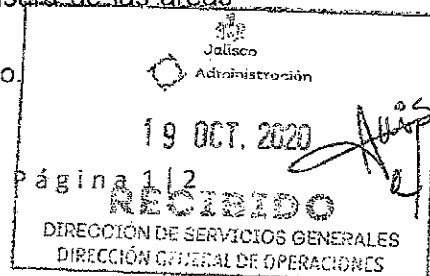
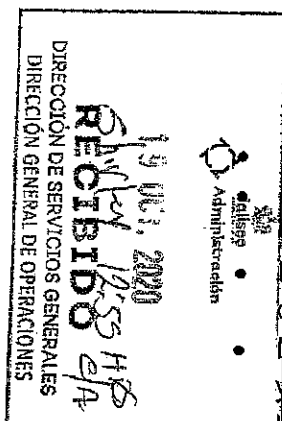
Horario: 07:00 a 15:00 horas

Sexo: Indistinto

Edad: Mayores de 18 años

FUNCIONES GENERALES:

- Barrer diariamente los tres niveles
- Limpiar con trapeador de algodón, agua, cloro y líquido aromatizante todos los pisos diariamente.
- Recolección y retiro de basura de las áreas al inicio y al final de la jornada de trabajo (2 veces al día).
- Limpieza de vidrios de puertas y ventanas con agua, líquido limpiavidrios y franela de algodón, por dentro y por fuera, dos veces por semana.
- Limpieza de los elevadores cada tercer día y/o cada que se requiera.
- Limpieza y pulido del piso de áreas comunes aproximadamente una vez al año.
- Colocar y cambiar bolsas para basura en botes de basura de las áreas comunes cada vez que se requiera.
- Limpiar y recoger la sala de juntas después de cada uso.
- Lavar la cristalería después de cada uso.



CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
Guadalajara, Jalisco a 16 de octubre del año 2020
OFICIO: CESP/DGP/503/2020
ASUNTO: El que se indica

- Limpieza exhaustiva del área de comedor cada 15 días.
- Lavar escaleras y limpiar pasamanos 3 veces por semanas
- Limpieza de los baños de los tres niveles
- Recoger basura y supervisar la existencia de fauna nociva en sótanos
- Recolectar la basura para su destino final
- Limpieza diaria de consultorios médicos y área de laboratorio en forma exhaustiva.
- Trapear pisos de los sanitarios con trapeador de algodón diariamente, con agua, cloro y líquido aromatizante.
- Recolección y retiro de basura de los baños 2 veces al día.
- Suministro y cambio de bolsas en botes de basura de baños, diariamente.
- Suministro de rollo de papel higiénico y sanitas en baños y comedor
- Barrer la azotea mínimo 2 veces al año y recoger basura grande en caso necesario.
- Regar jardines y recoger basura de los maceteros.
- Limpieza y barrido de la banqueta que abarca el edificio.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier aclaración.

"2020, AÑO DE LA ACCIÓN POR EL CLIMA, DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y SU IGUALDAD SALARIAL"

ATENTAMENTE



**SECRETARÍA EJECUTIVA DEL
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL ESTADO DE JALISCO**


LIC. IRMA LETICIA MARTÍNEZ ESPINOSA
Directora de Gestión y Planeación Estratégica
Del Consejo Estatal de Seguridad Pública.



Agencia de
Proyectos Estratégicos
del Estado de Jalisco

Servicio de Limpieza General Contratada

DEPENDENCIA	ESPECIFICACIONES
Agencia de Proyectos Estratégicos	• Domicilio: Calle Ramon Corona #180, Zapopan Centro Se requieren un elemento en este domicilio uno con horario de 8:30 am. a 4:00 pm de lunes a viernes Alcance de los servicios: 1. Barrido diario de acceso banqueta y recolección de basura. 2. Barrido y trapeado diario de pisos 3. Lavado semanal de cestos de basura 4. Limpieza diario de cancelería y aluminio de puertas 5. Limpieza diaria de escaleras y pasamanos 6. Limpieza de vidrios y puertas de accesos 7. Limpieza diaria de vidrios interiores 8. Limpieza diaria de wc, lavabos, reposición de jabón y papel higiénico 9. Mopeado 1 x día 10. Recolección diaria de basura de cestos 11. Sacudido diario de mobiliario, maquinas, papeleras etc. De todos los espacios. Insumos y equipo de trabajo: • Líquidos: 1.- Líquido multiusos concentrado 0.5 litros mensualmente 2.- Cloro de 1 litro mensualmente • Consumibles: 1.- 2 lijas de agua, Mensuales 2.- Mopeador 1 pzas. bimestral 3.- Atomizador de 1 litro, 1 pza. bimestral 4.- escoba de plástico 1 pzas. Bimestral 5.- Fibra blanca 2 pza, mensual 6.- Cubeta de plástico 1 pzas, Trimestral 7.- Jabón en polvo 4 kilos, mensuales

**Agencia de
Proyectos
Estratégicos**

- 8.- Franela oscuras de algodón 1 metro mensuales
- 9.- Guantes no. 8, 2 pares Mensuales
- 10.-Recogedor de plástico 1 pza. Trimestral
- 11.- Trapeador de hilo 1 pzas. Bimestral
- 12.- Bolsa Jumbo 5 kilos mensuales
- 13.- Bolsa chica 2 kilos mensuales
- 14.- Bolsa mediana (70 x 90) 25 pza quincenalmente

Suministros a cargo del proveedor.

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

ANEXO TÉCNICO
(ANEXO 2)

Servicio de Limpieza para el periodo de enero a diciembre 2021
ORIGEN DEL RECURSO: SUBSIDIO ORDINARIO ESTATAL

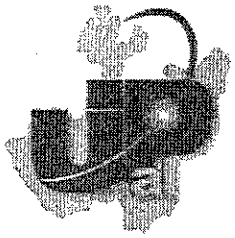
PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA
1	12 Servicio de limpieza para Oficinas Centrales servicio de limpieza general en las instalaciones ubicadas en Av. Alcalde #1220 y/o Cualquier otra área vinculada. Mismos que constan de 1 (uno) supervisor de tiempo completo y 5 (cinco) personas en servicios de limpieza en general para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 hrs diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. El personal que otorgue el servicio deberá contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años ni mayores de 50 años, portar credencial del Seguro Social para las supervisiones que realiza el Sistema DIF Jalisco. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. Materiales básicos: cloro, sarricida, multiusos, detergente en polvo, limpia vidrios, mop, escobas, trapeadores, recogedores, cubetas, franjas, bolsa negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos bola, jalador de vidrios, plumeros, cunas, atomizadores. Limpieza de pisos en loseta vitrífica, vitro piso y cemento de la siguiente forma: se realizará barrido y trapeado diariamente 2 (dos) veces al día, el moqueo será constante durante el turno de trabajo. Pulido y encerado dos veces a la semana en tendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas. Con responsabilidad Lavado y limpieza de cristales: se realizarán por lo menos dos veces a la semana en tendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas. Con responsabilidad en ventanas que se encuentren a una altura de 2.5mts. Del piso. Lavado y desinfectado de baños: se deberá realizar 2 (dos) veces diariamente incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá efectuarse la limpieza profunda por lo menos 1 (uno) vez a la semana. Limpieza de oficinas: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franela y utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso. Barrer, trapear y recoger basura de cestos. La actividad debe realizarse 1 (vez) diariamente y la supervisión debe ser constante. Limpieza de áreas comunes: se realizará barrido y trapeado diariamente 2 (dos) veces al día. El moqueo será constante durante el turno de trabajo. Tratamientos especiales: utilizar shampoo detergente con PHP neutro no utilizar ni PH ácidos ni alcalinos sobre los recubrimientos de poliuretano, no usar equipo o utensilio abrasivos, de preferencia franjas o mops. 2 (dos) veces al año abrillantar con cera para piso a base de siliconas sobre los recubrimientos de poliuretano, no usar equipo o utensilio abrasivos, de preferencia franjas o mops. Limpieza de comedor en la que se realizará 1 una vez diaria barrido, trapeado, limpieza de mes y sillas, patio del área de comedor limpieza de vidrios, ventiladores, paredes. Limpieza de aljibe y tinacos. Lavado y clorado dos veces al año principalmente en las vacaciones de semana santa o pascua de invierno en coordinación y aprobación del Departamento de Servicios Diversos. Las faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza. Del 1 de Enero a 31 de Diciembre 2021 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social	SERVICIO
2	12 Servicio general en las instalaciones del Centro de Atención a la Mujer sus hija se hijos, Estancia Temporal (CAMHET) y/o Cualquier otra área vinculada. Ubicado en Paseo Hacienda la Noria No. 98 en Tlalimulco de Zúñiga, Jalisco. (Una) persona en servicio de limpieza en general para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. 1 (una) persona en servicio de limpieza en general para turno vespertino de 13:00 a 21:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 hrs diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. 1 (una) persona en servicio de limpieza en general para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes. 1 (una) persona en servicio de limpieza en general para turno vespertino de 13:00 a 21:00 horas de miércoles a domingo. 1 (uno) supervisor volante. El personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y riesgos de trabajo, no menores de 18 años, no mayores de 50 años, portar credencial del Seguro Social par a las supervisiones que realice el Sistema DIF Jalisco. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. Materiales s Básicos. Cloro, sarricida, multiusos, detergente en polvo, limpia vidrios, aceite mop, escobas, trapeadores, recogedores, mops, cubetas, franjas, bolsa negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos bola, jalador de vidrios, plumeros, cunas, atomizadores. Limpieza de pisos áreas comunes tipo loseta vitrífica, vitro piso, granito, mármol y/o mosaico: Se realizará barrido y trapeado diariamente 2 (dos) veces al día. De preferencia a las 8:00 horas el primero y a las 12:00 el segundo. El moqueo será constante durante el turno de trabajo. El pulido, encerado y/o lavado, se realizará previo convenio con la administración del CAMHET y en coordinación con el Departamento de Servicios Diversos. Lavado y Desinfectado de Baños: Se deberá realizar 2 (dos) veces diariamente, incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá efectuarse la limpieza profunda, por lo menos 1 (una) vez a la semana. Limpieza de Cristales: Se realizará por lo menos 2 (dos) veces al mes entendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas. Con responsabilidad den ventanas que se encuentre a una altura máxima de 2.5mts. Del piso. Lavado y desinfectado de baños: se deberá realizar 2 (dos) veces diariamente, incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá efectuarse limpieza profunda, por lo menos 1 (una) vez a la semana. Limpieza de Oficinas: El servicio consiste en eliminar polvo de puerta, paredes, muebles, cuadros, equipos de cómputos y	SERVICIO

