

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
IPEJAL-DAS-CA-LPL-002/2018
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA”

De conformidad a lo previsto por los Artículos 1 fracción IV, 3 fracción VI, 47, 55 numeral 1 fracción II, 56 y 59 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y artículos 41, 51 fracción I, 62 y demás aplicables del Reglamento de la Ley antes mencionada, así como lo previsto en los artículos 1, 13 fracción V, 15 fracción I, 18 de las Políticas, Bases y Lineamientos de la Dirección de Pensiones del Estado vigente, en relación a los señalado en el segundo transitorio de la Ley y demás relativos y aplicables de los ordenamientos legales invocados con anterioridad; este Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco con domicilio en Av. Magisterio No. 1155, Col. Observatorio, en Guadalajara, Jalisco, con número telefónico 01 (33) 3208-0340, invita a las personas físicas y jurídicas interesadas, a participar en la Licitación Pública Local, **IPEJAL-DAS-CA-LPL-002/2018 “CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA”** una vez que el presupuesto 2018 sea autorizado por el Consejo Directivo de la Convocante, y a efecto de normar el desarrollo de la licitación se emiten las siguientes:

B A S E S :

Para los fines de estas bases, se entiende por:

“BASES CONVOCATORIA”	O Es el llamado a los interesados a participar en determinado procedimiento de adquisiciones o enajenaciones, que además contiene las condiciones y requisitos detallados de participación en dichos procedimientos.
“CONVOCANTE” “IPEJAL”	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
“DOMICILIO”	Av. Magisterio No. 1155, Col. Observatorio, Guadalajara, Jalisco.
“LEY”	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
“REGLAMENTO”	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
“POLÍTICAS”	Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto. (vigente por lo señalado en segundo transitorio de la Ley)
“LICITANTE”	Persona Física o Jurídica/Moral (razón social) licitante.
“PROVEEDOR”	Persona Física o moral inscrita en el padrón de proveedores del Estado de Jalisco, y cuyo registro se encuentra vigente.
“ÁREA REQUIRENTE”	La Jefatura de Servicios Generales del ente público que de acuerdo a sus necesidades, solicite o requiera formalmente a la Unidad Centralizada de Compras del mismo ente público, la adquisición o arrendamiento de bienes o la prestación de servicios.
“MANIFIESTO”	Formato que contiene la declaración bajo protesta de conducirse con verdad de una persona física o jurídica a través de su representante legal, acerca de la existencia o no de vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, con los servidores públicos responsables de la atención, tramitación y resolución de los procedimientos referidos en el artículo 121 de la Ley, en los que participen.
“INVESTIGACIÓN DE MERCADO”	La verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores a nivel, nacional o internacional según corresponda y de precio estimado basado en la información que se obtenga de la propia Secretaría, de organismos públicos o privados, de fabricantes de

	bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.
"PROCESO"	IPEJAL-DAS-CA-LPL-002/2018 "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA"
"UCC"	UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS. Departamento de Recursos Materiales ubicado en el 4to. piso Av. Magisterio No. 1155, Col. Observatorio, Guadalajara, Jalisco.
"UNIMEF"	Unidad Médica Familiar.
"CADIP"	Centro de Atención y Desarrollo Integral al Pensionado.

1. OBJETO.

La contratación del Servicio de Limpieza, para que diversas áreas del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, como los son las oficinas generales, Centro de Atención y Desarrollo Integral al Pensionado (CADIP), Unidades Médicas Familiares y Centros de Servicio, se mantengan en buen estado de limpieza y asepsia, libres de basura, líquidos derramados, malos olores, etc., para mejorar así la calidad de los servicios que se ofrecen en dichos centros de trabajo, propiedad del "IPEJAL".

2. ESPECIFICACIONES.

Las propuestas de los "LICITANTES" deberán sujetarse a lo señalado en el **Anexo 1 (ESPECIFICACIONES)**, que contiene la descripción de las características mínimas del **SERVICIO DE LIMPIEZA**, mismas que se señalan en las presentes bases.

Para mayor información comunicarse con:

- El C. Raúl Enrique Pérez Fernández, al correo raul.fernandez@ipejal.gob.mx; o al teléfono 32-08-03-40 Ext. 1417.
- El Ing. Martín Armando Gómez Castro al correo martin.gomez@ipejal.gob.mx; o al teléfono 32-08-03-40 Ext. 1447.

3. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

El contrato tendrá una vigencia del 01 primero de febrero del 2018 dos mil dieciocho al 05 cinco de diciembre del 2018 dos mil dieciocho.

La **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA** deberá proporcionarse en cada una de las ubicaciones establecidas en el **ANEXO 1 "Especificaciones"**, cumpliendo con las especificaciones y demás condiciones establecidas en estas bases.

Los servicios se programarán respecto a la duración, fecha y horario estipulados en el **ANEXO 1 "Especificaciones"**.

Incluyendo de forma enunciativa más no limitativa, las actividades relacionadas con la limpieza llevadas a cabo para lograr que las áreas se mantengan libres de basura, líquidos derramados, malos olores, reposición de papel, jabón, y demás utensilios de limpieza en áreas generales, de oficinas, cocinetas, baños y demás áreas donde se efectúen las actividades mencionadas en el **ANEXO 1**. Se realizarán las veces que sea necesario y que la demanda de los usuarios así lo requiera, a fin de que el servicio sea satisfactorio para la "CONVOCANTE", así mismo el administrador de las

Oficinas Generales, del "CADIP" y de cada Centro de Servicio, podrá recibir de conformidad o bien solicitar la mejora del servicio hasta que dicho trabajo sea aprobado. Por ello el "LICITANTE" no podrá exigir ninguna cantidad adicional a la establecida en su propuesta económica.

El "ÁREA REQUIRENTE" deberá verificar que el servicio cumpla con las especificaciones y calidad requerida y en caso de que no sea así, deberá notificar a la "UCC" para que se proceda conforme a la ley, de no ser así será causa de responsabilidad administrativa.

4. JUNTA ACLARATORIA.

A este acto podrá asistir preferentemente solo un representante del "LICITANTE".

La Junta se llevará a cabo a las **10:00 horas** del día **15 de diciembre del 2017 dos mil diecisiete**, en la sala de juntas No. 1 ubicada en el 6° sexto piso del "DOMICILIO", de conformidad a lo señalado en el artículo 54 del "REGLAMENTO" y en el artículo 63, sección segunda de la "LEY".

En dicha junta se dará respuesta únicamente a las preguntas presentadas por escrito, en tiempo y forma conforme al modelo del formato del **Anexo 2**. Firmado por el "LICITANTE" o su representante. El anexo deberá entregarse, el día **12 de diciembre del 2017 dos mil diecisiete a las 09:00 horas**, en la "UCC" o al correo electrónico de ruth.rodriguez@ipejal.gob.mx, con formato de MICROSOFT WORD, este último bajo la responsabilidad del "LICITANTE".

La asistencia de los interesados no es obligatoria, sin embargo deberán aceptar lo ahí acordado, en el entendido de que se podrán modificar características y/o especificaciones de los servicios y aclarar dudas de las bases. La copia del acta respectiva quedará a la disposición en la "UCC", de lunes a viernes en días hábiles de **08:00 ocho a 16:00 dieciséis horas**.

El acta que se genere de este evento formará parte integral de las presentes bases para los efectos legales a los que haya lugar, conforme al artículo 62, numeral 3 de la "LEY".

5. PUNTUALIDAD.

Sólo se permitirá la participación a los eventos a los "LICITANTES" registrados que se encuentren al inicio de los mismos.

Si por causas justificadas no se inicia un acto a la hora señalada, los acuerdos y actividades realizadas serán válidas, no pudiendo los "LICITANTES" argumentar incumplimiento por parte de la "CONVOCANTE".

6. VISITA A LAS INSTALACIONES.

Los "LICITANTES" deberán efectuar visitas a los inmuebles donde se proporcionaran los servicios objeto de la presente licitación los días **18 y 19 de diciembre del 2017**, con la finalidad de que conozcan las instalaciones para la preparación de sus propuestas. Se levantará constancia de asistencia conforme al formato del **ANEXO 10 "VISITA A LAS INSTALACIONES"** de las presentes bases, mismo que formará parte integral de la propuesta técnica, ya que será obligatoria la visita para todos los "LICITANTES" y **SERA MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN** para el caso de no acudir a la misma.

El punto de partida para dicha visita será en el **"DOMICILIO"**, en el horario que se indica en el **ANEXO 10**, esto es, a las 09:30 horas.

Para mayor información comunicarse con el C. Raul Enrique Perez Fernández al correo raul.perez@ipejal.gob.mx o al teléfono 32-08-03-40 Ext. 1417.

7. LOS "PROVEEDORES" TENDRÁN LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

- a) Acudir a la **"UCC"** a la firma del contrato, en las fechas establecidas por la **"CONVOCANTE"** en el apartado de **FIRMA DEL CONTRATO** de estas bases.
- b) Poseer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, para atender el requerimiento en las condiciones solicitadas, reservándose la **"CONVOCANTE"** la posibilidad de solicitar la documentación a los **"LICITANTES"** para que acrediten tal circunstancia, en cualquier momento del proceso y posterior al mismo, una vez adjudicado.
- c) Si resulta adjudicado, deberá estar registrado y actualizado en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Jalisco y de conformidad a los Artículos **SEGUNDO TRANSITORIO** del **"REGLAMENTO"** en lo que el RUPC está en funcionamiento, debiendo cumplir con los requisitos señalados en el artículo **20** de la **"LEY"** y **20 del REGLAMENTO**. La falta de registro en el Padrón no impide su participación, pero es factor indispensable para firmar el contrato. Para efectos de inscripción o actualización, comunicarse a la Dirección de Desarrollo de Proveedor de la Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Jalisco, al teléfono 38-18-28-18, o bien ingresar al módulo "Adquisiciones de Gobierno" de la página de Internet www.jalisco.gob.mx.
- d) Asimismo, deberá estar registrado y actualizado en el Padrón de Proveedores de la **"CONVOCANTE"** de conformidad con el artículo **QUINTO TRANSITORIO** del **"REGLAMENTO"**, la falta de registro en el Padrón no impide su participación, pero es factor indispensable para firmar el contrato. Para efectos de inscripción o actualización, comunicarse a la **"UCC"**, al teléfono 3208-0340 ext. 1437, o bien ingresar a la página de Internet <http://pensiones.jalisco.gob.mx>. Por lo que deberá estar registrado y actualizado en el padrón de la **"CONVOCANTE"** al momento del fallo.
- e) El **"PROVEEDOR"** deberá indicar que cuenta con la infraestructura instalada, capacidad e implementos necesarios, así como personal capacitado y ubicación de oficinas, mismos que podrán ser verificadas en cualquier momento por la **"CONVOCANTE"**. A efecto de cumplir con lo anteriormente mencionado el **"PROVEEDOR"** deberá proporcionar todas las facilidades requeridas para evaluar sus implementos y equipo de trabajo, así como de plantilla de personal con experiencia comprobable e información de equipos relativos a los Servicios de Limpieza.
- f) Deberá presentar impresión de la liquidación del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), original para cotejo y copia de la cédula de determinación de cuotas aportaciones y amortizaciones emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como copias de los formatos de altas y bajas del personal que esté laborando en los inmuebles del **"IPEJAL"**.

- g) Deberá acreditar que el personal está dado de alta al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), desde el primer día que inicien labores hasta el último día que laboren, el día de vencimiento del contrato.
- h) Deberá presentar un reporte mensual de asistencia diaria del personal a su cargo en cada inmueble del "IPEJAL", sellado y firmado por el responsable de cada inmueble.
- i) Deberá presentar un reporte mensual de entrega de material sellado y firmado de recibido por el responsable de cada inmueble.

El "PROVEEDOR" deberá entregar el servicio conforme a los requerimientos solicitados en el **ANEXO 1 "ESPECIFICACIONES"** y dentro del plazo establecido por la "CONVOCANTE" en las presentes bases.

8. CARACTERÍSTICAS INDISPENSABLES DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

- a) Los "LICITANTES" registrados entregarán los 2 sobres cerrados en forma inviolable, uno conteniendo la propuesta técnica y otro la propuesta económica señalando claramente: nombre del "LICITANTE", número de licitación y tipo de propuesta (técnica o económica), en caso de omitir algún dato de los solicitados en este inciso, la "CONVOCANTE" le solicitará al o los licitantes que cubran los requisitos para seguir con el acto.
- b) Deberán dirigirse al "COMITÉ", presentarse mecanografiadas o impresas en original, preferentemente elaboradas en papel membretado del "LICITANTE".
- c) Toda la documentación redactada por el "LICITANTE" deberá ser presentada en español, y conforme a los anexos establecidos para tal fin, si algún texto se encuentra en inglés dentro de las especificaciones señaladas en el **Anexo 1** de estas bases, podrá presentarse tal cual, sin que sea motivo de descalificación, las certificaciones, los folletos y catálogos podrán presentarse en el idioma del país de origen, preferentemente traducidos al español en copia simple.
- d) El "LICITANTE" o su Representante Legal, deberá firmar en forma autógrafa toda la documentación preparada por él.
- e) La proposición no deberá contener textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras, ni enmendaduras.
- f) La **Propuesta Técnica** deberá presentarse conforme al formato del **Anexo 5 "Propuesta Técnica"**, por escrito, deberán señalar si cotizan, y deberán contener como mínimo las especificaciones contenidas en el anexo 1 de las bases. Toda la documentación deberá de estar firmada por el representante legal y preferentemente **FOLIADA**.
- g) La **Propuesta Económica** deberá presentarse conforme al formato del **Anexo 6 "Propuesta Económica"**, por escrito, especificando:
 - Los precios en moneda nacional con el I.V.A. desglosado.
 - Vigencia de la oferta hasta el 05 Diciembre del 2018.

La cotización deberá incluir todos los costos involucrados, por lo que una vez presentada la propuesta no se aceptará ningún costo extra.

9. DESARROLLO DE LA LICITACIÓN.

9.1. PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS.

Este acto se llevará a cabo conforme a lo establecido en el artículo 65 de la "LEY" el día **10 de enero del 2018 dos mil dieciocho a las 09:30 horas**, en la sala de juntas No. 1 uno de la "CONVOCANTE", ubicada en el 6° sexto piso del "DOMICILIO".

9.2. DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA TÉCNICA:

- a) Carta de Proposición conforme al Anexo 3.
- b) Acreditación conforme al Anexo 4.
- c) Copia simple legible del Acta Constitutiva y sus modificaciones, para el caso de personas jurídicas.
- d) Copia simple de un comprobante de domicilio (no mayor a 3 meses de antigüedad a la fecha de la presentación de propuestas técnicas y económicas) a nombre de la razón social del "LICITANTE", el cual deberá tener un domicilio establecido dentro de la Entidad Federativa de Jalisco.
- e) Copia del documento con una vigencia no mayor a 30 días naturales contados a partir de la entrega de las propuestas; en el que se emita la opinión del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en sentido positivo emitido por el SAT, conforme al Código Fiscal de la Federación, y las reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2017.
- f) Copia de la licencia municipal vigente a nombre de la razón social del "LICITANTE" acorde con el giro de la Licitación con domicilio ubicado en el Estado de Jalisco.
- g) Propuesta técnica por escrito conforme al Anexo 5, de acuerdo a las especificaciones del Anexo 1 "Especificaciones".
- h) Escrito de Manifiesto conforme al Anexo 7.
- i) Declaración de integridad y no colusión, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas para que los Servidores Públicos de la "CONVOCANTE" 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 "LICITANTES", así como la celebración de acuerdos colusorios, conforme al Anexo 8.
- j) Escrito de los "LICITANTES" donde su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada.
- k) Copia simple de 2 (dos) contratos no mayores a 3 tres años de vigencia, donde se demuestre que el "LICITANTE" ha otorgado servicios de limpieza a instituciones públicas o empresas privadas, para lo cual deberá anexar su

respectiva carta de entera satisfacción de la prestación del servicio emitidas por los clientes con los cuales suscribió dichos contratos, de por lo menos el 50% del personal solicitado en las presentes bases.

- l) Listas de constancias de competencias o habilidades laborales de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo (formato DC-4).
- m) Programa de capacitación y prevención de riesgos laborales.
- n) Ultimo pago del IMSS.
- o) Formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones en la que aparezca el total de empleados actuales.
- p) Currículum de la empresa "**LICITANTE**", firmado por el representante legal.
- q) Constancia de visita a las instalaciones expedida por la Jefatura de servicios generales del "**IPEJAL**", conforme al **ANEXO 10**.

NOTA: Para aquellos "**LICITANTES**" que por concepto de sanciones y/o que se encuentren en cualquiera de los supuestos del art. 52 de la "**LEY**" y art. 155 del "**REGLAMENTO**" no se tomará en cuenta sus propuestas.

Los "**LICITANTES**" que no cumplan y/o no presenten en su totalidad la documentación solicitada en cada uno de los incisos establecidos en el numeral **9.2** de las bases, serán descalificadas sus propuestas.

9.3 DOCUMENTOS QUE DEBERÁ CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA:

- a) Propuesta Económica por escrito, conforme al Anexo 6.

9.4 EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS SE LLEVARÁ A CABO DE LA SIGUIENTE MANERA:

- a) Se difundirá la "**CONVOCATORIA**" en la página de internet de este organismo.
- b) A este acto se notificara a los "**LICITANTES**" para que participen en la presentación y apertura de propuestas, sin embargo, dicho acto podrá llevarse a cabo sin su participación.
- c) Los "**LICITANTES**" que concurran al acto, firmarán un registro para dejar constancia de su asistencia el cual se cerrará a la hora que los "**LICITANTES**" ingresen a la sala de juntas y se declare cerrado el registro por el representante de la "**UCC**".
- d) En el momento en que se indique y en caso de que existan "**LICITANTES**" presentes, ingresarán a la sala, realizándose la declaración oficial de apertura del acto.
- e) Por parte de la "**CONVOCANTE**", se hará la presentación de los "**LICITANTES**", del representante del Órgano de Control y del representante del "**COMITÉ**".

- f) Una vez recibidas las proposiciones presentadas en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciendo constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido
- g) Se procederá a la apertura de los sobres de las propuestas técnicas verificando que contengan, todos los documentos requeridos señalados en el numeral correspondiente de las presentes bases.
- h) De entre los **"LICITANTES"** que hayan asistido, estos elegirán a cuando menos uno, que en forma conjunta con al menos un integrante del **"COMITÉ"** designado por el mismo, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente hayan determinado la **"CONVOCANTE"** en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constaran documentalmente.
- i) Una vez concluido el acto de apertura de propuestas técnicas se procederá a la recepción y apertura de propuestas económicas.
- j) Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas. Dicha acta deberá ser suscrita por los respectivos representantes del **"COMITÉ"** y el Órgano de Control Interno.
- k) Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de dos propuestas susceptibles de analizar técnicamente. En caso de que no se presenten el mínimo de propuestas, se deberá declarar desierta la licitación..
- l) En el supuesto de que en dos ocasiones se declare desierto el presente procedimiento de licitación, el ente podrá adjudicar directamente el contrato al **"LICITANTE"** que haya participado, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos establecidos en la convocatoria. Conforme al artículo 71, numeral 2 de la Ley.
- m) Las propuestas económicas quedarán en resguardo de la Institución, a fin de proceder al análisis detallado, en el entendido que la recepción de dichos documentos no otorgan por sí sólo su aprobación para el fallo.
- n) Los documentos presentados quedarán en poder de la **"CONVOCANTE"**, posteriormente el **"ÁREA REQUIRENTE"** emitirá un análisis técnico con lo que el **"COMITÉ"** realizará un dictamen técnico económico que valide la adjudicación, el cual contendrá los elementos técnicos y económicos para emitir el respectivo fallo.
- o) Si existen dos o más proposiciones que en cuanto a precio tengan una diferencia entre sí que no sea superior al 2%, el contrato deberá adjudicarse de acuerdo a lo señalado en el artículo 49, numeral 2 de la **"LEY"**.
- p) El **"COMITÉ"** procederá a declarar desierta una licitación o determinadas partidas de esta, cuando las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los servicios ofertados no resulten aceptables, conforme al artículo 71, numeral 1 de la **"LEY"**.
- q) El fallo será emitido dentro de los **20 veinte días naturales** contados a partir del día siguiente del acto de apertura de los sobres que contienen las propuestas técnicas y económicas, y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de 20 veinte días naturales contados a partir del plazo establecido en un primer momento.

10. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN.

El objeto de esta Licitación será adjudicado a un solo **"PROVEEDOR"**.

Para evaluar las ofertas, objeto de esta licitación, a juicio del “COMITÉ” se considerará que el criterio de evaluación será binario y se evaluarán los siguientes aspectos:

- a) Cumplimiento de los documentos y requisitos solicitados en bases.
- b) Apego a las especificaciones establecidas en las bases y sus anexos.
- c) Valores agregados en igualdad de circunstancias. (se entenderá por igualdad de circunstancias para los fines de estas bases como empate en precio unitario y en caso de no existir valores agregados en esta situación se estará a lo señalado en el artículo 68 de la “LEY”.)
- d) El resultado de la investigación de mercado realizada por la “AREA REQUIRIENTE”.
- e) Cumplimiento de los compromisos contractuales que con anterioridad hubieren sido contraídos por el “LICITANTE” con la “CONVOCANTE”.
- f) Calidad de los servicios ofertados.
- g) Precio ofertado conforme al cuadro comparativo económico.
- h) La “CONVOCANTE” o quien ésta designe se reserva el derecho de analizar las propuestas y determinar al “LICITANTE” que ofrezca el mayor beneficio en cuanto a las condiciones de calidad, servicio, precio pago y precio ofertado por los proveedores, y emitir el fallo mediante el cual se adjudicará la contratación correspondiente.
- i) Tiempo de entrega.
- j) Para la adjudicación de los contratos se procederá conforme a los Artículos 1, fracción IV, 3 fracción IX, 47 y 59 de la “LEY”.
- k) No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas por la “CONVOCANTE” que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones, así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas.

11. DICTAMEN TECNICO-ECONOMICO Y FALLO.

Estos actos se llevarán a cabo a las **09:30 horas del día 17 de enero de 2018 dos mil dieciocho**, en la sala de juntas numero 1 uno ubicada en el sexto piso del “DOMICILIO”, pudiéndose adelantar o posponer la fecha señalada si el “COMITÉ” lo considera conveniente, notificando de manera escrita y oportuna a los “LICITANTES”.

El dictamen que valide la adjudicación, contendrá los elementos técnicos y económicos que hayan sido tomados en cuenta, deberá ser suscrito por los respectivos representantes de la “UCC”, por al menos un representante del “ÁREA REQUIRIENTE”, y por los integrantes del “COMITÉ”.

El fallo deberá contener la propuesta técnica y económica solvente del “PROVEEDOR” adjudicado. El contenido del mismo no podrá incluir información clasificada, reservada o confidencial en los términos de las disposiciones aplicables.

11.1 NOTIFICACION DEL FALLO.

El contenido del fallo se difundirá en el tablero de información de la “CONVOCANTE” el mismo día en que se emita y permanecerá publicado en el mismo durante los 10 diez días naturales siguientes a su emisión, lo cual hará las veces de notificación personal del mismo, sin perjuicio de que los “LICITANTES” puedan acudir personalmente a que se les entregue copia del mismo, o de que la “CONVOCANTE” los cite para tal fin. Además, podrá hacer llegar el fallo a los “LICITANTES” mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta.

12. DESCALIFICACIÓN DE LOS “LICITANTES”.

El “COMITÉ” descalificará parcial o totalmente a los “LICITANTES” por cualquiera de las siguientes situaciones:

- a) En los casos previstos en el Artículo 52 de la “LEY”.
- b) Si un socio o administrador forma parte de la empresa “LICITANTE” a la que se le haya cancelado o suspendido el registro en el Padrón de Proveedores de la “CONVOCANTE”.
- c) Si un mismo socio o administrador forma parte de dos o más de las empresas “LICITANTES”.
- d) Cuando se compruebe que existe arreglo entre los “LICITANTES” para elevar los precios de los servicios objeto de la presente licitación.
- e) Si se comprueba que al “LICITANTE” por causas imputables al mismo, se le hubieren rescindido uno o más contratos con el Gobierno del Estado de Jalisco, Municipal o de cualquier entidad Federativa, en un plazo no mayor a seis meses anteriores a la fecha del presente proceso.
- f) Cuando se detecte que el “LICITANTE” se prestó a simulación cambiando de giro de forma continua, sin respetar la especialización o giro preponderante.
- g) Cuando la “CONVOCANTE” tenga conocimiento de irregularidades graves imputables al “LICITANTE”, en el cumplimiento de algún contrato con la “CONVOCANTE”, con alguna Entidad Federativa o Dependencia del Sector Público.
- h) Cuando algún documento solicitado preparado por el “LICITANTE” no esté firmado por el “LICITANTE” o su representante legal.
- i) Si los documentos presentados tuvieran textos entre líneas, raspaduras, alteraciones, tachaduras o enmendaduras.
- j) Si la propuesta técnica incluye datos económicos relacionados con el costo del servicio motivo del presente proceso.
- k) Si presentaran datos falsos.