	electrónicos a través de franela y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según el caso, barrer, trapear y recoger basuras de cestos, la actividad debe realizarse 2 (dos) veces diariamente y a supervisión del auditorio. El servicio consiste en eliminar polvo, barrer, trapear y sacudir diariamente. Limpiar los cristales del auditorio así como las paredes. Limpieza profunda. Limpieza de Biblioteca: El servicio consiste en eliminar polvo sillas, mesas, paredes, puertas mediante la utilización de franela con materiales desengrasantes y agua, diariamente. Barrer, trapear y mopear, así como recolectar basura diariamente. 2 (dos) veces al día. Limpieza de Estacionamiento: El servicio requerido consiste en barrer diariamente. Limpieza de Almacén: El servicio requerido consiste en el servicio requerido consiste en barrer diariamente. Limpieza de habitaciones Juan Pablo I y II: El servicio consiste en limpiar las habitaciones cuando estos no se encuentren habitados por los usuarios y sus menores, barrer, trapear sacudir dos veces por semana. las faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de Limpieza. Del 1 de Enero a 31 de Diciembre 2021 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social 12 Servicio de limpieza general en el Centro Eduardo Montañó Sahagún y/o Cualquier otra área vinculada, ubicado en la calle Pablo Gutiérrez #1378, Guadalajara, Jalisco. Requerimiento: 02 (Dos) personas de servicio de limpieza en general para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 hrs diurno. Este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. El resto de las especificaciones serán conforme a lo señalado en las bases. En el servicio solicitado que una de las dos personas asignadas sea varón. Un supervisor volante. El personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años ni mayores de 50 años, portal credencial del seguro social para las supervisiones que realice el sistema DIF Jalisco. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. Cloro, santidad; multiusos, detergente en polvo, limpia vidrios, aceite mop, escobas Trapeadores, recogedores, mops, cubetas, franelas, bolsa negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos, bolitas, jalarador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores. Limpieza de pisos, áreas comunes, oficinas, patio y banqueta, así como áreas comunes recepción, bodega y aljibe; el servicio se dará en los mismos términos ya descritos que para el Centro Eduardo Montañó Sahagún. Las faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza. Del 1 de Enero a 31 de Diciembre 2021 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social	SERVICIO
3	12 Servicio de limpieza general en el Centro de Atención para personas Adulto Mayores (CAPAM) y/o Cualquier otra área vinculada, ubicado en Boulevard Bugambilias N° 2500, Fraccionamiento Bugambilias, Zapopan, Jalisco. Requerimiento: 05 (cinco) personas de servicio de limpieza en general para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 hrs diurno, este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. 01 (uno) supervisor de tiempo completo. El personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años ni mayores de 50 años, portal credencial del seguro social para las supervisiones que realice el sistema DIF Jalisco. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. Cloro, santidad; multiusos, detergente en polvo, limpia vidrios, aceite mop, escobas Trapeadores, recogedores, mops, cubetas, franelas, bolsa negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos, bolitas, jalarador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores. Limpieza de pisos, áreas comunes tipo loseta vinílica, vitropiso, granito, mármol y/o mosaico: se realizará barrido y trapeado diariamente dos veces al día de preferencia a las 8:30 horas. el primero y 14:30hrs el segundo. El mopeo será constante durante el turno de trabajo. El pulido encerado y/o lavado se realizará previo convenio con la administración de CAPAM y en coordinador con el departamento de servicios diversos. Limpieza de cristales: se realizará por las menos dos veces al mes entendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas con responsabilidad de ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5mts del piso. Lavado y desinfectado de baños: Se deberá realizar dos veces diariamente, incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá efectuarse la limpieza profunda por lo menos una vez por semana. Limpieza de oficinas: El servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipos de cómputo y electrónicos a través de franela y utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso. Limpieza auditorio: El servicio consiste en eliminar polvo de butacas y alfombras con materiales desengrasantes, germicidas y agua diariamente y la utilización de aspiradora, diariamente y/o cuando exista evento programado. En los baños del auditorio: la limpieza de los muebles, sanitizando y desodorizando, así como la recolección de basura se realizará diariamente dos veces al día. En lo referente a las paredes de los baños del auditorio, estas se limpiarán a profundidad por lo menos una vez a la semana. Limpieza de aulas de capacitación: el servicio consiste en eliminar polvo de sillas, mesas, paredes, puertas mediante la utilización de franela con materiales desengrasantes, germicidas y agua diariamente. Barrer trapear y mopear y así como recolectar basura diariamente dos veces al día Limpieza de estacionamiento: El servicio requerido consiste en barrer diariamente. Limpieza de cancha de básquet bol: el servicio requerido consiste en barrer dos veces por semana. las faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de Limpieza. Del 1 de Enero a 31 de Diciembre 2021 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social	SERVICIO