- l) Por incumplimiento en cualquiera de los requisitos de las presentes bases y sus anexos, ya que deberán apegarse estrictamente a las necesidades planteadas por la **"CONVOCANTE"**, de acuerdo a las características y especificaciones de los servicios.
- m) La falta de cualquier documento.
- n) No acudir a la visita a las instalaciones donde se prestarán los servicios objeto de la presente licitación.
- o) Si se comprueba que el **"LICITANTE"** no demuestra tener capacidad financiera, de producción o distribución adecuada.
- p) Si el **"LICITANTE"** establece comunicación con la **"CONVOCANTE"**, para tratar de influir en la evaluación de su propuesta técnica o económica, de la presente Licitación.
- q) Cuando el **"LICITANTE"** se niegue a que le practiquen visitas de verificación o inspección por parte de la **"CONVOCANTE"**, en caso de que ésta decida realizar visitas.
- r) En caso de que se encuentren cancelados por el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, o por alguna autoridad ya sea Municipal, Estatal o Federal en la contratación de algún servicio o durante el proceso de éstos.

13. DECLARACIÓN DE LA LICITACIÓN DESIERTA.

- a) Cuando ningún **"LICITANTE"** se registre o no se reciba ninguna oferta en el acto mencionado en el numeral 9.2 de las bases.
- b) Si a criterio del **"COMITÉ"** ninguna de las propuestas cumple con todos los requisitos solicitados en estas bases y no cubre los elementos que garanticen a la **"CONVOCANTE"**, las mejores condiciones de calidad, precio, entrega, entre otras.
- c) En caso de que no se presente el mínimo de propuestas.
- d) En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para la **"CONVOCANTE"**.
- e) Por exceder del techo presupuestal autorizado para esta licitación.
- f) Cuando las propuestas presentadas excedan los precios derivados de la investigación de mercado realizado por la **"CONVOCANTE"** realizado en los términos de la **"LEY"**.

En caso de declararse desierto, se procederá a la emisión del fallo de manera inmediata y en su caso se procederá a publicar nueva convocatoria si persiste la necesidad del servicio.

14. SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

El **"COMITÉ"** podrá suspender total o parcialmente el procedimiento en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe que existe arreglo entre los “LICITANTES” para presentar sus ofertas de los servicios objeto de la presente licitación.
- b) Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones; por la Contraloría del Estado con motivo de denuncias o inconformidades; así como por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones y Contratación de servicios, en los casos en que tenga conocimiento de alguna irregularidad.
- c) Cuando se compruebe la existencia de irregularidades graves imputables a los “LICITANTES”.

En caso de que la licitación sea suspendida, se notificará a todos los “LICITANTES” al momento de que el “COMITÉ” resuelva la suspensión, así mismo se notificara la reanudación del procedimiento.

15. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.

- a) Cuando se extinga la necesidad de adquirir los servicios.
- b) En caso fortuito, de fuerza mayor o por razones de interés general.
- c) Cuando se detecte que las bases de la licitación exceden a las especificaciones de los servicios que se pretenden adquirir.
- d) Por orden escrita debidamente fundada y motivada de autoridad judicial en el ejercicio de sus funciones, por la Contraloría del Estado con motivo de denuncias o inconformidades, o por la “CONVOCANTE” de tener conocimiento de alguna irregularidad.
- e) Cuando se compruebe la existencia de irregularidades por parte los “LICITANTES” que sean consideradas como graves.
- f) Si los precios ofertados por los “LICITANTES” no aseguran a la “CONVOCANTE” las mejores condiciones disponibles para su adjudicación.
- g) Cuando se detecte que de continuar con el procedimiento pueden ocasionarse daños o perjuicios a la “CONVOCANTE”, “AREA REQUIRENTE” y/o a terceros.

El uso de la figura de cancelación será responsabilidad de quien lo solicita, podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato y sus efectos serán que no adquieran los servicios, conforme a lo establecido en el punto 3 del Artículo 71 de la “LEY” y 76 del “REGLAMENTO”.

En caso de que la licitación sea cancelada, se notificará a todos los “LICITANTES”.

16. GARANTÍA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El “PROVEEDOR” deberá constituir una garantía a favor de la “CONVOCANTE”, tanto para el cumplimiento de su contrato, como por la calidad, defectos y vicios ocultos de los servicios, en Moneda Nacional, por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato I.V.A. incluido, a través de fianza, cheque certificado, cheque de caja o billete de depósito. Ésta garantía deberá presentarla previo a la firma del contrato o a más tardar el día de la entrega del

mismo en el “DOMICILIO”, de no presentar la garantía no se entregará el contrato. Esta garantía, independientemente de su forma de presentación, deberá permanecer por un año más a partir de la fecha del contrato.

El “PROVEEDOR” que opte por garantizar a través de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora nacional y contener el texto del Anexo 9.

En caso de que el monto total del contrato antes de I.V.A., sea inferior a **\$440,220.00 (Cuatrocientos Cuarenta mil Doscientos Veinte Pesos 00/100 M.N.)** No será exigible dicha garantía.

Las garantías que se requieren en el proceso deberán ser de acuerdo al Artículo 110 del “REGLAMENTO”.

17. FIRMA DEL CONTRATO.

Con la finalidad de acreditar los datos asentados en el **Anexo 4 (Acreditación)**, y elaborar el contrato respectivo. El “PROVEEDOR” adjudicado deberá presentar a la “CONVOCANTE”, en un plazo no mayor de **5 cinco días hábiles** a partir de la notificación del fallo, la siguiente documentación:

Para las Personas Físicas:

- Hoja de registro del padrón de proveedores del Gobierno del Estado y de la “CONVOCANTE”.
- Original o copia certificada y fotocopia de la credencial para votar.

Para las Personas Jurídicas:

- Hoja de registro del padrón de proveedores del Gobierno del Estado y de la “CONVOCANTE”.
- Original o copia certificada ante fedatario público y fotocopia del acta constitutiva y las modificaciones relevantes a la misma, si las hubiere. Cuando se trate de segunda o ulterior contratación, únicamente entregará las modificaciones relevantes posteriores a la última contratación.
- Original o copia certificada ante fedatario público y fotocopia del poder general o especial para actos de administración o de dominio, en el que se acredite la personalidad y facultades del representante legal tanto para las personas físicas que comparezcan a través de apoderado, como de las personas jurídicas (éste no deberá ser mayor a 5 cinco años, artículo 2214 del código civil del Estado de Jalisco inclusive en tratándose de administradores o gerentes), salvo que el poder tenga una antigüedad mayor al 14 de septiembre de 1995, o se trate de poderes otorgados fuera del Estado de Jalisco, obligándose en ese caso, a adjuntar un escrito firmado por el mandante, manifestando bajo protesta de decir verdad que dicho poder no ha sido revocado, ni modificado o limitado en cuanto a las facultades del apoderado para obligarse ante el “IPEJAL”.

El “PROVEEDOR” se obliga a firmar el contrato, **en un plazo de 6 seis a 11 once días hábiles a partir de la fecha de notificación del fallo** en el “DOMICILIO”. Una vez recabadas todas las firmas, se le proporcionará un ejemplar, previa entrega de la garantía de cumplimiento del contrato, debiendo cumplir con todos los requisitos para ello.

El “PROVEEDOR” o el representante legal que acuda a la firma del contrato, deberá presentar original de identificación vigente con validez oficial (Pasaporte, Credencial para Votar o Cartilla del Servicio Militar) y documentación que lo acredite como representante legal pudiendo ser copia simple del poder notarial o del acta Constitutiva de la Sociedad.

En los casos de que el **"PROVEEDOR"** adjudicado no cumpla con los requisitos para firma del contrato, se convocará al **"COMITÉ"** para que resuelva lo que considere conveniente.
El contrato podrá ser modificado de acuerdo al Artículo 80 de la **"LEY"** y 103 del **"REGLAMENTO"**.

Si por causas imputables al **"PROVEEDOR"**, no se firma el contrato, el **"COMITÉ"** podrá adjudicar el contrato respectivo al **"LICITANTE"** que hubiere obtenido el segundo lugar de acuerdo al resultado del cuadro comparativo económico que haya dado origen al fallo y que hubiese cumplido la parte técnica, o bien proceder a un nuevo proceso si así lo determina conveniente la **"CONVOCANTE"**.

18. ANTICIPO

No se otorgara anticipo.

19. FORMA DE PAGO.

Se realizarán los pagos al **"LICITANTE"** contra entrega de los servicios, en Moneda Nacional, por dispersión de fondos dentro de los 30 treinta días hábiles, contados a partir de la fecha en que sea presentada y aprobada la factura en la Dirección Administrativa y de Servicios de el **"IPEJAL"**, para lo cual el **"LICITANTE"** deberá de entregar la siguiente documentación:

- Factura a nombre del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco con domicilio en Av. Magisterio No. 1155, Col. Observatorio, C.P. 44266, R.F.C.: IPE-540101-GX0 "ceró".
- La factura deberá manifestar la retención del 2% dos por ciento del impuesto estatal sobre nóminas causado por el **"PROVEEDOR"**, respecto al personal asignado a los servicios prestados al **"IPEJAL"**.
- Firmada y Sellada por el responsable del inmueble.
- Número de contrato y periodo del servicio.
- Método de pago 03 (Transferencia electrónica de fondos).
- Bitácora de actividades realizadas, que contenga la firma de visto bueno del coordinador y/o encargado del centro de servicio.

Enviar correo electrónico de archivos XML y PDF (facturación CFDI) a las siguientes direcciones: recepcioncfdi@ipejal.gob.mx, y raul.perez@ipejal.gob.mx.

Deberán elaborarse por separado las facturas para cada uno de los inmuebles correspondientes indicando el periodo del servicio prestado. En caso de existir re facturación deberá indicar en la nueva factura el número de la factura anterior a la que sustituye.

20. CASOS DE DEVOLUCIÓN Y/O REPOSICIÓN.

En caso de detectarse defectos o incumplimiento en las especificaciones solicitadas en las presentes bases, la **"CONVOCANTE"** procederá a la no aceptación de los servicios.

Se entiende como no prestado el servicio en términos del supuesto señalado en el párrafo anterior, pudiéndose aplicar las sanciones establecidas en estas bases, hasta en tanto sean aceptados por la **"CONVOCANTE"**.

La **"CONVOCANTE"** podrá hacer la devolución y/o reposición de los servicios y al **"PROVEEDOR"** se le obliga a subsanar en el supuesto de que se detectaran vicios ocultos o defectos de calidad durante la prestación otorgada, el

“PROVEEDOR” tendrá 3 tres días hábiles para sustituir lo adjudicado por otro nuevo de la misma calidad y especificaciones solicitadas, sin costo alguno adicional para la “CONVOCANTE”, conforme a lo establecido en la fracción XIV del artículo 76 de la “LEY”.

21. SANCIONES.

Se podrá aplicar sanciones al “PROVEEDOR” en los términos de los artículos 116, 117, 118 de la “LEY”.

21.1. SE PODRÁ RESCINDIR O CANCELAR EL CONTRATO EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- Cuando el “PROVEEDOR” no cumpla con cualquiera de las obligaciones de las presentes bases y anexos o lo señalado en el contrato.
- Cuando el “PROVEEDOR” al momento de la adjudicación se encuentre en lo supuesto señalado del artículo 52 de la “LEY” 108 del “REGLAMENTO”. Además de que se detecte durante la vigencia del contrato el supuesto señalado anteriormente.
- En caso de entregar el servicio con especificaciones distintas a las contratadas, la “CONVOCANTE” considerará estas variaciones como un acto doloso y será razón suficiente para la cancelación total del pedido y/o contrato y la aplicación de la garantía, aún y cuando el incumplimiento sea parcial y sin perjuicio de ejecutar los procesos legales correspondientes y demás sanciones que resulten en su caso por un monto mayor a la garantía.

Bajo la estricta responsabilidad del “ÁREA REQUERENTE”, quien deberá documentar y acreditar cualquiera de los supuestos.