5	12 Servicio de limpieza general en las instalaciones del centro de rehabilitación integral (CRI) y/o Cualquier otra área vinculada, ubicado en av. alcalde 1831, Guadalajara Jalisco. Requerimientos: 13 (trece) personas en servicios de limpieza en general para turno matutino de 6:00a14:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 hrs diurno. Este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. 7 (siete) personas en servicio de limpieza en general para turno vespertino de 14:00a20:00 horas de lunes a viernes. 1 (uno) supervisor de tiempo completo. el personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgo de lunes a viernes. 1 (uno) supervisor de tiempo mayores de 50 años, portar credencial de seguridad en general para las supervisiones que realice el Sistema DIF Jalisco. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. materiales básicos: cloro, sarricida, multiusos, detergente en polvo, limpia vidrios, acetate mop, escobas, trapeadores, mops, cubetas, franelas, bolsas negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos bola, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores, limpieza de pisos en loseta vinílica, vitropiso y cemento de la siguiente manera: se efectuará el encerado cada tres meses. Lavado de zócos 2 (dos) veces por mes. Mopeado diariamente, barrido y trapeado 2 (dos) veces diariamente en turno matutino, una vez en turno vespertino y supervisión constante durante el día. Limpieza de pisos de granito: incluirá pulido y encerado cada 3 (tres) meses. mopeado diario, lavado y limpieza de cristales: serán lavados y limpiados los cristales a profundidad 1 (uno) ves al mes, además cuando sea visiblemente necesario tanto las puertas de acceso y ventanales. con responsabilidad en ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5 mts. del piso. Lavado y desinfectado de baños: incluirá el lavado de los pisos de los baños, muebles, sanitizado y desodorizado diariamente. Recolección de basura la cual se llevará a cabo 2 (dos) veces al día. El lavado de muros será 1 (uno) vez a la semana. la supervisión de los mismos deberá ser diaria y constante en ambos turnos. en áreas de oficinas y consultorios: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franela y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según sea el caso. se realizará barrido, mopeado, trapeado, mopeado y la debida recolección de basura deberá ser 1 (uno) vez diariamente en las oficinas por turno. se realizará barrido, trapeado, mopeado, la debida recolección de la basura y el lavado de lavamanos, dos veces diariamente en los consultorios por turno. lavado del área de hidroterapia: se deberá lavar y secar las finas de hidroterapia incluyendo el perímetro del tanque terapéutico principalmente al terminar las sesiones de terapia o tantas veces se requieran en los 2 (dos) turnos, lavado del área de electroterapia: deberá sacudir y limpiar el equipo electro médico diariamente. Lavado de colchones 1 (uno) vez a la semana. Lavado de gimnasio terapéutico y terapia ocupacional: se efectuará el lavado de colchones, cuñas y juguetes 1 (uno) vez a la semana. limpieza del equipo usando después de cada sesión terapéutica. barrer, trapear, recolección de basura y su mopeado diariamente en ambos turnos. taller de ortesis y prótesis: consistirá en eliminar el polvo del mobiliario y equipo, trapear, lavar las tarjas y recolección de basura 1 (uno) vez diariamente, así como barrer y el mopeado dos veces al día incluyendo muros y ventananas. incluye muros y ventananas. limpieza de área de enseñanza y biblioteca: se efectuará el barrido, trapeado, sacudido, mopeado y la debida recolección de basura diariamente. lavado de paredes, puertas, persianas una vez cada mes, limpieza de aljibe: lavado y clorado 2 (dos) veces al año principalmente en los periodos de vacaciones de semana santa o pascua e invierno en coordinación y aprobación del departamento de servicios diversos. área del jardín: recolección de basura dentro del jardín. Área de estacionamiento: realizar barrido y limpieza de bajantes y coladeras diariamente, del estacionamiento de la parte alta. Realizar barrido y recolección de basura del frente del edificio del CRI. Bodega: deberá sacudir y recolectar la basura 1 (uno) vez al mes. Limpieza del almacén de materiales consumibles: se realiza barrido, sacudido, recolección de basura y trapeado 1 (uno) vez al día. limpieza de las áreas de planta alta: sacudido, barrido, trapeado, recolección de basura, sanitarios, limpieza de cristales. Serías faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza. Del 1 de Enero a 31 de Diciembre 2021 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social	SERVICIO
6	12 Servicio de limpieza en Paseo del Torreón # 5000 Int. Bosque los Colomos en Guadalajara Jalisco y/o Cualquier otra área vinculada, 3 (tres) personas para servicio de limpieza en general para turno matutino de las 7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 hrs diurno. Este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. 1 supervisor Volante. El personal que otorgue el servicio deberá contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años ni mayores de 50 años, portar credencial del seguro social para las supervisiones que realice el sistema DIF Jalisco. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. materiales básicos: cloro, sarricida, multiusos, detergente en polvo, limpia vidrios, escobas, trapeadores, recogedores, cubetas, franelas, bolsas negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos bola, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores. Limpieza de pisos con barridos y trapeados diariamente dos veces al día, lavado y limpieza de cristales; se realizará al menos dos veces al mes entendiendo que incluyen puertas de acceso y ventananas con responsabilidad. lavado y desinfectado de baños. Se deberá realizar dos veces al día diariamente incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizador y desodorizado con supervisión constante, referente a paredes deberá de efectuarse la limpieza profunda por lo menos una vez a la semana. Limpieza de oficinas: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franelas y utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso, barrer, trapear y recoger basura de cascos la actividad debe realizarse una vez diariamente y debe de ser supervisada constante. Equipo de cómputo y electrónico, a través de franela y utilizando materiales de germicidas. Limpieza de aljibe, lavado y clorado 4 veces al año y programarse el último viernes de cada trimestre, por estar en área boscosa y tener mucho animal rastrero, en coordinación y aprobación de servicios diversos las faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo	SERVICIO

	respecto a la obtención de los servicios de limpieza. Del 1 de Enero a 31 de Diciembre 2021 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social	
7	12 Servicio de limpieza para la Clínica de Atención Especial (CAE) y/o Cualquier otra área vinculada, servicio de limpieza general en las instalaciones ubicadas en Av. Alcalde # 1300, Guadalajara, Jalisco. 1 (uno) supervisor de tiempo completo Y 5 (cinco) personas en servicios de limpieza en general para turno matutino de 7:00 a 15:00 horas del lunes a Viernes cumpliendo un horario de 8 hrs diurno. Este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. Este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. El personal que otorgue el servicio deberá contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años ni mayores de 50 años, portar credencial del Seguro Social para las superviciones en polvo, limpia vidrios, mop, escobas, productos biodegradables y materiales de calidad. Materiales básicos: cloro, sarricida, multiusos, detergente en polvo, jabalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores. Limpieza de pisos en loseta vinílica, vitro piso y cemento de la siguiente forma: se realizará barrido y trapeado diariamente 2(dos) veces al día, el mopeo será constante durante el turno de trabajo. Pulido y encerado dos veces al año previo convenio con la administración del Centro y en coordinación con el departamento de servicios diversos. Lavado y limpieza de cristales: se realizarán por lo menos dos veces al mes entendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas. Con responsabilidad en ventanas que se encuentren a una altura de 2.5 mts. Del piso. Lavado y desinfectado de baños: se deberá realizar 2(dos) veces diariamente incluyendo limpieza de pisos, muebles de baño, recolección de basura, sanitizado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá efectuarse la limpieza profunda por lo menos 1 (uno) vez a la semana. Limpieza de oficinas: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franeta y utilizando materiales desengrasantes y germicidas según el caso. Barrer, trapear y recoger basura de cestos, la actividad debe realizarse (vez)diariamente y la supervisión debe ser constante. Limpieza de consultorios: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franeta y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según el caso, se efectuará el lavado de colchones, cunas, rodillos y juguetes una vez a la semana. Limpieza del equipo usado después de cada sesión terapéutica la actividad debe realizarse 1 vez diariamente y la supervisión debe ser constante. Limpieza área lúdica: se realizará barrido y trapeado diariamente 2 (dos) veces al día. El mopeo será constante durante el turno de trabajo. El lavado se realizará por lo menos 1 (uno) vez al mes previo convenio con la administración del Centro y en coordinación con el Departamento de Servicios Diversos. Tratamientos especiales: utiliza shampoo detergente con PHP neutro no utilizar ni PH ácidos ni alcalinos sobre los recubrimientos de poliuretano, no usar equipo o utensilios abrasivos, de preferencia franetas o mops.. 2 (dos) veces al año abrillantar con cera para piso a base de siliconas sobre el poliuretano con programa de aplicación en coordinación con la Clínica de Atención Especial y con el Departamento de Servicios Diversos. Se efectuará el lavado de juegos externos una vez a la semana. Limpieza de aljibe y tinacos. Lavado y clorado dos veces al año principalmente en las vacaciones de semana santa o pascua e invierno en coordinación y aprobación del Departamento de Servicios Diversos. las faltas que tuviera determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada a consideración del jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza. Del 1 de Enero a 31 de Diciembre 2021 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social	SERVICIO
8	12 Servicio de limpieza general en las Instalaciones Av. Américas 599 torre Cuauhtémoc col. Ladrón de Guevara Guadalajara, Jalisco. y/o Cualquier otra área vinculada, Que constan de 12 (doce) personas para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 hrs diurno. Este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. Este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. 1(uno) supervisor volante. El personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgos de trabajo, no menores de 18 años, ni mayores de 50 años, portar credencial de seguro social para las superviciones que realice el Sistema DIF Jalisco. Utilizar productos biodegradables y materiales de calidad, materiales básicos: cloro sarricida Multiusos. Detergente en polvo. Limpiar vidrios. aceite mop. escobas. Trapeadores, recogedores. mops. cubetas. franetas. Bolsas negras de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores, limpieza de pisos tipo loseta mosaico. Se realizará barrido y trapeado diariamente 2(dos) veces al día. El mopeo será constante durante el turno de trabajo. Lavado del piso 2 (dos) veces al año previo convenio con la dirección del centro y coordinación con el departamento de servicios diversos. Limpieza de cristales: se realizará por lo menos 2 (dos) veces al mes entendiendo que incluye puertas de acceso y ventanas. Con responsabilidad en ventanas que se encuentran a una altura máxima de 2.5 más. Del piso. Lavado y desinfectado de baño: secado y desodorizado con supervisión constante. Referente a las paredes deberá de efectuarse la limpieza profunda, por lo menos 1 (uno) vez a la semana. Limpieza de oficinas: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónico a través de franeta y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según el caso, barrer, trapear y recoger basuras de cestos la actividad deberá realizarse 1 (uno) vez diariamente y la supervisión debe ser constante. Limpieza de patio y banqueta: el servicio consiste en barrer diariamente las banquetas frontales al edificio y patio. Despejar bajantes y coladeras de azotea 2 (dos) veces al año y entornar del lluvia 2 (dos) veces al mes. Limpieza de áreas comunes y recepción: el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, paredes, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos y limpieza de escaleras, a través de franeta y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según sea el caso. barrer, trapear y recoger basura de cestos. la actividad debe realizarse 1 (uno) vez diariamente y la supervisión debe ser constante. Limpieza de bodega: el servicio requerido consiste en sacudir, barrer y recolectar la basura por lo menos 1(uno) vez a la semana. Limpieza aljibe y cisterna: lavado y clorado 2 (dos) veces al año principalmente en los periodos de vacaciones de semana santa o pascua e invierno en coordinación y aprobación del departamento de Servicios Diversos. las faltas que tuviera determinado elemento	SERVICIO

		prestador de servicios de limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza. Del 1 de Enero a 31 de Diciembre 2021 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social 12 Servicio de limpieza general en las instalaciones del centro dien corazones. Ubicado en Av. Valle de Atemajac # 2458 y/o Cualquier otra área vinculada, Fraccionamiento Jardín Real. Requerimientos: 5 (Cinco) personas en servicios de limpieza en general para turno matutino de 8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes cumpliendo un horario de 8 hrs diurno . este horario podrá ser modificado de acuerdo a las necesidades del área y previa autorización del jefe de servicios diversos. 2 (Dos) persona en servicio de limpieza en general para turno vespertino de 12:00a 20:00 horas de lunes a viernes. El personal que otorgue el servicio debe contar con seguro social amparado contra accidentes y/o riesgo de trabajo, no menores de 18 años, ni mayores de 50 años, portar credencial de seguro social para las supervisiones que realice el Sistema DIF Jalisco. utilizar productos biodegradables y materiales de calidad. Materiales básicos: cloro, sarricida, multusos, detergente en polvo, limpia vidrios, aceite mop, escobas, trapeadores, mops, cubetas, franelas, bolsas negra de distintas capacidades, fibras para limpieza, guantes, cepillos bola, jalador de vidrios, plumeros, cuñas, atomizadores, limpieza de pisos en lozeta vinílica, vitropiso y cemento de la siguiente manera: Se efectuará el encerado cada tres meses, lavado de zócos 2 (dos) veces por mes. mopeado diariamente, barrido y trapeado 2(dos) veces diariamente en turno matutino y vespertino así como en sábado y domingo y supervisión constante durante el día, limpieza de pisos: incluirá pulido y encerado cada 3 (tres) meses. mopeado diario, lavado y limpieza de cristales: Serán lavados y limpiados los cristales a profundidad 1(una) ves al mes, además cuando sea visiblemente necesario tanto las puertas de acceso y ventana les con responsabilidad den ventanas que se encuentren a una altura máxima de 2.5 mts. del piso, lavado y desinfectado de baños: incluirá el lavado de los pisos de los baños, muebles, sanitizado y desodorizado diariamente, recolección de basura la cual se llevara a cabo 2(dos) veces al día, el lavado de muros y sábdado y domingo, en áreas de oficinas y consultorios del área médica. el servicio consiste en eliminar polvo de puertas, muebles, cuadros, equipo de cómputo y electrónicos a través de franela y utilizando materiales desengrasantes y germicidas, según sea el caso se realizara barrido, sacudido, trapeado, mopeado y la debida recolección de basura deberá ser 1 (una) vez diariamente en las oficinas por turno se realizara barrido, trapeado, mopeado, la debida recolección de la basura y el lavado de lavamanos, dos veces diariamente en los consultorios del área médica por turno, se efectuara el lavado de colchones, cuñas y juguetes, consistirá en eliminar a profundidad el polvo del mobiliario y equipo, trapear, lavar las tarjas y recolección de basura 1 (uno) vez diariamente, así como barrer y el mopeado dos veces al día incluyendo muros y ventanas. Incluye muros y ventanas. limpieza de área de enseñanza y ludotecas: se efectuará el barrido, trapeado, sacudido, mopeado y la debida recolección de basura diariamente, lavado de paredes, puertas, persianas una vez cada mes, área del jardín: recolección de basura dentro del jardín. Área de estacionamiento. Sacudido, barrido, trapeado, recolección de basura, sanitarios, limpieza de cristales. las faltas que tuviere determinado elemento prestador de servicios de Limpieza, se podrán tomar en cuenta para cubrir, posteriormente y con logística de programación, otras necesidades de Limpieza del Organismo y/o Cualquier otra área vinculada, a consideración del Jefe de Servicios Diversos, o bien, se considere tal falta de asistencia para descontarlo al final año; según sean las necesidades generales del Organismo respecto a la obtención de los servicios de limpieza. Del 1 de Enero a 31 de Diciembre 2021 Nota: Deberá presentar el formato PS-1 del Instituto Mexicano del Seguro Social	SERVICIO
9		12 Servicio de Limpieza Vinculación Funeraria Centro: Recinto Funerario Alcalde Servicio: Personal de limpieza Domicilio: Félix Palavicini #2040, colonia Jardines Alcalde, Guadaluajara, Jalisco. Personal Requerido: 4 Horario: lunes a sábado de 7:00 a 15:00 y 14:00 a 22:00, domingo a viernes de 07:00 a 15:00 y 14:00 a 22:00. Una persona en cada horario. Actividades a realizar: ✓ Limpieza de baños de usuarios y del personal mujeres y hombres, lavado de w.c. , mingitorio, lavamanos , puertas y azulejos, retiro de basura. ✓ Limpieza área común, barrer, trapear, sacudir sillas, sillones, imágenes en cuadros y lavado de cafetera, recolección de basura ✓ Limpieza de Oficinas Administrativas, barrer, trapear sacudir escritorios, sillas, imágenes en cuadros y ánqueles. Recolección de basura. ✓ Limpieza de bodega y almacén, barrer, trapear sacudir alauides, urnas y anaqueles. Recolección de basura y ordenar su material de limpieza. ✓ Limpieza de ventanales del área común y administrativa. ✓ Limpieza de capillas de velación, barrer, trapear sacudir mesas de servicio, mamparas de madera y puerta, equipo de velación, sillas, imágenes en cuadros. Recolección de basura. ✓ Limpieza de banquetta principal (calle) barrer y recolección de basura ✓ Limpieza de comedor segunda planta barrer, trapear sacudir mesas de servicio, anaquel, refrigerador, horno de micro ondas y parrilla. ✓ Recolección de basura	SERVICIO



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

Tlajomulco de Zúñiga, Jal. a 22 de octubre de 2020.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

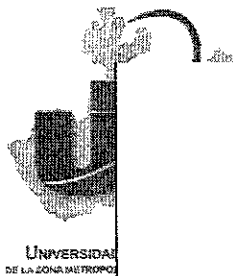
Derivado de las necesidades de la Universidad Politécnica de la Zona Metropolitana de Guadalajara, se solicita se lleve a cabo el proceso de contratación para el servicio de limpieza para el ejercicio 2021, conforme a las especificaciones siguientes:

PARTIDA	SERVICIO	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	SERVICIO DE LIMPIEZA	7 elementos	Servicio de limpieza con material de lunes a viernes 07:00 a 16:00 hrs.

PRODUCTOS	ESPECIFICACIONES
QUÍMICOS PARA LA LIMPIEZA MENSUAL SURTIR POR EL SERVICIO	25 kilos Bolsa para la basura jumbo. 10 Rollos de bolsa negra 24x24 25 kilos de bolsa grande 70x90 30 litros Shampoo para manos 40 litros Aromatizante 10 litros windex (para vidrios) 10 litros Antisarro 20 litros Cloro 10 kilos Jabón en polvo 50 piezas Pastillas de olor 10 piezas pastillas de cloro
JARCERÍA PARA LIMPIEZA POR PERSONA	Atomizador Cepillo de bola sin base Cubeta de plástico Escoba interior Fibras verdes Guantes de Latex Jalador para vidrios Jalador para piso Mop compuesta estructura y funda 60/90 Recogedor

Página 1 de 4

Carr. Tlajomulco a Santa Fe km 3.5 #595 col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670 Tel: 30 40 99 00 www.upzmg.edu.mx



Trapeador
Bastón
Microfibra
Franela gris
Plumero de mano (chico)
Lijas
Espátulas

REQUISITOS DEL SERVICIO:

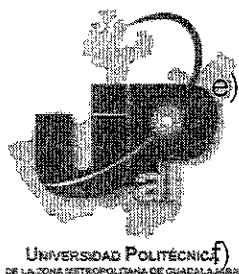
- a) Para el servicio de limpieza de: aulas, pasillos, espacios comunes, sanitarios, vidrios, áreas exteriores, etc.
- b) El personal deberá tener presentación e imagen de la empresa, estando debidamente uniformados y portar gafete de identificación.
- c) Contar con oficinas establecidas en la Zona Metropolitana de Guadalajara, con línea telefónica, así como un representante que cuente con las facultades de apoderado legal
- d) Demostrar capacidad técnica, económica y jurídica para absorber todas las responsabilidades laborales (IMSS, INFONAVIT y las prestaciones de Ley).

CONDICIONES GENERALES

- a) Las actividades descritas son las indispensables con el objeto de mantener en óptimas condiciones, las instalaciones, muebles e inmuebles de la UPZMG.
- b) El servicio especializado de limpieza, deberá prestarse con personal calificado, con los materiales, herramientas suficientes y adecuadas para la ejecución de los trabajos de acuerdo a lo establecido en el contrato correspondiente.
- c) El desarrollo de las actividades será en los turnos y horarios conforme se indica al inicio de este anexo.
- d) El proveedor deberá comprometerse a mantener personal fijo, para la óptima realización del servicio.