21.2. PENAS CONVENCIONALES.

Si el “PROVEEDOR” niega el servicio o no cumple con la entrega en el plazo establecido en el numeral 3 de las presentes bases, se aplicará la pena convencional según los siguientes supuestos:

- Se aplicará una pena convencional sobre el importe total I.V.A. incluido, según el contrato, del servicio que no haya sido recibido de acuerdo a las especificaciones técnicas (anexo 1) o dentro del plazo establecido en el contrato. Las penas convencionales serán de acuerdo a la siguiente tabla:

INCUMPLIDOS EN EL MES	% DE SANCIÓN POR INMUEBLE DEL SERVICIO INCUMPLIDO
UN SERVICIO	5%
DOS SERVICIOS	10%
SI EL RETRASO ES MAYOR A TRES SERVICIOS, SE PODRÁ RESCINDIR EL CONTRATO A CRITERIO DE LA “CONVOCANTE”	

- Si el “PROVEEDOR” no cumple en tiempo y forma con la prestación de los servicios solicitados, el “IPEJAL” procederá a la contratación de lo incumplido con otro proveedor y se le cobrará al proveedor adjudicado el excedente que resulte entre el monto adjudicado y el de la compra realizada, por concepto de daños y perjuicio.

El "IPEJAL" a través de la Jefatura de Servicios Generales notificará por escrito al "PROVEEDOR" sobre los montos de las penas convencionales y daños y perjuicios que procedieran y será obligación del "PROVEEDOR" realizar lo siguiente:

1. En caso de existir adeudos por parte del "IPEJAL", el "PROVEEDOR" deberá de cubrir el pago de la pena convencional y/o daños y perjuicios dentro de un plazo no mayor a 8 ocho días hábiles contados a partir de la notificación, a través de una nota de crédito la cual se aplicará a las facturas pendientes de pago.
2. En caso de no existir adeudos por parte del "IPEJAL", el "PROVEEDOR" deberá de cubrir el pago de la pena convencional y/o daños y perjuicios, dentro de un plazo no mayor a 8 ocho días hábiles contados a partir de la notificación, a través de un cheque nominativo a favor del "IPEJAL", el cual deberá ser depositado en las cajas del "IPEJAL", referenciando en el comprobante respectivo la orden de compra de la cual se genera. El "PROVEEDOR" deberá entregar a la Jefatura de Servicios Generales del "IPEJAL" copia del comprobante de pago a más tardar dos días hábiles posteriores a la fecha de pago.

En ambos casos la Jefatura de Servicios Generales del "IPEJAL", verificará que los montos sean correctos, en su defecto el "PROVEEDOR" tendrá que realizar la corrección dentro de los 3 días hábiles siguientes a su devolución.

En caso de que el "PROVEEDOR" omita el pago de la pena convencional dentro de los 8 días hábiles contados a partir de su notificación, desde estos momentos la "CONVOCANTE" cuenta con la autorización del "PROVEEDOR" para retener el monto omitido de cualquier saldo a favor de éste.

Si el "PROVEEDOR" incumple con lo estipulado en las presentes bases y además ya no es posible realizar el descuento por haberse cubierto en su totalidad el precio pactado y no existir parcialidad pendiente, se turnará su solicitud a la "UCC" para que esta a su vez integre expediente y turne a la Dirección Jurídica de la "CONVOCANTE" para que ésta ejercite las acciones legales correspondientes, generándose la obligación a cargo del "PROVEEDOR" del pago de gastos y costas que en su caso se generen por la instauración de algún procedimiento judicial, o requerimiento extrajudicial de cualquier índole.

22. CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, no podrán cederse en forma parcial o total a favor de otra persona física o jurídica, con excepción de los de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad por escrito de la "CONVOCANTE".

23. RELACIONES LABORALES.

El "PROVEEDOR" en su carácter intrínseco de patrón del personal que emplee para suministrar los servicios contratados, 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 la "CONVOCANTE".

24. INCONFORMIDADES.

Los "LICITANTES" podrán inconformarse de acuerdo con lo establecido en el capítulo cuarto de la "LEY".

25. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

El "PROVEEDOR" queda obligado ante la "CONVOCANTE" a responder por los defectos y vicios ocultos del servicio proporcionado, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el contrato respectivo y en el Código Civil para el Estado de Jalisco; en el entendido de que deberá someterse a los Tribunales del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, renunciando a los Tribunales que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder.

Guadalajara Jalisco 06 de diciembre del 2017.

**ANEXO 1
ESPECIFICACIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
IPEJAL-DAS-CA-LPL-002/2018
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA"**

DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LOS SERVICIOS DEL PROVEEDOR DEBERÁN SUJETARSE A LAS ESPECIFICACIONES QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN:

EDIFICIO AGUSTÍN YÁNEZ

Av. Magisterio No. 1155 Col. Observatorio, Guadalajara Jalisco.

ESPECIFICACIONES:

11 Once elementos, distribuidos de la siguiente manera:

- 4 Personas para planta baja (incluye agencia de viajes, sindicato, comedor, dos plazoletas y la calle).
- 1 persona para limpieza del archivo
- 1 Persona para Primer Piso
- 1 Persona para Segundo Piso
- 1 Persona para Tercer Piso
- 1 Persona para Quinto Piso
- 2 Personas para Sexto Piso
- Cuando exista ausentismo de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que se encuentre laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.

ACTIVIDADES

- Limpieza del archivo incluyendo estantería alta y tomos de documentos del archivo
- Limpieza exterior todas las mañanas.
- Limpieza Interior en general, incluyendo las cocinetas y los utensilios.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de ventanas y cristales (de planta baja por ambos lados).
- Limpieza de persianas.
- Lavado de tapetes.
- Riego de macetas
- En todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario de trabajo del personal de limpieza será de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, y sábados 8:00 a 13:00 horas
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafete de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por "EL PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza y asepsia diaria del edificio de oficinas.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo material, utensilios y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe.
- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales, etc... cada vez que a criterio de la "CONVOCANTE" se requiera.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS CON LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave, resistente de acuerdo a los despachadores instalados.
- Que en cada uno de los W.C. existentes se tenga mínimo 1 rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdoblada blanca de hoja doble suave y resistente para manos.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesaria para retirar de los botes de basura los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- El jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.
- Contar con bolsas negras para botes individuales.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.

- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador
- Destapacaños

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro del edificio, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Cloro comercial	LT.	150
Detergente	Kg.	30
Fibras fibraza	Pza.	10
Limpiador multiusos	Lt.	100
Pastilla Aromatizante comercial	Pza.	400
Sarricida comercial	Lt.	10
Lija de agua	Hoja	20
Rollo junior	Caja	25
Rollo para Manos	Caja	25
Jabón líquido para manos	Lt.	35
Bolsas negras (70 X 90 cms.)	Pza.	350
Bolsas negras para bote individual	Pza.	150
Rollo chico 500 hojas doble y suave	PZAS.	50

Se determinará como fecha de entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL PENSIONADO "CADIP"

Av. San Jorge No. 105, Col. Residencial Patria, Zapopan Jalisco.

ESPECIFICACIONES:

8 OCHO ELEMENTOS DISTRIBUIDOS CON EL SIGUIENTE HORARIO:

- 7 elementos de 07:00 a 15:00 horas de lunes a domingo.
- 1 elemento de 10:00 a 18:00 horas de lunes a domingo
- Cuando exista ausentismo de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar con una persona que cubra vacaciones, descansos y días festivos ya que es indispensable contar diario con los 8 elementos tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES

- Desinfección de consultorios.
- Limpieza exterior todas las mañanas.
- Limpieza Interior en general incluyendo estacionamiento.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de ventanas (incluye los cristales de casa hogar y todos deben limpiarse por ambos lados).
- Limpieza de zoclos y manchas de paredes.
- Limpieza de estacionamientos.
- Limpieza de persianas (incluye cortinas de material plástico).
- Lavado de tapetes.
- Pulido de pisos (una vez cada dos meses) aprox. 6,800 m².
- Pulido de piso Parket (una vez cada seis meses) aproximadamente 150 m².
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario de trabajo del personal de limpieza será de 7 elementos de 07:00 a 15:00 horas de lunes a domingo, y 1 elemento de 10:00 a 18:00 horas de lunes a domingo.
- El personal de limpieza deberá contar con uniforme y gafete de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR" empresa; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza y asepsia diaria del "CADIP".
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, Material, utensilios, y personal, con la finalidad de asegurar la calidad de servicio que se recibe.
- El contrato debe de incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales. etc.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. existentes tenga mínimo 1 rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla Interdoblada blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con bolsas transparentes tamaño jumbo, necesarias para retirar de los botes de basura los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- Contar con bolsa transparente para los botes individuales.
- Jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.

- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador
- Destapacaños

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro de "CADIP", los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Cloro	Lts.	20
Pinol	Lts.	16
Detergente	Kg.	15
Fibras fibraza (mediana)	Pza.	8
Limpiador multiusos (aroma lavanda)	Lts.	12
Pastilla aromatizante	Pza.	100
Sarricida	Lts.	4
Shampoo (jabón) líquido para manos	Lts.	64
Lija de agua	Hoja	6
Rollo junior	Pza.	76
Rollo sanitario chico (hoja doble suave de 500 hojas)	Pza.	60
Rollo para manos	Pza.	36
Sanitas	Paquete	100
Bolsa transparente chica	Pza.	100
Bolsa transparente mediana	Pza.	100
Bolsa transparente jumbo	Pza.	150
Aceite para mopeador	Lt.	1
Líquido limpia cristales	Lt.	1
Jaladores para cristal tamaño chico c/mango o palo.	Pza.	2

Se determinará una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

"UNIMEF" FEDERALISMO

Av. Federalismo No.1903, colonia Observatorio, Guadalajara Jalisco.

ESPECIFICACIONES:

7 SIETE ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 4 elementos de lunes a domingo de 06:30 a 14:30 horas
- 3 elementos de lunes a domingo de 13:00 a 20:30 horas
- Cuando exista ausentismo de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar con personal que cubra vacaciones, descansos y días festivos ya que es indispensable contar diario con los 7 elementos tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exterior todas las mañanas.
- Limpieza interior en general incluyendo estacionamiento.
- Riego de jardineras y macetas.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de ventanas.
- Limpieza de persianas.
- Pulido de pisos (una vez cada dos meses) aproximadamente 600 m2.
- Limpieza de cristales por ambos lados
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.
- La limpieza exhaustiva se realizará los fines de semana en cada una de las áreas.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario del personal del turno matutino será de 6:30 a 14:30 y el turno vespertino de 13:00 a 20:30 horas, de lunes a domingo.
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafete de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por "EL PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza diaria de la UNIMEF.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios, y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe.
- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales etc.
- La basura de bolsas rojas se verifica que corresponda a RPBI, colocar en el área especial y cerrar el contenedor después de depositarlas.
- La basura normal de bolsas negras, colocarla en el área ya definida y en contenedor cerrado.
- El material de reciclado debe colocarlo en los contenedores específicos, lo mismo que el cartón.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. existentes tenga mínimo un rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdoblada blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesario para retirar a los botes de la basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- Contar con bolsa negra para botes individuales.
- Jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador
- Destapacaños

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro de la Clínica, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Rollo sanitario grande	Pza.	100
Rollo para manos	Pza.	100
Sanitas	Paquete	80
Patillas desodorantes	Pza.	65
Aroma limpiador multiusos	Lt.	80
Pinol	Lt.	60
Cloro	Lt.	60
Jabón líquido para manos	Lt.	20
Bolsas negras jumbo	Pza.	100
Bolsa mediana	Pza.	180

Bolsa chica	Pza.	100
Jabón neutro	Pza.	25
Detergente en polvo	Kg.	10
Fibra verde	Pza.	15
Lija de agua	Pza.	15
Sarricida comercial	Lt.	2
Cepillo para baño	Pza.	6
Cepillo para mano	Pza.	8

Se determinará una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

"UNIMEF" JAVIER MINA

Av. Plutarco Elías Calles No. 143-E1 Col. Porvenir, Guadalajara Jalisco.

ESPECIFICACIONES:

4 CUATRO ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 2 elementos de lunes a viernes de 06:30 a 14:30 horas
- 2 elementos de lunes a viernes de 12:00 a 20:00 horas.
- Cuando exista ausentismo de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar con personal que cubra vacaciones y descansos ya que es indispensable contar diario con los 4 elementos tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exterior todas las mañanas y las veces que se requiera.
- Limpieza interior en general incluyendo estacionamientos y baños diariamente las veces que se requiera.
- Riego de Jardineras y macetas.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de ventanas y sus vidrios por ambos lados.
- Limpieza de persianas.
- Pulido de pisos (una vez cada dos meses), aproximadamente 440 m2.
- Limpieza de cristales por ambos lados.
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.
- La limpieza exhaustiva se realizara los fines de semana en cada una de las aéreas.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario del personal de turno matutino será de 6:30 a 14:30 y del turno vespertino de 12:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafetes de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza y asepsia diaria de la "UNIMEF".
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios, y personal, con la finalidad de asegura la calidad del servicio que se recibe
- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales etc.
- La basura de bolsas rojas verificar que éste corresponda a RPBI, colocar en el área especial y cerrar el contenedor después de depositarlas.
- La basura normal de bolsas negras, colocarla en el área ya definida y en contenedor cerrado.
- El material de reciclado debe colocarlo en los contenedores específicos, lo mismo que el cartón.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. tenga mínimo un rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdobla blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesario para retirar a los botes de la basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- Jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador
- Destapacaños

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro de la Clínica, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Limpiador multiusos	Lt.	80
Cloro	Lt.	80
Pinol	Lt.	60
Detergente	Kg.	10
Fibra verde	Pza.	16
Pastilla aromatizante comercial	Pza.	50
Sarricida	Lt.	2
Cepillo para mano	Pza.	4
Lija de agua	Pza.	4
Bolsa jumbo	Pza.	35
Bolsa mediana	Pza.	110
Rollo sanitario grande	Pza.	60
Rollo para mano	Pza.	35
Sanitas	Paquete	50
Jabón neutro	Pza.	15
Jabón líquido para manos bolsa p/despachadores	LTS	20

Se determinara una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

"UNIMEF" PILA SECA

Av. Niños Héroes No.231, Col Prados del Nilo, Tlaquepaque Jalisco.

ESPECIFICACIONES:

10 ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 6 elementos de lunes a sábado de 06:30 a 14:30 horas.
- 4 elementos de lunes a viernes de 13:00 a 20:30 horas y los estos mismos los sábados de 6:30 a 14:30
- Cuando exista ausentismos de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar con personal que cubra vacaciones, descansos y días festivos ya que es indispensable contar diario con los 9 elementos tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exterior todas las mañanas.
- Limpieza interior en general incluyendo estacionamiento.
- Riego de jardineras y macetas.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de ventanas.

- Limpieza de persianas.
- Pulido de pisos (una vez cada dos meses) aproximadamente 440 m2.
- Limpieza de cristales por ambos lados.
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.
- La limpieza exhaustiva se realizara los fines de semana en cada una de las áreas.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario del personal de turno matutino será de 6:30 a 14:30 horas y del turno vespertino de 14:00 a 21:00 horas, de lunes a viernes, para sábados, domingos y días festivos el horario para el turno matutino será de 07:00 a 14:00 horas y el turno vespertino de 13:00 a 20:30 horas.
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafete de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la asepsia diaria de la "UNIMEF".
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios, y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe
- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales etc.
- La basura de bolsas rojas verificar que ésta corresponda a RPBI, colocar en el área especial y cerrar el contenedor después de depositarlas.
- La basura normal de bolsas negras, colocarla en el área ya definida y en contenedor cerrado.
- El material de reciclado debe colocarlo en los contenedores específicos, lo mismo que el cartón.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. existentes tenga mínimo un rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdobla blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesario para retirar a los botes de la basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- Contar con bolsa negra para botes individuales.
- Jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.

- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro de la Clínica, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Rollo sanitario grande	Pza.	150
Rollo para manos	Pza.	60
Sanitas	Paquete	130
Patillas desodorantes	Pza.	65
Aroma limpiador multiusos	Lt.	100
Pinol	Lt.	100
Cloro	Lt.	100
Jabón líquido para manos	Lt.	30
Bolsas negras jumbo	Pza.	110
Bolsa mediana	Pza.	230
Bolsa chica	Pza.	150
Jabón neutro	Pza.	20
Detergente en polvo	Kg.	20
Fibra verde	Pza.	10
Lija de agua	Pza.	10
Sarricida comercial	Lt.	2
Líquido limpiador de vidrios	Galón 4 lts.	1
Aceite para mor	Galón 4 lts.	1

Se determinara una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

CAPILLAS SAN LÁZARO

Calzada González Gallo No. 1345, Col. Atlas, Guadalajara Jalisco

ESPECIFICACIONES:

3 ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 1 elemento de lunes a domingo de 7:00 a 15:00 horas
- 1 elemento de lunes a domingo de 15:00 a 23:00 horas
- 1 elemento de lunes a domingo de 23:00 a 07:00 horas

- Cuando exista ausentismo de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar con personal que cubra vacaciones, descansos y días festivos ya que es indispensable contar diario con los 3 elementos tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exterior todas las mañanas y las veces que se requiera.
- Limpieza interior en general incluyendo estacionamientos y baños diariamente las veces que se requiera.
- Riego de jardineras y macetas.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de ventanas y sus vidrios por ambos lados.
- Limpieza de persianas.
- Pulido de pisos (una vez cada mes), aprox. 400 m².
- Limpieza de cristales por ambos lados (una vez cada mes) o antes si es necesario.
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario de trabajo del personal de limpieza será las 24 horas todos los días del año, contando con 1 elemento para el turno matutino con un horario de 7:00 a 15:00 horas, 1 elemento para el turno vespertino con un horario de 15:00 a 23:00 horas y 1 elemento para el turno nocturno con un horario de 23:00 a 07:00 horas.
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafetes de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza y asepsia diaria de la Funeraria.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe.
- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales, etc. cada vez que a criterio de la Institución se requiera.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS CON LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. tenga mínimo 1 rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdobla blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesaria para retirar los botes de basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- El jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.
- Contar con bolsa negra para botes individuales.
- Pulido de pisos (una vez cada dos meses), aprox. 400 m².

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.

- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro de la Funeraria, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Cloro comercial	Lt.	40
Detergente	Kg.	5
Fibras fibraza	Pza.	3
Limpiador multiusos	Lt.	40
Pastilla Aromatizante comercial	Pza.	50
Sarricida comercial	Lt.	3
Cepillo p/ mano	Pza.	1
Lija de agua	Hoja	5
Rollo junior	Pza.	60
Sanitas	Paquete	80
Jabón líquido para manos	Lt.	10
Bolsa negra jumbo	Pza.	30
Bolsas negras (70 X 90 cms.)	Pza.	50
Bolsas negras para bote individual	Pza.	60
Bolsa negra jumbo	Pza.	30
Rollo para mano	Pza.	20
Aceite para mopeador	Lt.	2
Aceite para madera	Lt.	2
Crema para muebles de piel	Lt.	2
Líquido para limpiar vidrios	Lt.	3

Se determinara una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

"ÁREAS COMUNES DE LOCALES COMERCIALES RINCONADAS DEL VALLE"

Av. Valle de Atemajac (Al Exterior del Fraccionamiento Rinconadas del Valle), Zapopan, Jalisco.

ESPECIFICACIONES:

2 ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR DE ZONA

- 1 elemento de lunes a sábado de 08:00 a 16:00 horas.
- 1 elemento de lunes viernes de 12:00 a 20:00 horas.
- Cuando exista ausentismo del personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia máximo de 60 minutos.
- Se deberá de contar con personal que cubra vacaciones y descansos ya que es indispensable contar con los 2 elementos tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exhaustiva las veces que se requiera, de las áreas comunes y del estacionamiento.
- Limpieza interior de baños de hombres y de mujeres diariamente las veces que se requiera.
- Riego de jardines, jardineras y macetas.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores y vaciado.
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.
- Limpieza de vidrios.
- Limpieza de policarbonato a doble altura.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario del personal de turno matutino será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a sábado y del turno vespertino será de 12:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, incluyendo los días festivos.
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafetes de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la diaria del Área común de los Locales Comerciales Rinconadas del Valle.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios, y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe
- La basura deberá colocarla en bolsas negras y tirarla cuando pase el camión de la basura.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. tenga mínimo un rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdobla blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con bolsas negras chicas, para cada uno de los botes de los sanitarios, así como con bolsa negra jumbo, para mantener la basura, en lo que se tira en el camión recolector.
- Jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.

- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro de las áreas comunes de los locales, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Limpiador multiusos	Lt.	50
Cloro	Lt.	50
Pinol	Lt.	50
Detergente	Kg.	10
Fibra verde	Pza.	16
Sarricida	Lt.	2
Pastilla aromatizante comercial	Pza.	50
Lija de agua	Pza.	4
Bolsa jumbo	Pza.	150
Bolsa mediana	Pza.	100
Rollo sanitario jumbo	Pza.	80
Sanitas	Paquete	50
Jabón líquido para manos	Lt	10

Se determinara una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble

ESTACIONAMIENTO EL TAPATIO

Dionisio Rodríguez número 121 colonia San Juan de Dios, Guadalajara Jalisco.

ESPECIFICACIONES:

3 ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 2 elementos de lunes a domingo de 8:00 a 16:00 horas
- 1 elemento de lunes a domingo de 13:30 a 21:00 horas

- Cuando exista ausentismos de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar personal que cubra vacaciones, descansos y días festivos ya que es indispensable contar diario con los 3 elementos tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exterior todas las mañanas y las veces que se requiera.
- Limpieza interior en general incluyendo cajones de estacionamientos y baños diariamente las veces que se requiera.
- Lavado semanal del contenedor de basura.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de elevadores, ventanas y sus vidrios por ambos lados.
- Limpieza de puertas de cristal por ambos lados (las veces que se requiera).
- Limpieza de herrería en rampas y escaleras (una vez por semana).
- Retiro de derrames de fluidos de los vehículos (diariamente).
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario de trabajo del personal de limpieza será todos los días del año contando con 2 elementos para el turno matutino con un horario de 8:00 a 16:00 horas y 1 elemento para el turno vespertino con un horario de 13:30 a 21:00 horas
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafetes de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza diaria del Estacionamiento.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe.
- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales, etc. cada vez que a criterio de la Institución se requiera.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS CON LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. tenga mínimo 1 rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdobla blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesaria para retirar los botes de basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- El jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.
- Contar con bolsa negra para botes individuales.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.

- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador

Adicional a lo anterior, "EL PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro del Estacionamiento, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Cloro comercial	Lt.	70
Detergente	Kg.	15
Fibras fibraza	Pza.	5
Limpiador multiusos	Lt.	40
Pastilla Aromatizante comercial	Pza.	150
Sarricida comercial	Lt.	5
Cepillo p/mano	Pza.	5
Lija de agua	Hoja	10
Rollo junior	Pza.	150
Sanitas	Paquete	150
Shampoo para manos	Repuesto 1lt.	20
Bolsa negra jumbo	Pza.	40
Bolsas negras (70 X 90 cms.)	Pza.	80
Bolsas negras para bote individual	Pza.	80
Rollo para mano	Pza.	42
Aceite para mopeador	Lt.	25
Fundas p/moops grande	Pza.	10
Fundas p/moops chica	Pza.	8
Escoba de plástico	Pza.	6
Trapeador	Pza.	6
Atomizadores	Pza.	6
Franela blanca/gris y roja	Mts.	8
Guante de vinil	Pza.	6

Se determinara una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

ESTACIONAMIENTO EL REFUGIO

Calle Florida entre Contreras Medellín y Prisciliano Sánchez, Zona Centro San Pedro Tlaquepaque.

ESPECIFICACIONES:

2 ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 1 elemento de lunes a domingo de 8:00 a 16:00 horas
- 1 elemento de lunes a domingo de 13:30 a 21:00 horas
- Cuando exista ausentismo de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar con personal que cubra vacaciones, descansos y días festivos ya que es indispensable contar diario con los 2 elementos tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exterior todas las mañanas y las veces que se requiera.
- Limpieza interior en general incluyendo estacionamientos y baños diariamente las veces que se requiera.
- Riego de Jardineras y macetas.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de elevadores ventanas y vidrios por ambos lados.
- Limpieza de persianas.
- Retiro de derrames de fluidos de los vehículos (diariamente).
- Limpieza de herrería en rampas y escaleras (una vez por semana).
- Limpieza de cristales por ambos lados (una vez cada mes) o antes si es necesario.
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario de trabajo del personal de limpieza se llevara a cabo todos los días del año, contando con 1 elemento para el turno matutino con un horario de 8:00 a 16:00 horas y 1 elemento para el turno vespertino con un horario de 13:30 a 21:00 horas
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafetes de identificación con fotografía proporcionados por su empresa y utilizarlos diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza diaria del Estacionamiento.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe.
- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales, etc. Cada vez que a criterio de la Institución se requiera.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS CON LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. tenga mínimo 1 rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdoblada blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesaria para retirar los botes de basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- El jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.
- Contar con bolsa negra para botes individuales.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro del Estacionamiento, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Cloro comercial	Lt.	35
Detergente	Kg.	10
Fibras fibraza	Pza.	2
Limpiador multiusos	Lt.	45
Pastilla Aromatizante comercial	Pza.	80
Sarricida comercial	Lt.	5
Cepillo para mano	Pza.	1
Lija de agua	Hoja	10
Rollo junior	Pza.	100
Sanitas	Paquete	360
Jabón líquido para manos	Lt.	15
Bolsas negras (70 X 90 cms.)	Pza.	70
Bolsas negras para bote individual	Pza.	60

Bolsa negra jumbo	Pza.	30
Rollo para mano	Pza.	6
Aceite para mopeedor	Lt.	10

Se determinará una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación firmada por el encargado del inmueble.