Página 2 de 4

Carr. Tlajomulco a Santa Fe km 3.5 #595 col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP
45670 Tel: 30 40 99 00 www.upzmg.edu.mx



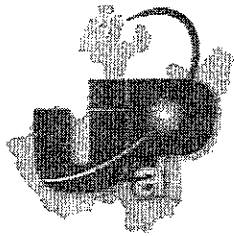
e) La CONVOCANTE, se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier elemento, en cualquiera de los siguientes casos: por indisciplina, por abandono, por negligencias, por falta de calificación para desempeñar el puesto.

f) El PROVEEDOR, deberá cumplir con los requisitos fiscales en tiempo que marca la CONVOCANTE, así como tener inscrito a todo su personal en el IMSS.

- g) El PROVEEDOR, del servicio deberá nombrar un responsable de supervisión, para garantizar el buen desarrollo del servicio, con el objetivo de dar solución inmediata a la problemática en caso de presentarse, por lo cual, deberá ser siempre localizable, para lo cual deberán proporcionar números telefónicos, celular, radio localizador.
- h) El PROVEEDOR, deberá proporcionar uniformes que permitan identificar a la empresa prestadora del servicio, así como expedir gafetes de identidad que los acrediten como empleados del servicio de limpieza, mismo que deberán portar durante su jornada laboral. En todo caso el PROVEEDOR será responsable del mal uso que se le dé a los mismos.
- i) El PROVEEDOR, deberá instruir a su personal para que dentro de su jornada laboral se comporte con el debido orden y disciplina y se conduzcan con respeto y cortesía con el alumnado y personal de la CONVOCANTE.
- j) El PROVEEDOR, atenderá de inmediato las observaciones que realice la CONVOCANTE, con relación a la prestación del servicio y tomará en cada caso la o las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas.
- k) El PROVEEDOR, se obliga a instruir a su personal, acerca de que queda prohibido la utilización de equipos de oficina y computadoras, propiedad de la CONVOCANTE.
- l) Para un mejor control y prestación del servicio y número de elementos fijos en cada inmueble, la CONVOCANTE llevará un control de registro de ingreso y egreso del inmueble de trabajo.
- m) En caso de inasistencia de los elementos asignados, el PROVEEDOR, está obligado a la sustitución inmediata, de no hacerlo, el día o días serán descontados de la factura correspondiente. De ser persistente este problema, se solicitará el cambio del elemento.
- n) Queda prohibido que los elementos ingresen, cualquier tipo de aparatos electrónicos a las instalaciones, como televisores, radio grabadoras, videojuegos, etc.

Página 3 de 4

Carr. Tlajomulco a Santa Fe km 3.5 #595 col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670 Tel: 30 40 99 00 www.upzmg.edu.mx



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

ATENTAMENTE

MTRO. VÍCTOR RAVELERO VÁZQUEZ
RECTOR

*Archivo

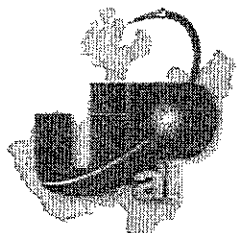
Página 4 de 4

Carr. Tlajomulco a Santa Fe km 3.5 #595 col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP

45670 Tel: 30 40 99 00 www.upzmg.edu.mx



Tlajomulco de Zúñiga, Jal. a 22 de octubre de 2020.



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA
DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA

INFORMACIÓN PARA LICITACIÓN

Por medio del presente, se solicita amablemente que para el proceso de licitación correspondiente a la solicitud 111-05-2020 UPZMG, mediante el oficio de petición UPZMG-EXT/331/2020 para la contratación del servicio de limpieza ejercicio 2021, se tome en consideración lo siguiente:

- No se otorgará anticipo
- Se solicita Póliza de Garantía a partir de cualquier monto

Para la formalización del contrato se requieren los documentos listados a continuación:

- Acta Constitutiva (persona moral)
- RFC (persona física)
- Poder Legal del Representante Legal
- Comprobante de domicilio con vigencia no mayor de 3 meses
- INE del apoderado legal
- INE de un testigo por parte de la empresa
- Copia legible del documento de cumplimiento de sus obligaciones fiscales con una vigencia no mayor de 30 días, en sentido positivo emitido por el SAT, conforme al código fiscal de la federación y las reglas de la resolución miscelánea fiscal para el 2020
- Copia de la escritura pública (persona moral)
- Datos bancarios para transferencia electrónica

El adjudicado deberá 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”.

Datos de facturación:

UNIVERSIDAD POLITECNICA DE LA ZONA METROPOLITANA DE GUADALAJARA
CARR. TLAJOMULCO SANTA FE KM 3.5 #595
COLONIA LOMAS DE TEJEDA
TLAJOMULCO DE ZUÑIGA, JALISCO
CP 45640
RFC: UPZ 040210R31
USO DE CFDI: GASTOS EN GENERAL
FORMA DE PAGO: EN UNA EXHIBICIÓN
MÉTODO DE PAGO: TRANSFERENCIA BANCARIA

Carr. Tlajomulco a Santa Fe km 3.5 #595 col. Lomas de Tejeda, Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco CP 45670 Tel: 30 40 99 00 www.upzmg.edu.mx



Innovación, Ciencia
y Tecnología

PLANETARIO CENTRO INTERACTIVO DE JALISCO "LUNARIA"

LIMPIEZA 2021

N°	PARTIDA	Descripción	CANTIDAD	UNIDAD	Precio Unit./imp	Imp. Total
1	3581	PERSONAL DE LIMPIEZA PERIODO 01 DE ENERO A 31 DE DECIEMBRE DE 2021 El servicio incluye: *6 ELEMENTOS • Personal de limpieza con jornadas de 8 horas de martes a domingo. • Insumos y herramientas de limpieza. • Supervisión rotativa. • Rango de edad del personal 18-65 años. • Condiciones de pago quincenales.	1	SERVICIO	\$ -	\$ -
						\$ -
						\$ -

Observaciones:



DR. FRANCISCO MEDINA GOMEZ

DIRECTOR GENERAL

CONSEJO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA DE JALISCO (COECYTJAL)



HOJA TÉCNICA DE PRODUCTO

Código:	SER-3000-26093-A
Producto:	SERVICIO DE LIMPIEZA

Descripción

I. OBJETIVO.

Proporcionar el servicio integral de limpieza en adelante el "SERVICIO", en el inmueble que ocupa el "INFEJAL".

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los inmuebles, a través de acciones de asepsia y desinfección, para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, y que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos de áreas específicas de un inmueble, con el objeto de proteger la salud humana; mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución del "SERVICIO".

III. METODOLOGÍA.

"LOS LICITANTES" realizarán la ejecución de la limpieza, tomando en consideración las funciones específicas y los aspectos metodológicos que se determina a continuación:

DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO					
NOM	TIPO DE SERVICIO	ÁREA	PERSONAL REQUERIDO	FRECUENCIA	DESCRIPCIÓN
OFICINAS DE INFEJAL					
LIMPIEZA DE ÁREAS INTERIORES		PISOS	OPERARIO	DIARIO	EL BARRIDO, EL MOPEADO Y EL TRAFEO 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, QUELA O PARQUET, LAMINADO PLÁSTICO O SAMBOO, 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 ABRILANTADOR DE MUEBLES.
		ARCHIVEROS DE MADERA Y METÁLICOS	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE ARCHIVEROS DE MADERA O METÁLICOS EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL SACUDIDO CON FRANELA HÚMEDA Y UNA VEZ A LA SEMANA CON ABRILANTADOR DE.
		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 DESALOJO DE BASURA Y SACUDIDO CON FRANELA HÚMEDA.
		SALA DE JUNTAS	OPERARIO	DIARIO	PARA LA LIMPIEZA DE SALAS DE JUNTAS EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN 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 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 3.00 MTS. DE ALTURA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL LAVADO Y DESMANCHADO CON LA UTILIZACIÓN DE LÍQUIDO ESPECIAL.
		LIMPIEZA DE ANAQUELES Y ARCHIVEROS METÁLICOS, PLEGABLES PARA GUARDA DE DOCUMENTACIÓN	OPERARIO	DIARIO	LIMPIEZA EXTERIOR, DE ANAQUELES Y ARCHIVEROS METÁLICOS, HASTA 3.00 MTS. DE ALTURA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL SACUDIDO CON FRANELA HÚMEDA Y UNA VEZ A LA SEMANA CON ABRILANTADOR DE MUEBLES.