ESTACIONAMIENTO MAGISTERIO

Av. Magisterio No.555, Col. Observatorio, Guadalajara Jalisco.

ESPECIFICACIONES:

2 ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 2 elementos de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
- Cuando exista ausentismos de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar personal que cubra vacaciones, descansos y días festivos ya que es indispensable contar diario con 1 elemento tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exterior todas las mañanas y las veces que se requiera.
- Limpieza interior en general incluyendo cajones de estacionamientos y baños diariamente las veces que se requiera.
- Lavado semanal del contenedor de basura.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de elevadores, ventanas y sus vidrios por ambos lados.
- Limpieza de puertas de cristal por ambos lados (las veces que se requiera).
- Limpieza de herrería en rampas y escaleras (una vez por semana).
- Retiro de derrames de fluidos de los vehículos (diariamente).
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario de trabajo del personal de limpieza será de lunes a viernes contando con 1 elemento con un horario de 8:00 a 16:00 horas.
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafetes de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza diaria del Estacionamiento.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe.
- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales, etc. cada vez que a criterio de la Institución se requiera.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS CON LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. tenga mínimo 1 rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdobla blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesaria para retirar los botes de basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- El jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.
- Contar con bolsa negra para botes individuales.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro del Estacionamiento, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Limpiador multiusos	Lt.	80
Cloro	Lt.	50
Pinol	Lt.	50
Detergente	Kg.	15
Fibra verde	Pza.	10
Sarricida	Lt.	6
Pastilla aromatizante comercial	Pza.	100
Lija de agua	Pza.	2
Bolsa jumbo	Pza.	40
Bolsa mediana	Pza.	40
Rollo sanitario jumbo	Pza.	120
Rolla Jr.	Pza.	100
Sanitas	Paquete	140

Jabón líquido para manos	Lt	10
--------------------------	----	----

Se determinara una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

ESTACIONAMIENTO PLAZA LAS AMERICAS

Calle Emiliano Zapata No. 254, centro, Zapopan Jal.

ESPECIFICACIONES:

2 ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 1 elemento de lunes a domingo de 8:00 a 16:00 horas
- 1 elemento de lunes a domingo de 13:30 a 21:00 horas
- Cuando exista ausentismo de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar con personal que cubra vacaciones, descansos y días festivos ya que es indispensable contar diario con los 2 elementos tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exterior todas las mañanas y las veces que se requiera.
- Limpieza interior en general incluyendo estacionamientos y baños diariamente las veces que se requiera.
- Riego de Jardineras y macetas.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de elevadores ventanas y vidrios por ambos lados.
- Limpieza de persianas.
- Retiro de derrames de fluidos de los vehículos (diariamente).
- Limpieza de herrería en rampas y escaleras (una vez por semana).
- Limpieza de cristales por ambos lados (una vez cada mes) o antes si es necesario.
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario de trabajo del personal de limpieza se llevara a cabo todos los días del año, contando con 1 elementos para el turno matutino con un horario de 8:00 a 16:00 horas y 1 elemento para el turno vespertino con un horario de 13:30 a 21:00 horas
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafetes de identificación con fotografía proporcionados por su empresa y utilizarlos diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza diaria del Estacionamiento.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe.

- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales, etc. Cada vez que a criterio de la Institución se requiera.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS CON LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. tenga mínimo 1 rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdobla blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesaria para retirar los botes de basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- El jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.
- Contar con bolsa negra para botes individuales.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro del Estacionamiento, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Limpiador multiusos	Lt.	40
Cloro	Lt.	40
Pinol	Lt.	40
Detergente	Kg.	20
Fibra verde	Pza.	10
Sarricida	Lt.	2
Pastilla aromatizante comercial	Pza.	100
Lija de agua	Pza.	6
Bolsa jumbo	Pza.	70
Bolsa mediana	Pza.	50

Rollo sanitario jumbo	Pza.	100
Sanitas	Paquete	100
Jabón líquido para manos	Lt	10

Se determinará una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación firmada por el encargado del inmueble.

ESTACIONAMIENTO AMÉRICAS

Calle Francisco Zarcos No. 2280, Col. Ladrón de Guevara, Guadalajara Jalisco.

ESPECIFICACIONES:

1 ELEMENTO A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 1 elemento de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 horas
- Cuando exista ausentismos de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar personal que cubra vacaciones, descansos y días festivos ya que es indispensable contar diario con 1 elemento tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exterior todas las mañanas y las veces que se requiera.
- Limpieza interior en general incluyendo cajones de estacionamientos y baños diariamente las veces que se requiera.
- Lavado semanal del contenedor de basura.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de elevadores, ventanas y sus vidrios por ambos lados.
- Limpieza de puertas de cristal por ambos lados (las veces que se requiera).
- Limpieza de herrería en rampas y escaleras (una vez por semana).
- Retiro de derrames de fluidos de los vehículos (diariamente).
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario de trabajo del personal de limpieza será de lunes a viernes contando con 1 elemento con un horario de 8:00 a 16:00 horas.
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafetes de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza diaria del Estacionamiento.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe.
- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales, etc. cada vez que a criterio de la Institución se requiera.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS CON LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. tenga mínimo 1 rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdoblada blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesaria para retirar los botes de basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- El jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.
- Contar con bolsa negra para botes individuales.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Fanela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro del Estacionamiento, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Limpiador multiusos	Lt.	50
Cloro	Lt.	35
Rollo para manos	Pza.	12
Detergente	Kg.	10
Fibra fibraza	Pza.	2
Pastilla aromatizante comercial	Pza.	100
Lija de agua	Pza.	10
Bolsa negra jumbo	Pza.	30
Bolsa negra (70 x 90 cm.)	Pza.	70
Bolsa negra para bote individual	Pza.	60
Rollo junior	Pza.	120
Sanitas	Paquete	400
Jabón líquido para manos	Lt	20

Aceite para mopeador

Lt.

15

Se determinara una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

"CLUB DEPORTIVO HACIENDA REAL"

Av. Central No. 555, Colonia Residencial Poniente, Zapopan Jal.

ESPECIFICACIONES:

2 ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 2 elementos de lunes a domingo de 07:00 a 15:00 horas.
- Cuando exista ausentismos de personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia de máximo 60 minutos.
- Se deberá de contar con personal que cubra vacaciones, descansos y días festivos ya que es indispensable contar diario con los 2 elementos tal y como se solicitan.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exterior todas las mañanas.
- Limpieza interior en general incluyendo estacionamiento.
- Riego de jardineras y macetas.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores.
- Lavado de sillas, sillones y mobiliario que lo requiera.
- Limpieza de ventanas.
- Limpieza de persianas.
- Pulido de pisos
- Limpieza de cristales por ambos lados.
- Limpieza de andadores, salones
- Limpieza de baños y vestidores a diario las veces que se requiera.
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.
- La limpieza exhaustiva se realizara los fines de semana en cada una de las áreas.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario del personal será de 7:00 a 15:00 horas, de lunes a domingo, los 365 días del año
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafete de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la asepsia diaria del club deportivo.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios, y personal, con la finalidad de asegura la calidad del servicio que se recibe

- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales etc.
- La basura normal, colocarla en el área ya definida y en contenedor cerrado.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. existentes tenga mínimo un rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdobla blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesario para retirar a los botes de la basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- Contar con bolsa negra para botes individuales.
- Jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro del Club Deportivo, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Limpiador multiusos	Lt.	40
Cloro	Lt.	50
Pinol	Lt.	40
Detergente	Kg.	20
Fibra verde	Pza.	10
Sarricida	Lt.	5
Pastilla aromatizante comercial	Pza.	50
Lija de agua Roja	Pza.	15

Bolsa jumbo	Pza.	150
Bolsa mediana	Pza.	100
Rollo sanitario jumbo	Pza.	100
Sanitas	Paquete	50
Jabón líquido para manos	Lt	10

Se determinara una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

"SALON DE EVENTOS HACIENDA LA MORA"
Av. Santa Margarita No. 3589, Zapopan, Jalisco.

ESPECIFICACIONES:

1 ELEMENTO A DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR DE ZONA

- 1 elemento de lunes a sábado de 08:00 a 16:00 horas.
- Cuando exista ausentismo del personal de limpieza deberá ser cubierto por personal diferente al que ya se encuentra laborando, teniendo un plazo de tolerancia máximo de 60 minutos.
- Se deberá de contar con personal que cubra vacaciones y descansos ya que es indispensable contar con los 1 elemento tal y como se solicita.

ACTIVIDADES:

- Limpieza exhaustiva las veces que se requiera, de las áreas comunes y del estacionamiento.
- Limpieza interior de baños de hombres y de mujeres diariamente las veces que se requiera.
- Riego de jardines, jardineras y macetas.
- Lavado de pisos.
- Lavado de contenedores.
- Limpieza de vidrios en los salones.
- Para todas las áreas se deberá cumplir con la normatividad de asepsia establecida.

EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:

- El horario del personal de turno matutino será de 8:00 a 16:00 horas de lunes a domingo, incluyendo los días festivos los 365 días del año.
- El personal de limpieza deberá contar con uniformes y gafetes de identificación con fotografía proporcionado por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores.
- Todos los materiales y utensilios que posteriormente se mencionan deberán ser suministrados por el "PROVEEDOR"; así como los que no hayan sido mencionados y sean necesarios para la limpieza y asepsia diaria de la Hacienda la Mora.
- La "CONVOCANTE" tendrá el derecho de realizar las revisiones que considere convenientes al trabajo, material, utensilios, y personal, con la finalidad de asegurar la calidad del servicio que se recibe
- La basura deberá colocarla en bolsas negras y depositarla en el área de contenedores.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. tenga mínimo un rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdobla blanca de hoja doble suave y resistente.

- Contar con bolsas negras chicas, para cada uno de los botes de los sanitarios, así como con bolsa negra jumbo, para mantener la basura, en lo que se tira en el camión recolector.
- Jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.

QUE CADA UNA DE LAS PERSONAS DE LIMPIEZA CUENTE SIEMPRE CON EL SIGUIENTE MATERIAL PARA REALIZAR SUS LABORES:

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Una escoba de plástico.
- Un trapeador.
- Franela necesaria para la limpieza de mobiliario.
- Un par de guantes de plástico, en buenas condiciones.
- Un jalador para agua.
- Un recogedor.
- Una espátula.
- Un atomizador en buenas condiciones de uso.
- Un cepillo para baño.
- Una bomba para W.C.
- Una cubeta.
- Jaladores de agua
- Jaladores para limpiar cristales
- Bases y fundas para mopeador

Adicional a lo anterior, el "PROVEEDOR" deberá contemplar como consumo mensual, dentro de Hacienda la Mora, los siguientes materiales:

Descripción	Unidad	Cantidad
Limpiador multiusos	Lt.	40
Cloro	Lt.	40
Pinol	Lt.	40
Detergente	Kg.	20
Fibra verde	Pza.	10
Sarricida	Lt.	2
Pastilla aromatizante comercial	Pza.	50
Lija de agua	Pza.	6
Bolsa jumbo	Pza.	70
Bolsa mediana	Pza.	50
Rollo sanitario jumbo	Pza.	100
Sanitas	Paquete	50
Jabón líquido para manos	Lt	10

Se determinara una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

El personal asignado deberá portar desde el inicio de la jornada de labores el uniforme completo con el nombre y/o logotipo de la empresa en un lugar visible y la credencial o gafete de identificación de la empresa con fotografía y afiliación vigente al Instituto Mexicano del Seguro Social, materiales necesarios, suficientes y de primera calidad y equipo necesarios para su labor diaria.