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 MUÑO, RECOGIENDO LA BASURA EN BOLSAS NEGRAS, MISMAS QUE SERÁN DEPOSITADAS EN LOS CONTENEDORES DEL INFEJAL.
		AZOTES Y TERRAZAS	OPERARIO	3 VECES A LA SEMANA O CUANDO HAGA FALTA	PARA LA LIMPIEZA DE AZOTES Y TERRAZAS EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL BARRIDO CON ESCOBA DE MUÑO, 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 LÍQUIDO GERMICIDA, QUITA SARRO, DESINFECCIÓN, APLICACIÓN DE FUNCICIDAS Y DESODORIZACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO.
			OPERARIO	SABADOS	PARA LA LIMPIEZA PROFUNDA SE CONSIDERARÁN EL LAVADO DE MUROS PLAFONES Y MANIPARAS, 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 LÍQUIDO GERMICIDA, SARRICIDA, DESINFECCIÓN, APLICACIÓN DE DESODORIZACIÓN, SEGÚN SEA EL CASO, INCLUYE LA LIMPIEZA DE ESPEJOS CON LÍQUIDO PARA VIDRIOS.
		WICITORIOS	OPERARIO	DIARIO CADA HORA	PARA LA LIMPIEZA DE WICITORIOS, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN EL LAVADO PROFUNDO, A BASE DE LÍQUIDO GERMICIDA, SARRICIDA, Y/O POLVO LIMPIADOR, DESINFECCIÓN, APLICACIÓN DE 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 LÍQUIDO 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 LÍQUIDO 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 BARANDILES DE HERRERIA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONSISTIRÁ EN LA UTILIZACIÓN DE LÍQUIDO ESPECIAL MULTUSOS.

5	LIMPIEZA PROFUNDA DE ÁREAS EXTERIORES DE INMUEBLE	PISOS DE CEMENTO O CARPETA ASFÁLTICA EN ESTACIONAMIENTOS, EXPLANADAS, SOCAS 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 REFRIGERADOR	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.

IV. LUGAR DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO.

“EL SERVICIO” objeto del presente contrato específico se presentará en todas las instalaciones de INFEJAL, tanto en el interior como en el exterior, así como el barrido y recolección de basura en las calles frontal y posterior de dicho inmueble, ubicado entre, Av. Prolongación Alcalde #1350 y 1351 y calle Juan Tablada, Colonia Miraflores, del Sector Hidalgo, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco.

V. CALIDAD EN EL SERVICIO.

Será responsabilidad de “LOS LICITANTES”, mantener la calidad del “SERVICIO” conforme a lo establecido en este Anexo I.

El “SERVICIO” deberá realizarse garantizando la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en el inmueble.

“LOS POSIBLES PROVEEDORES” quedan obligados al término de su contrato a coordinar con la empresa que prestaba el “SERVICIO”, la desocupación de espacios físicos asignados y/o el retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, arrendamiento o en comodato, a fin de realizar una transición que permita que el INFEJAL cuente de manera ininterrumpida del “SERVICIO”.

“EL PROVEEDOR” deberán contar con el personal necesario que le permita prestar el “SERVICIO” conforme a lo establecido en los contratos específicos y sus respectivos anexos, siendo éstos los siguientes:

SUPERVISOR DEL SERVICIO

“EL PROVEEDOR” deberán designar 1 supervisor por turno quien tendrá la responsabilidad de supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades requeridas mencionadas de este Anexo I.

VI. HORARIOS EN QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.

Los horarios para la realización de los servicios de manera general serán los siguientes:

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

ELEMENTOS REQUERIDOS

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

*Se requiere que tres sean mujeres y un varón para las actividades, de los cuales uno tendrá que fungir como supervisor.

REGISTRO DE ASISTENCIA

“LOS POSIBLES PROVEEDORES” llevarán un registro diario de asistencia donde todo el personal de limpieza anotará su hora de entrada y salida, además de firmar cada una de éstas en las “Bitácoras de asistencia” que serán instaladas en caseta de vigilancia del INFEJAL.

Es indispensable que “LOS POSIBLES PROVEEDORES” establezcan un eficiente control de puntualidad y asistencia de su personal, el cual deberá ingresar a laborar a la hora de inicio indicada para garantizar la correcta realización del “SERVICIO”.

TOLERANCIA DE ENTRADA.

El personal de limpieza tendrá 15 minutos de tolerancia en la entrada matutina y 10 minutos en la entrada vespertina. En caso de exceder ese tiempo podrá registrarse en la bitácora pero se contabilizará como retardo.

El supervisor del INFEJAL notificará vía telefónica y por correo electrónico al “Proveedor”, después de 30 (treinta) minutos de iniciado el turno laboral (matutino, mixto o vespertino), las faltas del personal que se hayan registrado en el día, con el objetivo que a más tardar una hora y media después de levantado el reporte, se envíe al personal suplente para cubrir el turno completo, por lo que sólo se tomará como retardo. En caso de que no se cubra dicho personal pasado el tiempo de tolerancia se tomará como falta.

RELACIÓN DE PERSONAL ASIGNADO.

“LOS POSIBLES PROVEEDORES” deberán incluir en su propuesta de cotización una “Relación del Personal”, donde debe de señalar a todo el personal que se presentará en las instalaciones del INFEJAL para llevar a cabo las labores del “SERVICIO”. Esta relación deberá incluir el nombre

completo del personal, el trabajo que desempeñará y el número donde se les podrá localizar.

SUSTITUCIÓN O CAMBIOS DE PERSONAL.

Durante la vigencia del Contrato, el INFEJAL podrá solicitar en cualquier momento, mediante correo u oficio, la sustitución de cualquier trabajador de "LOS POSIBLES PROVEEDORES" por casos de negligencia, indisciplina o escasos conocimientos sobre el servicio contratado. "LOS POSIBLES PROVEEDORES" tendrá máximo 2 (dos) días hábiles a partir de la solicitud para realizar el cambio.

VII. SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS.

"LOS POSIBLES PROVEEDORES" proporcionarán los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento del "SERVICIO". Al inicio de la vigencia del Contrato, el supervisor del Contrato designado por el INFEJAL revisará la entrega del material requerido en cada inmueble.

La entrega del mismo se deberá realizar a más tardar el quinto día hábil iniciado la vigencia del contrato, en un horario de 9:00 a 12:00 horas del día, en cada uno de los inmuebles mencionados en el numeral "V. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO".

El "Proveedor" proporcionará los materiales y un "Reporte de entrega de material" en el inmueble al supervisor del Contrato designado por el INFEJAL, para que éste pueda verificar que se hayan recibido en la calidad y cantidad requerida. Este listado deberá contener número, denominación del producto, marca, cantidad suministrada, unidad de medida, fecha en que se suministra el material y un espacio para firmas del personal que entregó y recibió. Los costos de transporte de los materiales de limpieza correrán a cuenta de "LOS POSIBLES PROVEEDORES".

Durante la vigencia del Contrato, "LOS POSIBLES PROVEEDORES" se comprometen a suministrar materiales de marca registrada y de primera calidad y que no serán de fabricación casera ni a granel, debiendo cumplir con las características señaladas en el listado siguiente. También se menciona el Estimado requerido de cada material para el total de la vigencia del contrato.

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

Por ningún motivo, en ningún momento, habrá ausencia de cualquiera de estos artículos. Cabe mencionar que se enlistan éstos como mínimo, por lo que si hiciera falta algún otro, este será suministrado por el proveedor sin costo extra para INFEJAL.

Aspectos Técnicos y operativos de los servicios de Limpieza

Partida	Cantidad	Unidad de Medida	Descripción
1	12 meses	Servicio Mensual	19 Afanadores, (personal de servicios profesionales de limpieza integral) en áreas horizontales y verticales, mobiliario, servicios sanitarios y basura consistente en: Limpieza genera de las instalaciones (oficinas administrativas y aulas de clases, escaleras paredes interiores, ventanales, cancelería, puertas, persianas, herrería, marcos de puertas, vidrios interiores y exteriores, lámparas, mobiliario metálico y en general, sofás y sillones de vinil y de tela, cestos de basura, barrido de aceras, azoteas y estacionamientos, limpieza y desinfección de sanitarios (pisos, paredes, lavabos, mingitorios, w.c., puertas y espejos). En Universidad Tecnológica de Jalisco. El servicio deberá incluir Carrito de limpieza para cada área de servicio; se realizará la recolección de basura y depositarla en los contenedores correspondientes. 1 Coordinador o Supervisor general. Surtido y abastecimientos de higiénicos, jabón, desinfectantes, desengrasantes, químicos de limpieza y sanitarios en baños y áreas necesarias, escobas, trapeadores, cepillos, jaladores, franelas y demás utensilios para la limpieza.
2	12 meses	Servicio Mensual	Recolección de basura y disposición final de los residuos. (incluye el préstamo de 6 contenedores de basura; la recolección será de dos a tres eventos por semana).