El proveedor deberá instruir a su personal a que guarde la debida disciplina y el mayor orden en el trabajo, para que mientras se encuentre dentro de las instalaciones, mantenga el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal del IPEJAL. Si el personal del proveedor incurriere en una falta de disciplina o respeto, el IPEJAL podrá solicitar que se retire a dicho personal.

El proveedor deberá tomar las medidas necesarias para cumplir diariamente con el horario establecido en las presentes bases, con una tolerancia de 10 minutos a la hora de entrada. Después de este margen de tiempo se tomará como falta.

Deberá de acreditar formalmente y por escrito a un responsable general o enlace, persona que un período máximo de tres días hábiles al término de cada mes deberá conciliar y firmar los reportes mensuales de la verificación del servicio.

El IPEJAL, a través de los responsables designados para cada inmueble verificará con el supervisor del proveedor en cualquier momento, que los servicios objeto de esta licitación los realice el personal del proveedor en los términos establecidos y que cumplan con las condiciones y especificaciones pactadas.

MATERIAL DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

- Uniforme para la realización de sus labores.
- Escoba abanico de plástico.
- Trapeador de hilo color de 500 gr.
- 3 trazos de 1 metro de franela uno de cada color (rojo, blanco y gris).
- Guante de plástico.
- Recogedor de metal uso rudo.
- Espátula.
- Atomizador de medio litro reforzado.
- Cubeta No. 12
- Cepillo manual tipo plancha.
- Microfibra.

Además de lo anterior, lo que el **"PROVEEDOR"** consideré necesario para realizar el servicio.

Durante la vigencia del contrato, el personal que proporcione los servicios objeto de la presente convocatoria, se abstendrá de incurrir en los siguientes aspectos:

- Aceptar regalos o recompensas de empleados o visitantes.
- Pedir dinero en préstamo a personal de empleados o visitantes.
- Utilizar el equipo de cómputo o de telefonía de la **"CONVOCANTE"** para asuntos personales.
- Abrir puertas de oficinas o abrir cajones de escritorios o gabinetes sin la autorización correspondiente.
- Utilizar vocabulario soez (indecente, inapropiado, grosero u ofensivo), con o hacia sus compañeros, trabajadores, proveedores o visitantes de la **"CONVOCANTE"**.
- Realizar actividades comerciales dentro o en inmediaciones de las instalaciones de la **"CONVOCANTE"**.

- Fumar o comer en sus puestos de limpieza.
- Distraer sus funciones con el uso de celulares y aparatos electrónicos.
- Dormirse durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones de la **"CONVOCANTE"**, y se solicitará la baja del personal
- Realizar juegos de azar, rifas, tandas, leer o atender asuntos no relacionados con sus actividades durante el servicio.
- Causar daños intencionales o involuntarios a bienes, instalaciones, equipos del **"IPEJAL"** se solicitará la baja del personal y se procederá a entregar al infractor a las autoridades correspondientes.
- Hacer uso de audífonos en horarios de trabajo.
- Permanecer dentro de las instalaciones del IPEJAL fuera de su horario de labores.

Los elementos de limpieza que abandonen su puesto sin causa justificada, deberán ser retirados del servicio y ser reemplazados en un tiempo no mayor a sesenta minutos, y no podrán ser admitidos nuevamente en los inmuebles propiedad de la **"CONVOCANTE"**, además de que el **"PROVEEDOR"** será responsable de la falta de limpieza que pudiera suscitarse durante su ausencia.

QUE EN TODO MOMENTO SE CUENTE EN LOS BAÑOS CON LO SIGUIENTE:

- Suministro de papel higiénico de hoja doble suave y resistente.
- Que en cada uno de los W.C. tenga mínimo 1 rollo de papel.
- Que en todos los lavamanos exista siempre toalla interdoblada blanca de hoja doble suave y resistente.
- Contar con la bolsa negra jumbo, que sea necesaria para retirar los botes de basura, los desechos producidos por la operación de las oficinas.
- El jabón líquido de una marca líder en cada uno de los despachadores de los baños.
- Contar con bolsa negra para botes individuales

Para todos los inmuebles se determinará una fecha para la entrega de los materiales para el adecuado control de recepción de los mismos, dentro de los primeros tres días del mes correspondiente, con su respectiva relación, firmada por el encargado del inmueble.

Para todas las unidades medicas, se deberá contemplar un producto desinfectante basado en Peróxido de Hidrogeno al 1.5% y plata coloidal al 0.0015%, por lo que deberá presentar ficha técnica del producto ofertado, procedimiento de aplicación y carta de apoyo del distribuidor o fabricante del mismo, así como muestra física del producto en el acto de presentación y apertura de propuestas, siendo motivo de descalificación no presentar los requisitos anteriores.

Los materiales que el **"PROVEEDOR"** deberá contemplar como consumo mensual deberán ser de marca líder reconocida; no se admitirán productos de venta a granel.

ANEXO 2
JUNTA ACLARATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
IPEJAL-DAS-CA-LPL-002/2018
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA"

15 de diciembre 2017

10:00 horas

NOTAS ACLARATORIAS

- 1 Solo se aceptarán preguntas presentadas con este formato.
 - 2 Las bases no estarán a discusión en la junta, el objetivo es EXCLUSIVAMENTE la aclaración de las dudas formuladas en este documento.
 - 3 Este documento podrá ser entregado en el "**DOMICILIO**" personalmente con atención a la L.C.P. Berenice Belen Aguilar Hernández, Jefa de Recursos Materiales y Servicios o al correo electrónico ruth.rodriguez@ipejal.gob.mx, con formato de WORD Antes de las **09:00 horas el 12 de diciembre de 2017**.
- Se recomienda confirmar la recepción del formato, ya que no nos haremos responsables por lo recibido fuera de tiempo

PERSONA FÍSICA O JURÍDICA:

REPRESENTANTE LEGAL:

NOTA: Favor de llenar a MÁQUINA o en COMPUTADORA

ANEXO 3
CARTA DE PROPOSICIÓN

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E .

Me refiero a mi participación en la Licitación Pública Local IPEJAL-DAS-CA-LPL-002/2018 "CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA"

Yo, nombre a nombre propio (persona física) en mi calidad de representante legal del "LICITANTE" (persona jurídica) manifiesto *bajo protesta de decir verdad* que:

1. Hemos leído, revisado y analizado con detalle las bases y anexos de la presente licitación, proporcionados por la "CONVOCANTE"; estando totalmente de acuerdo.
2. Mi representada, en caso de resultar adjudicada se compromete a suministrar los bienes de la presente licitación de acuerdo con las especificaciones en que me fueran aceptadas en el dictamen técnico y con los precios unitarios señalados en la propuesta económica.
3. Hemos formulado cuidadosamente todos los precios unitarios propuestos, considerando las circunstancias previsibles, que puedan influir. Los precios se presentan en moneda nacional e incluyen todos los cargos directos e indirectos que se originen desde la elaboración de los bienes y hasta su recepción por parte de la "CONVOCANTE" por lo que aceptamos todas y cada una de las condiciones ahí establecidas.
4. Si resultamos favorecidos en la presente licitación, nos comprometemos a firmar el contrato respectivo a partir de **un plazo de 6 a 11 días hábiles a partir de la fecha de notificación del fallo** y a entregar la garantía correspondiente dentro del término señalado en las bases de la presente licitación.
5. Mi representada se compromete a cumplir totalmente, tal y como se requiere en las bases y los anexos de la presente licitación.
6. Mi representada, no se encuentra en ninguno de los supuestos del 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 su Representante Legal

**ANEXO 4
ACREDITACIÓN**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
IPEJAL-DAS-CA-LPL-002/2018
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA"**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E**

Yo, (Nombre del Representante Legal), manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta de la presente Licitación a nombre y representación de (Nombre de la Empresa), por lo que en caso de falsear los documentos acepto que se apliquen las medidas disciplinarias tanto a mí como a mi representada, en los términos de la ley de la materia, incluyendo la descalificación de la presente Licitación y se sancione a mi representada de acuerdo a los artículos 116, 117 y 118 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios

Nombre del Licitante:	
No. de Registro del Padrón de Proveedores del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco: (en caso de contar con él)	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio: (Calle, Número exterior-interior, Colonia, Código Postal)	
Municipio o Delegación:	Entidad Federativa:
Teléfono (s):	Fax:
Correo Electrónico:	
Para Personas Jurídicas:	
Número de Escritura Pública: (en la que consta su Acta Constitutiva y sus modificaciones* si las hubiera)	
Fecha y lugar de expedición:	
Nombre del Fedatario Público, mencionando si es Titular o Suplente:	
Número de folio de la credencial para votar del representante legal:	
Fecha de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:	
Tomo:	
Libro:	
Agregado con número al Apéndice:	
*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.	
Para Personas Físicas:	
Número de folio de la Credencial para Votar:	



PODER

Para Personas Físicas o Jurídicas que comparezcan a través de Apoderado, con Poder General o Especial para Actos de Administración o de Dominio, que les faculte para comparecer al concurso y a la firma del contrato que resulte del mismo: (en caso de ser Personas Jurídica y el poder se otorgue en la escritura del acta constitutiva, manifestarlo en este cuadro)

Número de Escritura Pública:

Tipo de poder:

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:

Lugar y fecha de expedición:

Clasificación de la empresa:

Micro ☐ Pequeña ☐ Mediana ☐ Grande ☐

Tipo de empresa:

Comercializadora ☐ Productora ☐ Servicio ☐ local ☐ Nacional ☐ Int. ☐

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre y firma del "LICITANTE"
O su Representante Legal

**ANEXO 5
PROPUESTA TÉCNICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
IPEJAL-DAS-CA-LPL-002/2018
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA"**

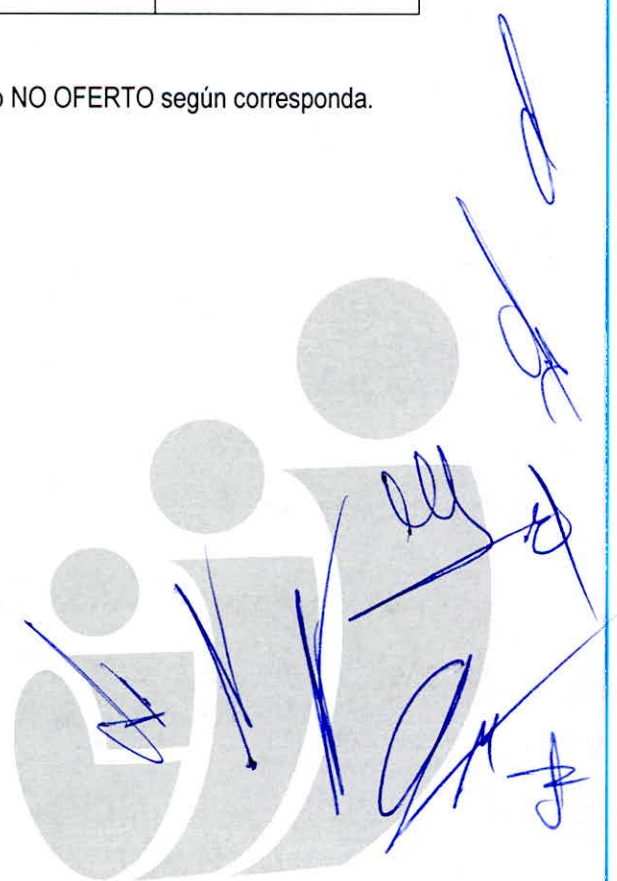
**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E**

Partida	Inmueble	SI OFERTA	NO OFERTA
1	Edificio Agustín Yáñez (Oficinas Generales)		
2	Centro de atención y desarrollo integral del pensionado "CADIP"		
3	"UNIMEF" Federalismo		
4	"UNIMEF" Javier Mina		
5	"UNIMEF" Pila Seca		
6	Capillas San Lázaro		
7	Áreas Comunes de Locales Comerciales (Rinconadas del Valle)		

8	Estacionamiento El tapatio		
9	Estacionamiento El Refugio		
10	Estacionamiento Magisterio		
11	Estacionamiento Plaza las Américas Zapopan		
12	Estacionamiento Américas		
13	Club Deportivo Hacienda del Real		
14	Salón de Eventos Antigua Hacienda La Mora		

Nota: En la casilla de oferta o no oferta deberá colocar un SI OFERTO o NO OFERTO según corresponda.

Nombre y firma del "LICITANTE"
O su Representante Legal



Handwritten signatures and marks in blue ink are visible over the watermark logo.