DESCRIPCIÓN
Que el Edificio denominado Universidad Tecnológica de Jalisco presente un aspecto de limpieza visual y de olor a los de sanidad para directivos, personal de oficina, los alumnos, maestros y visitantes, tanto en áreas comunes como en las aulas, baños y pasillos de las áreas académicas, servicios, incluyendo vidrios y cristales verticales internos.
Que el estacionamiento también se perciba limpio de basura y manchas en los cajones y áreas de tráfico.
Que las áreas comunes y explanadas sean adecuadamente mantenidas, plantas de ornamento y libres de basura.
Que las oficinas estén siempre limpias en pisos, mobiliario, archiveros, etc.; así como atender eventos de limpieza emergente.
Que el servicio incluya la recolección de basura y su depósito en el destino final, este podrá ser subcontratado por la empresa prestadora del servicio general y estará sujeta a la norma ambiental estatal NEA-SEMADES-007-008, NOM-083 y legislación vigente.
La limpieza de áreas académicas deberá hacerse antes del inicio y al término de clases, conferencias, reuniones de trabajo, etc. diarias, dársele mantenimiento sobre todo 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.
Las áreas de estacionamiento igual, las tareas que impliquen ruido de motores o áreas de cajones antes del inicio de clases y servicio administrativo y mantenimiento durante el día.
Los trabajadores deberán tener y usar uniformes y equipo de seguridad según sus necesidades tales como; camisola, lentes de

seguridad, cubre bocas industriales, fajas, calzado de seguridad, guantes, batas, playeras y lo que se requiera dentro de sus funciones de trabajo con el objeto de salvaguardar la seguridad personal.
Los trabajadores que realicen actividades en alturas interiores, deberán estar perfectamente equipados con uniforme y todo el material y/o equipo de protección y seguridad.
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 ciudad de Guadalajara, Jalisco , con línea telefónica las 24 hrs, 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 y capacidades técnicas (máquinas de piso, pulidoras, escaleras, etc.) Para prestar un servicio eficaz y seguro, en la Universidad Tecnológica de Jalisco.
La empresa deberá de acreditar los registros de los empleados que ingresan a laborar a esta Universidad ante el IMSS cada vez que le sea solicitado.
El precio del servicio ofertado deberá incluir la recolección de los contenedores de los residuos, las veces que sea necesario en una semana (serán dos áreas de depósitos de basura seccionadas cada una, según la norma ambiental estatal NEA-SEMADES-007-008, NOM-083 y Legislaciones Vigentes).
Deberá liberar a la universidad de cualquier responsabilidad laboral y civil con los trabajadores del prestador de servicios.
Los días para prestar el servicio serán de lunes a sábado y/o según necesidades de la Universidad Tecnológica .
La empresa presentará programa de capacitación al personal, en el uso de equipos, consumibles y técnicas de limpieza, normatividades de seguridad, normativas de calidad, normativas ambientales.
La empresa capacita una vez al mes al personal de limpieza en temas relacionados con su actividad, informando de la actividad al área requirente.
La empresa deberá presentar manual de técnicas de limpieza respectivamente, quedando copia en la Universidad.
Los turnos para la prestación del servicio serán de acuerdo a las necesidades del organismo.
Dentro de los 10 días de inicio de labores del personal, la empresa deberá de entregar copia de expediente donde incluya; Alta en el seguro social, comprobante de estudios, examen médico expedido por dependencia oficial SSA, IMSS, ISSSTE, CRUZ ROJA, CRUZ VERDE,
Personal a contratar; (26 Universidad Tecnológica, afanadores de limpieza general, turno según necesidades

B) REQUERIMIENTO DE PERSONAL DE LIMPIEZA POR LUGAR DE TRABAJO

RUTINAS DE SERVICIO Y FRECUENCIA REQUERIDA (1)

UBICACIÓN	SERVICIO REQUERIDO	FRECUENCIA					
		DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	OTROS
Pisos en general	Limpieza						
	Pulido y abrillantado						

Pisos de loseta vinílica	Lavado y pulido						
Pisos de cemento (incluye explanadas)	Barrido						
	Lavado						
Pasillos	Mopeado, aseo de pisos, muros y columnas						Constante
Mobiliario de tela	Aspirado						
Accesos y Aceras	Barrido						
	Lavado						
Azoteas	Limpieza						
Escaleras	Limpieza de escalones y pasamanos						Constante
Lavado de cisternas y Tinacos							Quincenal
Estacionamiento	Barrido						2 veces por semana
	Lavado						
Paredes interiores	Limpieza						
	Lavado						
Cancelería y puertas de madera	Limpieza						
	Tratamiento a base de cera						

RUTINAS DE SERVICIO Y FRECUENCIA REQUERIDA (2)

UBICACIÓN	SERVICIO REQUERIDO	FRECUENCIA					
		DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	OTROS
Cancelería Metálica	Limpieza						
	Lavado						
Cancelería de Aluminio	Limpieza						
Área de vigilancia	Limpieza						
Persianas	Limpieza						
	Aspirado						
Recolección de Basura (Exteriores y pasillos)	Recolección						
Vidrios interiores	Limpieza						
Vidrios exteriores	Limpieza						
Acrílico (lámparas)	Limpieza						
Mobiliario en general	Limpieza						
	Aspirado						
Mobiliario metálico	Limpieza						
Sofás y sillones de vinil	Limpieza						
Sofás y sillones de tela	Limpieza						
	Aspirado						
Ceniceros y Cestos de basura	Limpieza y Recolección						
	Lavado						

ROUTINAS DE SERVICIO Y FRECUENCIA REQUERIDA (3)

UBICACIÓN	SERVICIO REQUERIDO	FRECUENCIA					
		DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	OTROS
Ventiladores y Unidades de Aire Acondicionado	Limpieza						
Teléfonos	Limpieza						
Sanitarios	Limpieza	administrativo					
		Alumnos					
	Limpieza Integral y desinfección						
Macetas y Plantas	Limpieza						
Cocineta	Limpieza						
	Lavado de utensilios de cocina						
Elevadores							
Sótanos							
Terraza							
Balcones							

Relación de materiales y suministros mínimos, que el proveedor deberá tener permanentemente para el cumplimiento del servicio.

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
20	Litro	Cloro
20	Litro	Aromatizante y desinfectante aroma pino
20	Litro	Sarricida
20	Litro	Aceite para moop

25	Litro	Líquido p/ vidrios
10	Pieza	Escobas
6	Pieza	Escoba Cerdas suaves
10	Pieza	Trapeadores chicos
8	Pieza	Cepillo de planchita
8	Pieza	Cepillos p/ piso
8	Pieza	Cepillos p/ vidrios
8	Pieza	Escobillón p/ baños
8	Pieza	Plumeros chicos
8	Pieza	Base p/ moop grande
8	Pieza	Base p/ moop chica
8	Pieza	Funda p/ moop grande
8	Pieza	Funda p/ moop chica
8	Pieza	Recogedor Metálico chico
15	Pieza	Cubeta de 15 litros mínimo.
25	Kilo	Jabón en polvo
10	Kilo	Bolsa biodegradables jumbo y de color según la norma oficial de separación de residuos
10	Kilo	Bolsa biodegradables mediana y de color según la norma oficial de separación de residuos
10	Kilo	Bolsa biodegradables chica y de color según la norma oficial de separación de residuos
10	Pares	Guantes de plástico
10	Pieza	Fibras
10	Pieza	Espátulas
15	Pieza	Atomizadores
20	piezas	Franela microfibra
10	Pieza	Bomba destapa caños
10	Pieza	Jalador p/ cristales
10	Pieza	Jalador p/ pisos
6	Par	Guantes de carnaza
100	Pieza	Pastilla p/sanitario
2	Pieza	Plumero con base larga

10	Metro	Jerga
20	Litros	Ácido Muriático
20	Litros	Vinagre natural
5	caja	Toalla interdoblada p/mano
5	Caja	Papel higiénico juniors
20	litros	Jabón gel p/mano (varios aromas)
20	litros	Gel sanizante base alcohol p/manos
2	Kilos	Pastilla de cloro
20	Litro	Desincrustante
20	Litro	Germicida
5	Litro	Desengrasante
10	Pieza	Botellas o contenedores de productos normalizadas y etiquetadas e indicando contenido de producto. (Según Ley de legislación ambiental y seguridad).
5	litros	Aceite para limpiar madera
1	caja	Pastillas para baños

(La UTJ se reserva analizar la buena calidad de los mismos, de no ser así se devolverá dicho material)

Papel Higiénico junior C/12 rollos / 180 mts (
Toalla interdoblada c/8/250 pzas 50 H/D
Jabón gel para manos varios aromas 20 Lts
Jabón gel sanizante base alcohol 20 Lts
Tapete Anti-salpicadura para megitorio

ANEXO TÉCNICO
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA PLANTELES, CAST Y DIRECCIÓN GENERAL"
LUGARES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

PARTIDA ÚNICA	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	16 ELEMENTOS		DOMICILIO
1	Servicios profesionales de limpieza integral en áreas horizontales y verticales, mobiliario, servicios sanitarios y basura consistente en: Limpieza en general de pisos de loseta vinílica, mosaico, de cemento, escaleras, paredes interiores, cancelería y puertas, cancelería metálica con formaica, persianas, herrería y marcos de puertas y ventanas, vidrios interiores y exteriores de los edificios, lámparas, mobiliario metálico y en general, sillones de vinil y de tela, cestos de basura, ventiladores y teléfonos, barrido de aceras, limpieza y desinfección de sanitarios (pisos, paredes, lavabos, mingitorios, W.C., puertas y espejos), cocina/cocineta y/o comedor para personal administrativo según corresponda, recolección de basura en las diferentes áreas; limpieza de macetas y plantas.	2	Dirección General	DIRECCION GENERAL, Salvador Vargas No. 3035, Fraccionamiento Paseos del Sol, Zapopan, Jalisco C.P. 45079. <u>Contacto:</u> Lic. Elvira del Real Ascencio Tel. 31341630
		1	Guadalajara II	PLANTEL GUADALAJARA II. Isla Salomón No. 2553, Jardines del Sur Guadalajara, Jalisco. C.P. 44950 <u>Contacto:</u> Arq. Benjamín García Mora Tel. 36458420 y 36456248
		2	Guadalajara III	PLANTEL GUADALAJARA III.- Prolongación V. Patria s/n Col Residencial San Elías, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44220. Contacto: RQ. Benjamín García Mora Tel. 36-03-71-60, 31-68-81-14
		4	Tonalá	PLANTEL TONALÁ. Dunas Norte No. 180 Colonia Lomas del Camichín, Tonalá, Jalisco C.P. 45417 <u>Contacto:</u> Lic. Enrique Mendoza Gaytán Tel. 36815761 y 3681828
		2	Zapopan	PLANTEL ZAPOPAN. Francisco Villa S/N, Esquina Av. Patria Colonia Loma Bonita Ejidal, Zapopan, Jalisco C.P. 45085 <u>Contacto:</u> Lic. Luz Alicia Gálvez Canales Tel. 36340049 y 36342956
		1	Cast Zapopan	CAST ZAPOPAN. Salvador Vargas No. 3031, Fraccionamiento Paseos del Sol, Zapopan, Jalisco, C.P. 45070 Contacto: Mtro. Antonio López Barajas Tel. 36328882, 36328872
		2	Ajijic, Chapala	PLANTEL CHAPALA. Libramiento Ajijic No. 202, Ajijic, Jalisco C.P. 45900 <u>Contacto:</u> Lic. Moisés Sanabria Gálvez Tel. (01-376) 7664635 y 7664925
		2	La Barca	PLANTEL LA BARCA. Av. Conalep No. 90, Col San Antonio, La Barca, Jal., C.P. 47910 <u>Contacto:</u> Lic. Rosalío Beato Guzmán Tel. (01-393) 9355995 y 9354157

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

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

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

HORARIOS

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

Los Turnos para la prestación del servicio en PLANTELES serán de 40 horas por semana, a excepción del CAST Zapopan y Dirección General que será de 44 horas por semana.

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

DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS

1. LIMPIEZA EN GENERAL

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

2. BARRIDO

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

3. LAVADO Y/O DESMANCHADO

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

4. MUROS

Todos los muros deben encontrarse limpios.

5. VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES

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

6. HABILITACIÓN

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

CONDICIONES GENERALES PARA EL MANTENIMIENTO

- a. El servicio profesional de limpieza integral y habilitación, deberá ser con personal calificado, con equipos y herramientas suficientes y adecuadas para la ejecución de los trabajos.
- b. El desarrollo de las actividades, será de lunes a sábado en los turnos y horarios establecidos.
- c. El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier trabajador en los siguientes casos: por indisciplina, por constantes ausencias, por negligencia o por escasos conocimientos.
- d. El personal deberá contar con experiencia a satisfacción del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, llevando un registro y control de las asistencias del personal.
- e. En caso de inasistencia de algunas de las personas asignadas, la empresa está obligada a sustituirlas de inmediato, de no hacerlo los días u horas serán descontados de la factura correspondiente.
- f. 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, así como haber inscrito en el IMSS a todo su personal.
- g. A fin de garantizar al Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Jalisco, el buen desarrollo del servicio, el proveedor deberá nombrar un responsable de supervisión, a efecto de dar solución inmediata a la problemática que se presente con respecto al servicio que se brinda, y siempre debe estar localizable, para

ello debe proporcionar: números telefónicos, de celular o bien de localizador. De igual manera el prestador del servicio deberá especificar la forma de supervisar el servicio.

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

EDAD REQUERIDA DEL PERSONAL:

De 18 a 50 años.



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 2

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL293/2020 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y OPD'S"

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ de 2020.

(PROPUESTA TÉCNICA)

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Descripción y Características

NOTA: Se deberá realizar el desglose a detalle del anexo técnico (Especificaciones) cumpliendo con lo requerido en el mismo en formato libre.

En caso de ser adjudicado proporcionaré servicios en los términos y condiciones del presente anexo, la orden de compra 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 servicios 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.



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 3

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL293/2020 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y OPD'S"

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2020.

PROPUESTA ECONÓMICA

Progresivo	Cantidad	Unidad de Medida	Artículo	Precio Unitario por elemento	Costo Mensual	Importe total por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2021	Importe total por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2022	Total
1								
2								
							SUBTOTAL	
							I.V.A.	
							TOTAL	

CANTIDAD CON LETRA:

TIEMPO DE ENTREGA:

CONDICIONES DE PAGO:

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

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 proceso de adquisición.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante
o Representante Legal del mismo.



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 4

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL293/2020 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y OPD'S"

CARTA DE PROPOSICIÓN

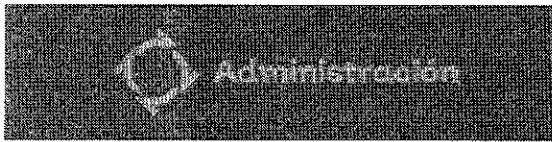
Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2020.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

En atención al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL /2020 CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ** relativo a la "____". (En lo subsecuente "el proceso 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 adjudicación, 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 a que haya lugar la finca marcada con el número xx de la calle xx, de la colonia XXXXXXXXXXXXX, de la ciudad de xx, C.P. XXXXX, teléfono xx, fax xxxx y correo electrónico XXXXX.
3. Que he leído, revisado y analizado con detalle todas las condiciones de las "BASES" del presente proceso de adjudicación, 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 proceso de adjudicación, 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



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

- se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen en la elaboración de los bienes 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 proceso 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 adjudicación.
 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 proceso de adjudicación.
 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.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante o Representante Legal del mismo



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

**ANEXO 5
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL**

**LPL293/2020
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y
OPD'S"**

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2020.

ACREDITACIÓN

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

**AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos**

Yo, (nombre), manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido verificados, manifiesto 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 LPL ____/2020 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 <i>(en caso de contar con él)</i>		
No. de Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio: <i>(Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)</i>		
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)		

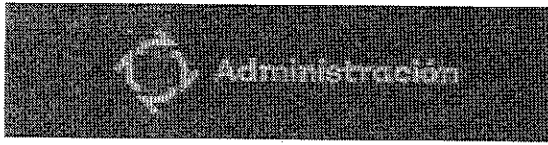


Av. Fray Antonio Alcalde#1221,
Col. Miraflores, C.P. 44100,
Guadalajara, Jalisco, México

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

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante o Representante Legal



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

ANEXO 6

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL

LPL293/2020 CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"

"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y OPD'S"

DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN DE PROVEEDORES.

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2020.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
PRESENTE.

AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente Proceso de Adquisición para la Licitación Pública Local LPL ____/2020 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.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

**ANEXO 7
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL**

**LPL293/2020
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y
OPD'S"**

ESTRATIFICACIÓN

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2020. (1)

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

**AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos**

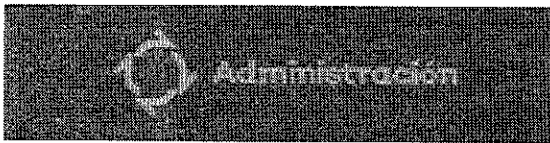
Me refiero al procedimiento de **Licitación Pública Local LPL __/2020 CON CONCURRENCIA del COMITÉ "**
", en el que mi representada, la empresa _____ (2) _____, participa a través de la presente
proposición.

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

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

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Licitante
o Representante Legal



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

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 8
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL**

**LPL293/2020
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y
OPD'S"**

ARTÍCULO 32-D

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2020.

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

**AT'N: Luis Arturo López Sahagún
Director 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



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

**ANEXO 9
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL**

**LPL293/2020
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y
OPD'S"**

Cumplimiento obligaciones IMSS

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2020.

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

**AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director 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



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

**ANEXO 10
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL**

**LPL293/2020
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y
OPD'S"**

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

Guadalajara Jalisco, a ____ de ____ del 2020.

ANVERSO

REVERSO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



Av. Fray Antonio Alcalde#1221,

Col. Miraflores, C.P. 44100,

Guadalajara, Jalisco, México

**ANEXO 11
LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL**

**LPL293/2020
CON CONCURRENCIA DEL "COMITÉ"**

**"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE JALISCO Y
OPD'S"**

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

Guadalajara Jalisco, a __ de ____ del 2020.

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

**AT'N: Lic. Luis Arturo López Sahagún
Director General de Abastecimientos**

En cumplimiento con los requisitos establecidos en el presente Proceso de Adquisición para la **Licitación Pública Local LPL __/2020 con concurrencia del COMITÉ "___"**, 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

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 DEL ESTADO DE JALISCO** CON DOMICILIO EN CALLE PEDRO MORENO 281, 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 POR 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DEL CONTRATO.

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

IGUALMENTE, EN EL CASO QUE SE OTORQUE 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.