**ANEXO 6
PROPUESTA ECONÓMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
IPEJAL-DAS-CA-LPL-002/2018
"CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA"**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E**

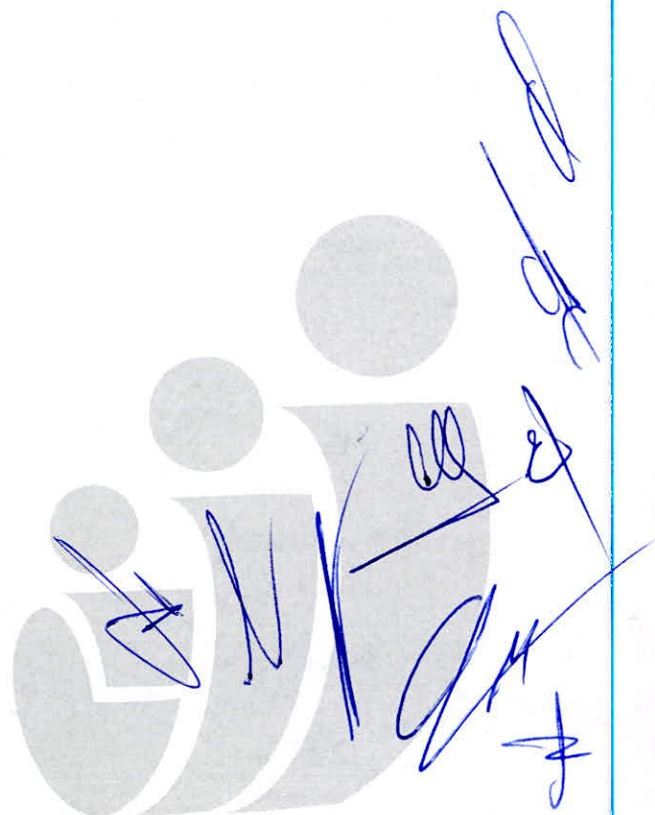
Partida	Inmueble	Precio mensual por inmueble	I.V.A.	Total mensual con I.V.A. Incluido	Total por 10 meses y 5 días I.V.A. Incluido
1	Edificio Agustín Yáñez (Oficinas Generales)				
2	CENTRO DE ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DEL PENSIONADO "CADIP"				
3	"UNIMEF" Federalismo				
4	"UNIMEF" Javier Mina				
5	"UNIMEF" Pila Seca				
6	Capillas San Lázaro				
7	Áreas Comunes de Locales Comerciales (Rinconadas del Valle)				

8	Estacionamiento El tapatío				
9	Estacionamiento El Refugio				
10	Estacionamiento Magisterio				
11	Estacionamiento Plaza las Américas Zapopan				
12	Estacionamiento Américas				
13	Club Deportivo Hacienda del Real				
14	Salón de Eventos Antigua Hacienda La Mora				

NOTA: La cotización deberá incluir todos los costos involucrados.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia hasta el 05 Diciembre del 2018

Nombre y firma del "LICITANTE"
O su Representante Legal



ANEXO 7

ESCRITO MANIFIESTO

Yo _____ (NOMBRE) _____ (PUESTO QUE DESEMPEÑA EN LA EMPRESA O NEGOCIO), en pleno goce de mis derechos y bajo protesta de decir la verdad declaro de conducirme con verdad que no existen vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares con los servidores públicos que intervienen en la tramitación, atención y resolución de los procedimientos de adquisición de la Ley de Compras Gubernamentales Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento y manifiesto lo siguiente:

- a) Que no tengo relación personal con algún servidor público de la **"CONVOCANTE"** de la cual pueda obtener un beneficio:
- b) Que no tengo relación familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civil, con algún servidor público que labore para la **"CONVOCANTE"**.
- c) Que no tengo relaciones profesionales, laborales o de negocios formales o informales con algún servidor público que labore para la **"CONVOCANTE"**, o con sus familiares por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civiles.
- d) No Ser socio o haber formado parte de una sociedad con algún servidor público que labore para la **"CONVOCANTE"**, o con sus familiares por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civiles.
- e) No Ser empleada o empleado actual de la **"CONVOCANTE"**:
- f) No contar con poder o mandato público o privado que implique la participación de algún servidor público que labore en la **"CONVOCANTE"**:
- g) No haber realizado, directa o indirectamente, algún tipo de transferencia económica o de bienes, favores, gratificaciones, donaciones, servicios o cualquier otra dádiva derivadas del ejercicio de las funciones de algún servidor público que labore en la **"CONVOCANTE"**, para obtener la asignación de un contrato o algún otro beneficio.
- h) No estar sujeta o sujeto a alguna influencia directa por algún servidor público:
- i) Tener conocimiento del contenido y alcance de las disposiciones establecidas en la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y su reglamento.
- j) Que en caso de existir un conflicto de interés a futuro debo informar a las autoridades correspondientes a efecto de que se tomen las medidas pertinentes:
- k) Conducirme conforme a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y transparencia:

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

A N E X O 8

DECLARACION DE INTEGRIDAD Y NO COLUSION

Yo _____ (NOMBRE) _____ (PUESTO QUE DESEMPEÑA EN LA EMPRESA O NEGOCIO) _____ (nombre de la empresa) _____ en pleno goce de mis derechos bajo protesta de decir verdad declaro que me abstendré de adoptar conductas por sí mismos o a través de interpósita persona para que los servidores públicos de la "CONVOCANTE", induzcan o alteren la evaluación de las ofertas, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes, así como la declaración de acuerdos colusorios. Acepto y conozco íntegramente los requisitos y obligaciones contenidas en las bases de la presente licitación.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO 9
TEXTO DE FIANZA DEL 10% GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL
CONTRATO.

FECHA DE EXPEDICIÓN:

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), EN EL EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE ME OTORGA EL GOBIERNO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO EN LOS TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 11° Y 36 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, ME CONSTITUYO FIADORA POR LA SUMA DE \$ _____ (CANTIDAD CON LETRA) A FAVOR DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO.

PARA: GARANTIZAR POR (NOMBRE DEL PROVEEDOR) CON DOMICILIO EN _____ COLONIA _____ CIUDAD _____, EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO NO. _____, DE FECHA _____, CELEBRADO ENTRE NUESTRO FIADO Y EL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO, CON UN IMPORTE TOTAL DE \$ _____.

ESTA FIANZA ESTARÁ EN VIGOR POR UN AÑO MÁS A PARTIR DE LA FIRMA DEL CONTRATO Y PERMANECERÁ VIGENTE HASTA EN TANTO SEAN CUMPLIDAS A CABALIDAD TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ADQUIRIDAS EN EL CONTRATO NO. _____ Y LAS POSIBLES SANCIONES QUE SE DERIVEN DEL MISMO, PARA GARANTIZAR LA BUENA CALIDAD DE LOS BIENES Y/O CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO DE REFERENCIA, ASÍ COMO LA REPARACIÓN DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS QUE PUDIEREN APARECER Y QUE SEAN IMPUTABLES A NUESTRO FIADO Y SOLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA PRESENTACIÓN POR PARTE DE NUESTRO FIADO, DE LA ORIGINAL DE LA MISMA.

ESTA FIANZA ESTARÁ VIGENTE EN CASO DE SUBSTANCIACIÓN DE JUICIOS, RECURSOS O PROCEDIMIENTOS HASTA SU TOTAL RESOLUCIÓN Y HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO INCLUSIVE EN EL CASO DE PRÓRROGA DE LA VIGENCIA PACTADA EN EL MISMO, RENUNCIADO ESTA AFIANZADORA A LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 179 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, VIGENTE A PARTIR DEL 04 DE ABRIL DE 2015.

SI ES PRORROGADO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, O EXISTIERA ESPERA, LA VIGENCIA DE ESTA FIANZA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRÓRROGA O ESPERA.

EN EL CASO DE QUE LA PRESENTE SE HAGA EXIGIBLE, LA AFIANZADORA Y EL FIADO ACEPTAN EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN PREVISTO EN EL ARTÍCULO 279 Y/O AL JUICIO SUMARIO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 280 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS EN VIGOR, 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.

ANEXO 10
VISITA A LAS INSTALACIONES

LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL
IPEJAL-DAS-CA-LPL-002/2018
“CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA”

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ENAJENACIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO
P R E S E N T E



Partida	Lugar	Domicilio	Horario de Visitas	Sello y firma de encargado
1	Edificio Agustín Yáñez	Av. Magisterio No. 1155, Col. Observatorio, Guadalajara, Jal.	18 y 19 de diciembre de 8 a 16 horas (Coordinación)	
2	CADIP	Av. San Jorge No. 105, Col. Residencial Patria, Zapopan, Jal.	18 y 19 de diciembre de 8 a 16 horas (Coordinación)	
3	Estacionamiento Plaza Tapatia	Calle Dionisio Rodríguez, N.151 Col. Centro, Guadalajara, Jal.	18 y 19 de diciembre de 8 a 18 horas (Administración)	
5	Estacionamiento El Refugio	Calle Florida entre Contreras Medellín y Prisciliano Sánchez, Zona Centro San Pedro Tlaquepaque.	18 y 19 de diciembre de 8 a 18 horas (Administración)	
6	Estacionamiento Magisterio	Av. Magisterio No. 1155 Col. Observatorio Guadalajara, Jal.	18 y 19 de diciembre de 8 a 18 horas (Administración)	
7	Estacionamiento Las Américas	Calle Francisco Zarco No. 2280 Colonia. Ladrón de Guevara, Guadalajara, Jalisco	18 y 19 de diciembre de 8 a 18 horas (Administración)	
9	“UNIMEF” Federalismo	Av. Federalismo No.1903, Col Observatorio, entre: Juan de la Barrera y Francisco Márquez Guadalajara, Jal.	18 y 19 de diciembre de 8 a 16 horas. (Coordinación)	
10	“UNIMEF” Javier Mina	Av. Plutarco Elías Calles No. 143-E1	18 y 19 de diciembre de 8 a 16 horas	

		Col. Porvenir, esq. Javier Mina Guadalajara, Jal.	(Coordinación)	
11	"UNIMEF" Pila Seca	Av. Niños Héroes 231 Colonia Prados del Nilo Tlaquepaque.	18 y 19 de diciembre de 8 a 16 horas (Coordinación)	
12	Centro Deportivo Club Hacienda del Real	Av. Central No. 555 Col. Residencial Poniente. Zapopan, Jal.	18 y 19 de diciembre de 8 a 18 horas (Administración)	
13	Locales Comerciales Rinconadas del Valle	Av. Valle de Atemajac N° 1997 Col. Jardines del Valle Zapopan Jalisco	Visita Guiada con el Lic. Jorge Ramirez M., cita 18 de diciembre a las 09:30 horas, en Magisterio No. 1155, (IPEJAL)	
14	Salón de Eventos Antigua Hacienda la Mora	Av. Santa Margarita No. 3589, Zapopan, Jal.	18 y 19 de diciembre de 8 a 16 horas (Coordinación)	

Nombre y firma del "LICITANTE"
 O su Representante Legal



MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO	
 C. ADRIANA GABRIELA CEJA PALACIOS PRESIDENTE SUPLENTE	 LIC. ELVA GRACIELA ALMANZA RODRÍGUEZ SECRETARIO EJECUTIVO SUPLENTE
 MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTÍNEZ REPRESENTANTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA	 C. BRICIO BALDEMAR RIVERA OROZCO REPRESENTANTE DEL CONSEJO DE CÁMARAS INDUSTRIALES DE JALISCO
 MTRO. ALEJANDRO FLORES RODRÍGUEZ REPRESENTANTE DEL CONSEJO COORDINADOR DE JOVENES EMPRESARIOS DEL ESTADO DE JALISCO	 C. ALEJANDRO MACIAS CASTELLANOS REPRESENTANTE DEL CONSEJO AGROPECUARIO DE JALISCO
 ING. RODOLFO VILLANUEVA SANTANA REPRESENTANTE DE LA CAMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE GUADALAJARA	 C. JESUS PABLO BARAJAS SOLORZANO REPRESENTANTE DE LA CONTRALORIA DEL ESTADO
DR. VICTOR MANUEL CORREA SANTILLAN COORDINADOR DE SERVICIOS MÉDICOS SUBROGADOS	DR. ARTEMIO GONZÁLEZ SÁNCHEZ DIRECTOR DE SERVICIOS MÉDICOS

 PROF. RAMÓN GALLARDO LÓPEZ REPRESENTANTE DEL SNTE SECCION 47	 LIC. ESTELA GUTIÉRREZ ARREGUÍN REPRESENTANTE DE LA SECRETARIA DE PLANEACION ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
C. MARIA DE LA LUZ ALDAZ ZAMORA COORDINADORA DE CONTABILIDAD, VIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS	