

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL  
IPEJAL-DGA-CA-LPL-005/2020  
“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020”**

De conformidad a lo previsto por los Artículos 1 numeral 1 fracción IV, 3 numeral 1 fracción VII, 47, 55 numeral 1 fracción II, 56, 59 y 83 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, Capítulo Segundo del Reglamento de la Ley antes mencionada y demás aplicables, 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 segundo transitorio de la Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco y demás relativos aplicables de los ordenamientos legales invocados con anterioridad; este Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco con domicilio en Avenida Magisterio, Número 1155, Colonia Observatorio, 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-DGA-CA-LPL-005/2020 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020”**, condicionado a la autorización del presupuesto 2020 dos mil veinte, por el Consejo Directivo del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, lo cual se llevará a cabo con recursos propios del Instituto el cual cuenta con suficiencia presupuestal en el capítulo 3000, partida **3581**, 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:

<b>“ÁREA REQUIRENTE”</b>	:	La Dirección General de Administración (Dirección 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 de bienes o la prestación de servicios.
<b>“BASES O CONVOCATORIA”</b>	:	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.
<b>“CADIP”</b>	:	Centro de Atención y Desarrollo Integral del Pensionado.
<b>“COMITÉ”</b>	:	Órgano Colegiado encargado de intervenir y resolver sobre las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios de cualquier naturaleza que se realice, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable
<b>“CONVOCANTE” “IPEJAL”</b>	:	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
<b>“DOMICILIO”</b>	:	Avenida Magisterio, Número 1155, Colonia Observatorio, Guadalajara, Jalisco.
<b>“INVESTIGACIÓN DE MERCADO”</b>	:	La verificación de la existencia de bienes o servicios, de proveedores a nivel, local o interlocal 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.
<b>“LEY”</b>	:	Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios
<b>“LICITANTE”</b>	:	Persona Física o Jurídica/Moral (razón social) licitante.
<b>“MANIFIESTO”</b>	:	Formato que contiene la declaración bajo de 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 referidas en el artículo 121 de la Ley, en los que participen.





“POLÍTICAS”	:	Políticas, Bases y Lineamientos para la Contratación de Adquisiciones y Enajenaciones del Instituto. (Vigente por lo señalado en segundo transitorio de la Ley).
“PROCESO”	:	IPEJAL-DGA-CA-LPL-005/2020 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020”.
“PROTOCOLO”	:	Protocolo de actuación de los servidores públicos en materia de contrataciones públicas, referentes a las reglas de contacto, al sistema de registro de servidores públicos y al sistema de manifiestos de vínculos y relaciones y de declaraciones de integridad y no colusión.
“PROVEEDOR”	:	Persona Física o moral inscrita en el padrón de proveedores del Estado de Jalisco, y cuyo registro se encuentra vigente.
“REGLAMENTO”	:	Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
“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.

### CRONOGRAMA

ETAPA	FECHA	HORA
PUBLICACIÓN DE LAS BASES	02 de diciembre de 2019	N/A
RECEPCIÓN DE PREGUNTAS PARA LA JUNTA ACLARATORIA	04 de diciembre de 2019	11:00
JUNTA ACLARATORIA	05 de diciembre de 2019	10:30
RECEPCIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	09 de diciembre de 2019	14:00

#### 1. OBJETO.

La contratación del servicio de limpieza que incluye el suministro de los insumos necesarios para efecto de otorgar el servicio especializado de limpieza y asepsia para diversos inmuebles propiedad del “IPEJAL”, a fin de mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Instituto, y con ello otorgar un servicio de calidad tanto para empleados como derechohabientes que acuden a sus instalaciones.

#### 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:

- Samuel Andrade González, Auxiliar Administrativo, adscrito a la Dirección General de Administración (Dirección de Adquisiciones), al correo [samuel.andrade@ipejal.gob.mx](mailto:samuel.andrade@ipejal.gob.mx) con copia al correo [eduardo.ruvalcaba@ipejal.gob.mx](mailto:eduardo.ruvalcaba@ipejal.gob.mx)





### 3. REGLAS DE CONTACTO.

Con motivo de la atención, tramitación y resolución del presente “**PROCESO**” licitatorio, deberá estarse a lo previsto en el acuerdo emitido por la Contraloría del Estado y publicado el 27 veintisiete de enero de 2018 dos mil dieciocho, en el que se expiden las normas complementarias del “**PROCOTOL**” de actuación de los Servidores Públicos en materia de contrataciones públicas, referentes a las reglas de contacto, al sistema de registro de vínculos y relaciones y de declaraciones de integridad y no colusión, conforme a los siguientes puntos:

- I. Las obligaciones emanadas de dicho acuerdo pueden ser consultadas en el sitio web <https://ce.jalisco.gob.mx/>.
- II. La interacción generada con motivo de la atención, tramitación y resolución del presente “**PROCESO**”, está sujeta a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco así como en el Código de Ética del Gobierno del Estado.
- III. Para efectos de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción, las comunicaciones telefónicas, las reuniones, visitas y actos públicos podrán ser grabados o video grabados de ser el caso.  
  
Todos los correos electrónicos que emitan los servidores públicos relacionados con este “**PROCESO**” licitatorio, deberán ser enviados de una cuenta oficial de la “**CONVOCANTE**” ([samuel.andrede@ipejal.gob.mx](mailto:samuel.andrede@ipejal.gob.mx)), con copia al correo [eduardo.ruvalcaba@ipejal.gob.mx](mailto:eduardo.ruvalcaba@ipejal.gob.mx).
- IV. Los datos personales que reciba la “**CONVOCANTE**”, serán tratados bajo las normas de transparencia, protección de datos personales y cualquiera relacionada con la materia.
- V. Quienes intervengan en el presente “**PROCESO**” licitatorio, tienen la obligación de presentar el **Manifiesto de Vínculos y Relaciones** y la **Declaración de Integridad y no Colusión**.
- VI. En caso de que se presuma alguna irregularidad dentro del presente “**PROCESO**”, deberá ser denunciada ante las autoridades competentes señaladas en la “**LEY**”.

### 4. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.

El contrato tendrá una vigencia a partir del 01 primero de enero del 2020 dos mil veinte al día 31 treinta y uno de diciembre del 2020 dos mil veinte.

Los servicios de limpieza se otorgarán a partir de la firma del contrato, en diversos inmuebles propiedad del “**IPEJAL**”, ubicados en los siguientes domicilios:

INMUEBLE	DOMICILIO
Edificio Agustín Yáñez (Oficinas Generales).	Avenida Magisterio, Número 1155, Colonia Observatorio, Guadalajara, Jalisco.
Centro de Atención y Desarrollo Integral del Pensionado “ <b>CADIP</b> ”.	Avenida San Jorge, Número 105, Colonia Residencial Patria, Zapopan Jalisco.
“ <b>UNIMEF</b> ” Federalismo.	Avenida Federalismo, Número 1903, Colonia Observatorio, Guadalajara, Jalisco.
“ <b>UNIMEF</b> ” Javier Mina.	Avenida Plutarco Elías Calles, Número 143-E1, Colonia Porvenir, Guadalajara,





	Jalisco.
“UNIMEF” Pila Seca.	Avenida Niños Héroes, Número 231, Colonia Prados del Nilo, Tlaquepaque, Jalisco.
Capillas de Velación “San Lázaro”.	Calzada González Gallo, Número 1345, Colonia Atlas, Guadalajara, Jalisco.
Locales comerciales “Rinconadas del Valle”.	Avenida Valle de Atemajac (Al Exterior del Fraccionamiento Rinconadas del Valle), Zapopan, Jalisco.
Club Deportivo “Hacienda Real”.	Avenida Central, Número 555, Colonia Residencial Poniente, Zapopan Jalisco.
Salón de Eventos “Antigua Hacienda la Mora”.	Avenida Santa Margarita, Número 3589, Zapopan, Jalisco.

El “**AREA REQUIRENTE**” deberá verificar que los servicios cumplan con las especificaciones y calidad requerida y en caso de que no sea así, deberá el “**ÁREA REQUIRENTE**” notificar a la “**UCC**”, por escrito dentro de los 05 cinco días hábiles después de la entrega de los servicios, para que se proceda conforme a la Ley, de no hacerlo así será causa de responsabilidad administrativa para los **SERVIDORES PÚBLICOS** de dicha área.

#### 5. JUNTA ACLARATORIA.

A este acto podrá asistir preferentemente solo un representante del “**LICITANTE**”.

La Junta Aclaratoria se llevará a cabo a las **10:30 horas** del día **05 cinco de diciembre del 2019 dos mil diecinueve**, en la sala de juntas número 1 uno, ubicada en el 6° sexto piso del “**DOMICILIO**”, de conformidad a lo señalado en el artículo 54 del “**REGLAMENTO**” y en el artículo 63 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 **04 cuatro de diciembre del 2019 dos mil diecinueve a las 11:00 horas**, en la “**UCC**” o al correo electrónico de [samuel.andrade@ipejal.gob.mx](mailto:samuel.andrade@ipejal.gob.mx), con copia al correo [eduardo.ruvalcaba@ipejal.gob.mx](mailto:eduardo.ruvalcaba@ipejal.gob.mx), con formato de 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**”.

#### 6. 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**”.





## 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 en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Jalisco, de conformidad al Artículo **SEGUNDO TRANSITORIO** de la "LEY" en lo que el RUPC está en funcionamiento. 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 Padrón de Proveedores de la Secretaría de Administración 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](http://www.jalisco.gob.mx).
- d) Asimismo, deberá estar registrado en el Padrón de Proveedores de la "CONVOCANTE" de conformidad con los artículos **SEGUNDO TRANSITORIO** de la "LEY" y **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", con la C. Karla Guadalupe Orozco Aguayo al correo [karla.orozco@ipejal.gob.mx](mailto:karla.orozco@ipejal.gob.mx), 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 personal de limpieza que emplee el "PROVEEDOR" para otorgar los servicios de limpieza, deberá contar con uniformes y gafete de identificación con fotografía proporcionada por su empresa y utilizarlo diariamente en la realización de sus labores dentro de las instalaciones propiedad del "IPEJAL".
- f) Todos los materiales y utensilios necesarios para otorgar el servicio de limpieza, y mencionados en el **Anexo 1 "Especificaciones"** 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.

El "PROVEEDOR" deberá proporcionar 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 a 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 ofertan.
- g) Toda la documentación deberá de estar firmada por el "LICITANTE" o el Representante Legal, según sea el caso.
- h) Toda la documentación deberá de estar **FOLIADA**.
- i) La **Propuesta Económica** deberá presentarse conforme al formato del **Anexo 6 "Propuesta Económica"**, especificando:
  - Los precios en moneda nacional con el I.V.A. desglosado.
  - Todos los costos involucrados.
  - Vigencia de la oferta: hasta el día 31 treinta y uno de diciembre de 2020 dos mil veinte.

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

- j) Para el caso de la presentación de propuestas conforme a lo señalado en el artículo 64 de la "LEY" y 79 del "REGLAMENTO", acorde a la **PARTICIPACIÓN CONJUNTA**, los asociados de la misma se deberán apegar a los requisitos solicitados en la "LEY" y el "REGLAMENTO"; asimismo el Representante Común de la participación conjunta será el que deberá cumplir con lo señalado en los incisos **b), c), d), e), f), g), h), k) y l)** del punto 10.2 de las presentes bases.

## 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 **09 nueve de diciembre de 2019 dos mil diecinueve** a las **14:00 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) Índice de propuesta técnica. (Cabe mencionar que este documento se solicita únicamente para un mejor control de la documentación y no será causa de descalificación en caso de no presentarlo.)
- b) **Carta de Proposición** conforme al **Anexo 3**.





- c) **Acreditación conforme al Anexo 4.**
- d) Copia simple legible del Acta Constitutiva y sus modificaciones, para el caso de personas jurídicas con objeto social acorde al objeto de la presente licitación, acompañando de igual manera copia simple de la boleta registral de las mismas.
- e) Copia simple de la Escritura Pública mediante la cual se otorgue el poder del firmante de las propuestas, acompañando de igual manera copia simple de la boleta registral de la misma.
- f) Copia simple legible de la cédula de identificación fiscal que expide el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con actividad económica acorde al objeto de la presente licitación.
- g) Copia simple de un comprobante de domicilio (no mayor a 3 tres meses de antigüedad a la fecha de la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas) a nombre de la razón social, o persona física del "**LICITANTE**", **socio accionista o quien cuente con poder notarial general para actos de administración** según corresponda, el cual deberá tener un domicilio establecido dentro de la Entidad Federativa de Jalisco. El domicilio deberá coincidir con el domicilio señalado en el Anexo 4 "Acreditación" así como con el domicilio de la Licencia Municipal.
- h) Copia simple de la licencia municipal vigente a nombre de la razón social del "**LICITANTE**", **socio accionista o quien cuente con poder notarial general para actos de administración**, acorde con el giro de la Licitación con domicilio en el Estado de Jalisco. El domicilio deberá coincidir con el domicilio señalado en el Anexo 4 "Acreditación" así como con el domicilio del comprobante de domicilio.
- i) **Propuesta técnica** por escrito, conforme al **Anexo 5**, de acuerdo a las especificaciones del **Anexo 1 "Especificaciones"**.
- j) 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 2019 dos mil diecinueve.
- k) Escrito manifiesto de vínculos y relaciones con servidores públicos del "**IPEJAL**" y declaración de integridad y no colusión, conforme al **Anexo 7**.
- l) Escrito del "**LICITANTE**" donde su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, conforme al **Anexo 8**.
- m) **Convenio de participación conjunta** (en caso de que aplique), aclarando que **todas las empresas** participantes en dicho convenio deberán de presentar los documentos solicitados en los incisos **b), c), d), e), f), g), j) y k)** ajustándose a lo establecido en el artículo 64 de la "**LEY**" y 79 del "**REGLAMENTO**".
- n) 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, de por lo menos el 50% (cincuenta por ciento) del personal solicitado en las presentes bases.





- o) Carta de entera satisfacción de la prestación del servicio emitidas por los clientes con los cuales suscribió los contratos anteriormente señalados.
- p) Curriculum del "LICITANTE" firmado por el Representante Legal.
- q) Copia de la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, con una vigencia de 30 (treinta) días a la fecha de presentación y apertura de 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.

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.

### 9.3 DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER EL SOBRE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

- a) Propuesta Económica, por escrito, conforme al Anexo 6, firmada por el "LICITANTE" o el Representante Legal, según sea el caso.

### 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 notificará 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 concurren 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 del "COMITÉ".
- d) En el momento en que se indique y en caso 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 Interno de Control y de los miembros del "COMITÉ".
- f) No se recibirán propuestas de los interesados que se encuentren en alguno de los supuestos del Artículo 52 de la "LEY".
- g) 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
- h) 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.





- i) 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 él 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.
- j) Una vez concluido el acto de apertura de propuestas técnicas se procederá a la recepción y apertura de propuestas económicas.
- k) 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 Interno de Control.
- l) En el supuesto de que se declare desierto el presente procedimiento de licitación, el "COMITÉ" podrá emitir una segunda convocatoria o bien optar por adjudicar directamente el contrato al "LICITANTE" que haya participado, siempre y cuando no se modifiquen los requisitos establecidos en la convocatoria, de conformidad a lo estipulado en el artículo 71, numeral 2, de la "LEY".
- m) Las propuestas técnicas y económicas quedarán en resguardo de la "CONVOCANTE", a fin de proceder al análisis detallado de la documentación, en el entendido de que la recepción de dichos documentos no otorgan por sí sólo su aprobación para el fallo, conforme a lo estipulado en el artículo 65, numeral 1, fracción I de la "LEY".
- n) Posteriormente el "ÁREA REQUIRENTE" emitirá 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) El "COMITÉ" procederá a declarar desierta la licitación cuando las proposiciones presentadas por los "LICITANTES" no reúnan los requisitos solicitados o cuando los precios de los bienes/servicios ofertados no resulten aceptables, conforme a lo estipulado en el artículo 71, numeral 1 de la "LEY".
- p) 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, mismo que se dará a conocer a los "LICITANTES" el día en que se emita conforme a lo señalado en el artículo 65, numeral 1, fracción III de la "LEY".

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

El objeto de esta Licitación será adjudicado a un solo **PROVEEDOR** en virtud de conformarse por una **PARTIDA ÚNICA**, y la forma de evaluación será **BINARIA**.

Para evaluar las ofertas objeto de esta licitación, a juicio del "COMITÉ" y del "ÁREA REQUIRENTE" se considerará:

- a) Cumplimiento de los documentos y requisitos solicitados en las bases.
- b) Apego a las especificaciones establecidas en las bases y sus anexos.





- c) Cumplimiento de los compromisos contractuales que con anterioridad hubieren sido contraídos por el **"LICITANTE"** con la **"CONVOCANTE"**.
- d) El resultado de la investigación de mercado realizada por el **"ÁREA REQUIRENTE"**, conforme al artículo 13 de la **"LEY"** y los artículos 56, 57, 58 y 59 del **"REGLAMENTO"**.
- e) La variación de los precios cotizados por el **"LICITANTE"** respecto al promedio de los precios arrojados por la Investigación de Mercado realizada por el **"ÁREA REQUIRENTE"**, misma que no podrá exceder del 10% diez por ciento.
- f) Precio ofertado conforme al cuadro comparativo económico.
- g) Para la adjudicación de los contratos se procederá conforme a los artículos 1 numeral 1 fracción IV, 3 numeral 1 fracción VIII, 47, 55 numeral 1 fracción III, 56, 59 y 66 de la **"LEY"** y 69 del **"REGLAMENTO"**.
- 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, pago y precio ofertado por los proveedores, y emitir el fallo mediante el cual se adjudicará la contratación correspondiente.
- i) 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.
- j) Para los casos de empate se procederá conforme a lo señalado en el artículo 70 del **"REGLAMENTO"**.
- k) 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"**.

## 11. DICTAMEN TÉCNICO-ECONÓMICO Y FALLO.

Estos actos se llevarán a cabo dentro del plazo señalado en el artículo 69 de la **"LEY"**, en la sala de juntas número 1 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 contendrá los elementos técnicos y económicos que hayan sido tomados en cuenta, deberá ser suscrito por los respectivos representantes de la **"UCC"**, al menos un representante del **"ÁREA REQUIRENTE"**, y por los integrantes del **"COMITÉ"**, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 66, 67 y 68 de la **"LEY"**. Dicho dictamen validará la adjudicación y será emitido el mismo día que se dicte el fallo.

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 y deberá de apegarse a lo establecido en el artículo 69 de la **"LEY"**.

### 11.1 NOTIFICACIÓN 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 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 personal de la "UCC" podrá hacer llegar el fallo a los "LICITANTES" mediante correo electrónico en la dirección proporcionada por estos en su propuesta Anexo 4 "Acreditación".

## 12. DESCALIFICACIÓN DE LOS "LICITANTES".

El "COMITÉ" descalificará 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 las 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 presentaran datos falsos.
- k) Por incumplimiento en los requisitos de las presentes bases y sus anexos que afecten la solvencia de las propuestas, ya que deberán apegarse estrictamente a las necesidades planteadas por la "CONVOCANTE", de acuerdo a las características y especificaciones de los servicios en los términos del artículo 66 de la "LEY" y 69 del "REGLAMENTO".
- l) La falta de cualquier documento que afecte la solvencia de las propuestas.
- m) Si se comprueba que el "LICITANTE" no demuestra tener capacidad financiera, de producción o distribución adecuada.





- n) 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.
- o) 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.
- p) 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 durante el proceso de éstos.
- q) Cuando los precios cotizados por el "LICITANTE" excedan del 10% diez por ciento del promedio de los precios arrojados por la investigación de mercado elaborada por el "ÁREA REQUERENTE" en los términos de la "LEY" y el "REGLAMENTO".

### 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 cumplen con los requisitos solicitados en estas bases y no cubren los elementos que garanticen a la "CONVOCANTE", las mejores condiciones de calidad, precio, entrega, entre otras.
- c) En caso de que las propuestas económicas no sean convenientes para la "CONVOCANTE".
- d) Por exceder del techo presupuestal autorizado para esta licitación.
- e) Cuando las propuestas presentadas excedan del 10% diez por ciento de los precios derivados de la investigación de mercado realizada por la "CONVOCANTE" en los términos de la "LEY" y el "REGLAMENTO".

En caso de declararse desierto, se procederá a la emisión del fallo de manera inmediata y se procederá conforme a lo estipulado en el artículo 71, numeral 2 de la "LEY".

### 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 notificará la reanudación del procedimiento.





## 15. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN.

- a) Cuando se extinga la necesidad de contratar 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 de 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 la cancelación será responsabilidad de quien lo solicite y podrá llevarse a cabo hasta antes de la firma del contrato y sus efectos serán que no se 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 local y contener el texto del **Anexo 10**.

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"**, la falta del Registro será motivo para que el **"PROVEEDOR"** no pueda formalizar el contrato.
- 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 **06 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 la 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 otorgarán anticipos.





**19. FORMA DE PAGO.**

Los pagos se realizarán al "PROVEEDOR", de manera mensual sobre periodos vencidos, a entera satisfacción del "ÁREA REQUIRENTE", en Moneda Nacional, por dispersión de fondos, dentro de los **30 treinta días naturales** contados a partir de la fecha en que sea presentada y aprobada la factura (la cual deberá ser presentada para su cobro en un plazo no mayor a **60 sesenta días naturales** contados a partir de la entrega de los servicios, en la Dirección General de Administración, debiendo presentar la documentación señalada en los siguientes incisos:

a) Copia simple de la factura con los datos fiscales de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>CAMPOS O CONCEPTOS</b>	<b>SE DEBE ASENTAR EN EL XML Y PDF</b>
RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL	Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco.
R.F.C.	IPE540101GX0 "cero".
LUGAR DE EXPEDICIÓN	El código Postal del Domicilio Fiscal del Emisor
TIPO DE COMPROBANTE	Ingreso
FORMA DE PAGO	99 Por definir (este es cuando se emite el comprobante y no se liquida el importe en ese momento, CREDITO)
METODO DE PAGO	PPD.- Pago en Parcialidades o Diferido (solo cuando se liquida con posterioridad el bien o servicio)
USO DEL CFDI	G03.-Gastos en General (Será diferente la clave sólo cuando se adquieran activos fijos) (mobiliario, Equipo, etc.)
REGIMEN FISCAL	601.GENERAL DE LEY PERSONAS MORALES 612. PERSONAS FISICAS CON ACTIVIDADES EMPRESARIALES Y PROFESIONALES
CLAVE DEL PRODUCTO O SERVICIO	<b>"Es responsabilidad del proveedor (emisor del CFDI) asentar los datos de la clave del producto o servicio, conforme al catálogo del SAT"</b>
CLAVE UNIDAD	
DESCRIPCION	
VALOR UNITARIO	
IMPORTE	<b>"Debe corresponder al tipo de impuesto y tipo factor conforme al catálogo del SAT"</b>
TIPO DE FACTOR	
IMPUESTO	Clave 001. ISR Clave 002. IVA
NÚMERO DE CONTRATO	(DESCRIBIR)

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

c) Reporte de los mantenimientos correctivos que se pudieran realizar durante la vigencia del contrato, así como de los mantenimientos preventivos mensuales de cada elevador, señalando el estado en que se encuentran,







acompañando memoria fotográfica, y firmados y sellados con el visto bueno por el responsable del inmueble así como de personal del "ÁREA REQUIRENTE".

En caso de que el "PROVEEDOR" presente factura con errores o deficiencias, el plazo de pago se recorrerá hasta que sea aceptada, sin responsabilidad alguna para el "IPEJAL".

En caso de que el "PROVEEDOR" presente la factura para su cobro fuera del plazo establecido en las presentes bases, el "PROVEEDOR" autoriza el "IPEJAL" desde este momento a descontar por concepto de sanción a su incumplimiento el 10% diez por ciento del monto total de la factura sujeta a pago.

La "CONVOCANTE" realizará los pagos por dispersión, para lo cual se requiere que el "PROVEEDOR" proporcione su clave bancaria estandarizada (CLABE) a la "UCC" en caso de no haberlo informado en la Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores, asimismo deberán notificar cualquier modificación.

En caso de que el "PROVEEDOR" presente factura o cualquier otro documento con errores o deficiencias, el plazo de pago se recorrerá.

En caso de existir re facturación el "PROVEEDOR" 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 aplicación de las penas convencionales por incumplimiento, y en caso de persistir el incumplimiento se procederá a la rescisión del contrato de los servicios.

Se entiende como no entregados los servicios 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".

## 21. SANCIONES.

Se podrá aplicar sanciones al "LICITANTE" en los términos de los artículos 116, 117 y 118 de la "LEY".

Por otro lado, serán sujetos de Responsabilidad Administrativa y penal, los "LICITANTES", los PARTICULARES y los SERVIDORES PÚBLICOS que intervengan en cualquier etapa del procedimiento de adjudicación, que incurran en cualquiera de las conductas señaladas en los artículos 70, 72, 73 o cualquier otra de las referidas en los Capítulos III y IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como las que competan en materia penal. Le serán aplicadas las sanciones señaladas en los artículos 75, 78 y 81 del mismo ordenamiento, en los términos del artículo 46 de la Ley de Responsabilidades Políticas y Administrativas del Estado de Jalisco.

### 21.1 CAUSAS DE RESCISIÓN Y CANCELACIÓN

Se podrá rescindir o cancelar el contrato en los siguientes casos:

- a) Cuando el "PROVEEDOR" no cumpla con cualquiera de las obligaciones de las presentes bases y anexos o lo señalado en el contrato.





- b) Cuando el "PROVEEDOR" al momento de la adjudicación o durante la vigencia del contrato se encuentre en el supuesto de lo señalado en el artículo 52 de la "LEY" y artículo 108 del "REGLAMENTO".
- c) En caso de entregar los servicios 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.

**21.2 PENAS CONVENCIONALES.**

Si el "PROVEEDOR" niega la entrega de los servicios, o no cumple con los plazos establecidos en el numeral 4 de las presentes bases, se aplicará la pena convencional según los siguientes supuestos:

- a) Se aplicará una pena convencional sobre el importe total I.V.A. incluido, según contrato, de los servicios que no hayan sido recibidos de acuerdo a las especificaciones técnicas (anexo 1) o dentro del plazo establecido en el contrato, conforme a la siguiente tabla:

SERVICIOS INCUMPLIDOS EN EL MES	% DE SANCIÓN
01 UN SERVICIO	5%
02 DOS SERVICIOS	10%
Si el retraso es a partir de 03 tres servicios, se aplicará el 10 % de penalización y se podrá rescindir el contrato a criterio de la "CONVOCANTE".	

- b) Si el "PROVEEDOR" no cumple en tiempo y forma con lo estipulado en el contrato, la "CONVOCANTE" si lo requiere procederá a la contratación de los servicios con otro proveedor y se le cobrará al "PROVEEDOR" el excedente que resulte entre el monto adjudicado y el pago realizado, por concepto de daños y perjuicios.

El "IPEJAL" a través del "ÁREA REQUIRENTE" 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. El "PROVEEDOR" deberá de cubrir el pago de la pena convencional y/o daños y perjuicios que hayan sido cuantificados por el "ÁREA REQUIRENTE", dentro de un plazo no mayor a 08 ocho días hábiles contados a partir de la notificación, a través de un cheque nominativo y certificado a favor del "IPEJAL", el cual deberá ser depositado en la caja general del "IPEJAL", referenciando en el comprobante respectivo, el número del contrato que se generará. El "PROVEEDOR" deberá entregar al "ÁREA REQUIRENTE", copia del comprobante de pago a más tardar dentro de los 02 dos días hábiles posteriores a la fecha de pago.

El "ÁREA REQUIRENTE", verificará que los montos sean correctos, en su defecto el "PROVEEDOR" tendrá que realizar la corrección dentro de los 03 tres días hábiles siguientes a su devolución.

En caso de que el "PROVEEDOR" omita el pago de la pena convencional dentro de los 08 ocho 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 notificará a la "UCC", el detalle del incumplimiento, con las evidencias de las gestiones de cobro al proveedor y esta a su vez turnará el expediente a la Dirección General 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" y título cuarto capítulo 1 del "REGLAMENTO".

El domicilio para presentar cualquier Inconformidad se encuentra ubicado en la Avenida Ignacio L. Vallarta, Número 1252, Colonia Americana, Guadalajara, Jalisco.

## 25. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

El "PROVEEDOR" queda obligado ante la "CONVOCANTE" a responder por los defectos y vicios ocultos de los servicios otorgados, 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.

## 26. DERECHO DE LOS "LICITANTES".

- a) Inconformarse en contra de los actos de la licitación, su cancelación y la falta de formalización del contrato en términos de los artículos 90 a 109 de la "LEY".
- b) Tener acceso a la información relacionada con la licitación, igualdad de condiciones para todos los interesados en participar y que no sean establecidos requisitos que tengan por objeto o efecto limitar el proceso de competencia y libre concurrencia, conforme a lo señalado en el artículo 51 de la "LEY".
- c) Derecho al pago en los términos pactados en el Contrato, o cuando no se establezcan plazos específicos dentro de los 20 veinte días naturales siguientes a partir de la entrega de la factura respectiva, previa entrega de los bienes, en los términos del contrato de conformidad con el artículo 87 de la "LEY".





- d) Solicitar ante cualquier diferencia derivada del cumplimiento de los contratos o pedidos el proceso de conciliación en términos de los artículos 110 a 112 de la "LEY".
- e) Denunciar cualquier irregularidad o queja

**Guadalajara, Jalisco, 02 (dos) de diciembre del 2019 (dos mil diecinueve).**

**AVISO DE PRIVACIDAD CORTO  
INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**

El Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco (IPEJAL), con domicilio en Av. Magisterio, número 1155, Col. Observatorio, C. P. 44266, en la ciudad de Guadalajara, Jalisco; es el responsable del uso y protección de sus datos personales, y al respecto le informa lo siguiente:

Los datos personales que usted proporcione al IPEJAL, serán única y exclusivamente utilizados para llevar a cabo los objetivos y atribuciones de este Instituto.

Podrá conocer este Aviso de Privacidad Integral a través de la página de internet:  
<https://pensiones.jalisco.gob.mx/Principal/Transparencia/ConfidencialidadIPEJAL>





**INDICE DE PROPUESTA TÉCNICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL  
IPEJAL-DGA-CA-LPL-005/2020  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020"**

**FAVOR DE INDICAR EN QUE NÚMERO DE FOJA SE ENCUENTRA CADA DOCUMENTO**

INCISO	DOCUMENTO	FOJA (UBICACIÓN)
b)	Carta de Proposición conforme al Anexo 3.	
c)	Acreditación conforme al Anexo 4.	
d)	Copia simple legible del Acta Constitutiva y sus modificaciones, para el caso de personas jurídicas con objeto social acorde al objeto de la presente licitación, acompañando de igual manera copia simple de la boleta registral de las mismas.	
e)	Copia simple de la Escritura Pública mediante la cual se otorgue poder del firmante de las propuestas, acompañando de igual manera copia simple de la boleta registral de la misma.	
f)	Copia simple legible de la cédula de identificación fiscal que expide el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con actividad económica acorde al objeto de la presente licitación.	
g)	Copia simple de un comprobante de domicilio (no mayor a 3 tres meses de antigüedad a la fecha de la presentación y apertura de propuestas técnicas y económicas) a nombre de la razón social, o persona física del "LICITANTE", <b>socio accionista o quien cuente con poder notarial general para actos de administración</b> según corresponda, el cual deberá tener un domicilio establecido dentro de la Entidad Federativa de Jalisco. El domicilio deberá coincidir con el domicilio señalado en el Anexo 4 "Acreditación" así como con el domicilio de la Licencia Municipal.	
h)	Copia simple de la licencia municipal vigente a nombre de la razón social del "LICITANTE", <b>socio accionista o quien cuente con poder notarial general para actos de administración</b> , acorde con el giro de la Licitación con domicilio en el Estado de Jalisco. El domicilio deberá coincidir con el domicilio señalado en el Anexo 4 "Acreditación" así como con el domicilio del comprobante de domicilio	
i)	<b>Propuesta técnica</b> por escrito, conforme al Anexo 5, de acuerdo a las especificaciones del Anexo 1 "Especificaciones".	
j)	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 <b>en sentido positivo</b> emitido por el SAT, conforme al Código Fiscal de la Federación, y las reglas de la Resolución Miscelánea Fiscal para el 2019 dos mil diecinueve.	
k)	Escrito manifiesto de vínculos y relaciones con servidores públicos del "IPEJAL" y declaración de integridad y no colusión, conforme al Anexo 7.	
l)	Escrito del "LICITANTE" donde su firmante manifieste bajo protesta de decir verdad que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, conforme al Anexo 8.	
m)	Convenio de participación conjunta (en caso de que aplique), aclarando que todas las empresas participantes en dicho convenio deberán de presentar los documentos solicitados en los incisos b), c), d), e), f), g), j) y k) ajustándose a lo establecido en el artículo 64 de la "LEY" y 79 del "REGLAMENTO".	
n)	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, de por lo menos el 50% (cincuenta por ciento) del personal solicitado en las presentes bases.	
o)	Carta de entera satisfacción de la prestación del servicio emitidas por los clientes con los cuales	





	suscribió los contratos anteriormente señalados.	
p)	Curriculum del "LICITANTE" firmado por el Representante Legal.	
q)	Copia de la opinión del cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social, con una vigencia de 30 (treinta) días a la fecha de presentación y apertura de propuestas.	

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del "LICITANTE"  
O su Representante Legal

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*





**ANEXO 1  
ESPECIFICACIONES**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL  
IPEJAL-DGA-CA-LPL-005/2020  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020"**

**CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA:**

El "IPEJAL" podrá 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 servicio incluye la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales, etc., cada vez que a criterio del "IPEJAL" se requiera.

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

**EDIFICIO AGUSTÍN YÁNEZ.**

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	LT.	100
Pinol	LT.	100
Detergente	Kg.	30
Fibras fibraza	Pza.	10
Limpiador multiusos	Lt.	150
Pastilla Aromatizante	Pza.	300
Sarricida	Lt.	10
Lija de agua	Hoja	20
Sanitas	Caja	3
Rollo junior de 200 metros de largo por 9 centímetros de ancho	Caja	22
Rollo para Manos de 180 metros por 19.5 centímetros de ancho	Caja	22
Jabón líquido para manos	Lt.	50
Bolsas plásticas de alta densidad, negra jumbo	Kg.	5
Bolsas plásticas de alta densidad, negras (70 X 90 cms.)	Kg.	20
Bolsas plásticas de alta densidad, negras para bote individual	Kg.	12
Rollo chico 500 hojas doble y suave	Pza.	50
Líquido limpia cristales	Lt.	4

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.

**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, incluye los de alturas), si el licitante no tiene este servicio, lo puede subrogar.
- 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 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.	60
Pinol	Lts.	50
Detergente	Kg.	10
Fibras fibraza (grande)	Pza.	8
Limpiador multiusos (aroma lavanda)	Lts.	20
Pastilla aromatizante	Pza.	150
Sarricida	Lts.	2
Shampoo (jabón) líquido para manos	Lts.	30
Lija de agua	Hoja	6
Rollo junior de 200 metros de largo por 9 centímetros de ancho	Pza.	150
Rollo sanitario chico (hoja doble suave de 500 hojas)	Pza.	100
Rollo para Manos de 180 metros por 19.5 centímetros de ancho	Pza.	100
Sanitas	Paquete	100
Bolsa plástica de alta densidad, transparente chica	Kg.	6
Bolsa plástica de alta densidad, transparente mediana	Kg.	6
Bolsa plástica de alta densidad, transparente jumbo	Kg.	15
Aceite para mopeador	Lt.	1
Líquido limpia cristales	Lt.	1

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, Col San Miguel, entre: Juan de la Barrera y Francisco Márquez, Guad, Jal.

**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 junior de 200 metros de largo por 9 centímetros de ancho	Pza.	100
Rollo para Manos de 180 metros por 19.5 centímetros de ancho	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 plástica de alta densidad, negra jumbo	Kg.	12
Bolsa plástica de alta densidad, negra mediana	Kg.	10
Bolsa plástica de alta densidad, negra chica	Kg.	4
Jabón neutro	Pza.	25
Detergente en polvo	Kg.	10
Fibra verde	Pza.	5
Lija de agua	Pza.	5
Sarricida	Lt.	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" JAVIER MINA

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

#### 5 CINCO ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR

- 3 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 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.
- 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.	40
Cloro	Lt.	40
Pinol	Lt.	30
Detergente	Kg.	20
Fibra verde	Pza.	8
Pastilla aromatizante	Pza.	50
Sarricida	Lt.	2
Lija de agua	Pza.	4
Bolsa plástica de alta densidad, negra jumbo	Kg.	5
Bolsa plástica de alta densidad, negra mediana	Kg.	6
Rollo junior de 200 metros de largo por 9 centímetros de ancho	Pza.	40
Rollo para Manos de 180 metros por 19.5 centímetros de ancho	Pza.	20
Sanitas	Paquete	50
Jabón líquido para manos bolsa p/despachadores	LTS	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



**“UNIMEF” PILA SECA**

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

**10 ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL COORDINADOR**

- 6 elementos de lunes a viernes de 06:30 a 14:30 horas y para los sábados y domingos de 8:00 a 14:00 Horas.
- 4 elementos de lunes a viernes de 13:00 a 20:30 horas y para los sábados y domingos de 14:00 a 20:00 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 y descansos ya que es indispensable contar diario con los 11 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 lunes a viernes del turno matutino será de 6:30 a 14:30 horas y del turno vespertino de 13:00 a 20:30 horas, y para sábados y domingos el horario matutino será de 8:00 a 14:00 horas y para el turno vespertino de 14:00 a 20:00 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 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 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
- Un par de guantes de látex estéril para la basura RPBI (para el área de hemodiálisis, requisito indispensable))

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

Descripción	Unidad	Cantidad
Rollo junior de 200 metros de largo por 9 centímetros de ancho	Pza.	170
Rollo para Manos de 180 metros por 19.5 centímetros de ancho	Pza.	80
Sanitas	Paquete	130
Patillas desodorantes	Pza.	70
Aroma limpiador multiusos	Lt.	100
Pinol	Lt.	100
Cloro	Lt.	100
Jabón líquido para manos	Lt.	60
Bolsa plástica de alta densidad, negra jumbo	Kg.	13
Bolsa plástica de alta densidad, negra mediana	Kg.	13
Bolsa plástica de alta densidad, negra chica	Kg.	8
Jabón neutro	Pza.	20
Detergente en polvo	Kg	20



Fibra verde	Pza.	5
Lija de agua	Pza.	5
Sarricida	Lt.	2
Líquido limpiador de vidrios	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**

**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.
- El P "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.







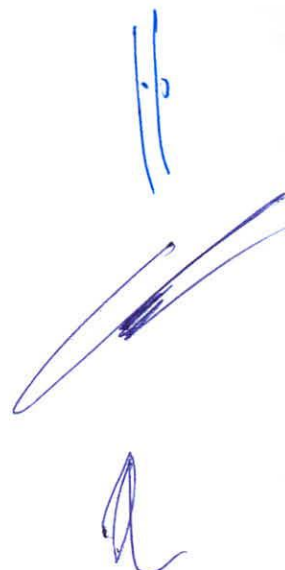
- El contrato debe incluir la limpieza de alfombras, mobiliario en general, mamparas, cristales, etc. cada vez que a criterio de la Institución se requiera.

**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.
- 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	Lt.	25
Detergente	Kg.	5
Fibras fibraza	Pza.	3
Limpiador multiusos	Lt.	30
Pastilla Aromatizante	Pza.	75
Sarricida	Lt.	4
Lija de agua	Hoja	3
Rollo junior de 200 metros de largo por 9 centímetros de ancho	Pza.	48
Sanitas	Paquete	50
Jabón líquido para manos	Lt.	6





Bolsa plástica de alta densidad, negra jumbo	Kg.	5
Bolsas plástica de alta densidad, negras (70 X 90 cms.)	Kg.	4
Bolsas plástica de alta densidad, negras para bote individual	Kg.	3
Rollo para Manos de 180 metros por 19.5 centímetros de ancho	Pza.	30
Aceite para mopeador	Lt.	1
Aceite para madera	Lt.	1
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.

**2 ELEMENTOS A DISPOSICIÓN DEL SUPERVISOR DE ZONA**

- 1 elemento de lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas. Sábado 09:00 a 13:00 hrs
- 1 elemento de lunes viernes de 10:00 a 18:00 horas. Sábado 09:00 a 13:00 hrs
- 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 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes y sábados de 09:00 a 13:00 hrs. y del turno vespertino: será de 10:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes, y sábados de 09:00 a 13:00 hrs 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 interdoblada 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.	36
Cloro	Lt.	36
Pinol	Lt.	36
Detergente	Kg.	10
Fibra verde	Pza.	16
Sarricida	Lt.	2
Pastilla aromatizante	Pza.	50
Lija de agua	Pza.	4
Bolsa plástica de alta densidad, negra jumbo	Kg.	17
Bolsa plástica de alta densidad, negra mediana	Kg.	6
Rollo junior de 200 metros de largo por 9 centímetros de ancho	Pza.	60



Sanitas	Paquete	50
Jabón líquido para manos	Lt	8

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.

**3 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.
- 1 elemento de lunes a domingo de 12:00 a 20:00 horas.
- 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.
- 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 lunes de cada semana en cada una de las áreas.

**EL CONTRATO DEBE DE INCLUIR LO SIGUIENTE:**

- El horario del personal del turno matutino será de 7:00 a 15:00 horas y el turno vespertino será de 12:00 a 20:00 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:**

- 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

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.	10
Pastilla aromatizante	Pza.	100
Lija de agua Roja	Pza.	15
Bolsa plástica de alta densidad, negra jumbo	Kg.	17
Bolsa plástica de alta densidad, negra mediana.	Kg.	6
Bolsa plástica de alta densidad, negra chica.	Kg.	3



Rollo para Manos de 180 metros por 19.5 centímetros de ancho	Pza.	18
Rollo junior de 200 metros de largo por 9 centímetros de ancho	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.

**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.
- Limpieza todas las mañanas de banquetas frontales (calle).

**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 interdoblada blanca de hoja doble suave y resistente.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]*





- 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.	70
Pinol	Lt.	70
Detergente	Kg.	70
Fibra verde	Pza.	10
Sarricida	Lt.	2
Pastilla aromatizante	Pza.	50
Lija de agua	Pza.	6
Bolsa plástica de alta densidad, negra jumbo	Kg.	10
Bolsa plástica de alta densidad, negra mediana	Kg.	4
Rollo junior de 200 metros de largo por 9 centímetros de ancho	Pza.	60
Sanitas	Paquete	170
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 solicitara 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.

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 3  
CARTA DE PROPOSICIÓN**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES 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-DGA-CA-LPL-005/2020 "CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020".

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 servicios 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-DGA-CA-LPL-005/2020**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020”.**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES 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:	
<p>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.</p> <p>Para Personas Físicas:          Número de folio de la Credencial para Votar:</p>	





<b>PODER</b>	<p>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)</p> <p>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:</p>
	<p>Clasificación de la empresa:</p> <p>Micro <input type="checkbox"/> Pequeña <input type="checkbox"/> Mediana <input type="checkbox"/> Grande <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de empresa:</p> <p>Comercializadora <input type="checkbox"/> Productora <input type="checkbox"/> Servicio <input type="checkbox"/> local <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Int. <input type="checkbox"/></p>

PROTESTO LO NECESARIO

Nombre y firma del "LICITANTE"  
O su Representante Legal

**ANEXO 5  
PROPUESTA TÉCNICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL  
IPEJAL-DGA-CA-LPL-005/2020  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020".**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO  
P R E S E N T E**

PARTIDA	INMUEBLE	DOMICILIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ELEMENTOS SOLICITADOS	SI OFERTA	NO OFERTA
ÚNICA	Edificio Agustín Yáñez (Oficinas Generales)	Avenida Magisterio, Número 1155, Colonia Observatorio, Guadalajara, Jalisco.	Servicio de limpieza de conformidad a las especificaciones señaladas en el <b>Anexo 1</b> de las presentes bases.	11		
	Centro de atención y desarrollo integral del pensionado "CADIP"	Avenida San Jorge, Número 105, Colonia Residencial Patria, Zapopan Jalisco.		8		
	"UNIMEF" Federalismo	Avenida Federalismo, Número 1903, Colonia Observatorio, Guadalajara, Jalisco.		7		
	"UNIMEF" Javier Mina	Avenida Plutarco Elías Calles, Número 143-E1, Colonia Porvenir, Guadalajara, Jalisco.		5		
	"UNIMEF" Pila Seca	Avenida Niños Héroes, Número 231, Colonia Prados del Nilo, Tlaquepaque, Jalisco.		10		
	Capillas San Lázaro	Calzada González Gallo, Número 1345, Colonia Atlas, Guadalajara, Jalisco.		3		
	Áreas Comunes de Locales Comerciales (Rinconadas del Valle)	Avenida Valle de Atemajac (Al Exterior del Fraccionamiento Rinconadas del Valle), Zapopan, Jalisco.		2		
	Club Deportivo Hacienda del Real	Avenida Central, Número 555, Colonia Residencial Poniente,		3		
	Salón de Eventos Antigua Hacienda La Mora	Avenida Santa Margarita, Número 3589, Zapopan, Jalisco.		1		

**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








**ANEXO 6  
PROPUESTA ECONÓMICA**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL  
IPEJAL-DGA-CA-LPL-005/2020  
"CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020".**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO  
P R E S E N T E**

PARTIDA	INMUEBLE	DOMICILIO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ELEMENTOS SOLICITADOS	PRECIO MENSUAL POR ELEMENTO (S)			PRECIO ANUAL
					PRECIO UNITARIO POR ELEMENTO (P.U.)	I.V.A.	SUB-TOTAL (P.U. MÁS I.V.A.) POR ELEMENTO	TOTAL (SUB-TOTAL POR ELEMENTOS SOLICITADOS)
ÚNICA	Edificio Agustín Yáñez (Oficinas Generales)	Avenida Magisterio, Número 1155, Colonia Observatorio, Guadalajara, Jalisco.	Servicio de limpieza de conformidad a las especificaciones señaladas en el <b>Anexo 1 de las presentes bases.</b>	11	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Centro de atención y desarrollo integral del pensionado "CADIP"	Avenida San Jorge, Número 105, Colonia Residencial Patria, Zapopan Jalisco.		8	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	"UNIMEF" Federalismo	Avenida Federalismo, Número 1903, Colonia Observatorio, Guadalajara, Jalisco.		7	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	"UNIMEF" Javier Mina	Avenida Plutarco Elías Calles, Número 143-E1, Colonia Porvenir, Guadalajara, Jalisco.		5	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	"UNIMEF" Pila Seca	Avenida Niños Héroes, Número 231, Colonia Prados del Nilo, Tlaquepaque,		10	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -





	Jalisco.					
Capillas San Lázaro	Calzada González Gallo, Número 1345, Colonia Atlas, Guadalajara, Jalisco.	3	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Áreas Comunes de Locales Comerciales (Rinconadas del Valle)	Avenida Valle de Atemajac (Al Exterior del Fraccionamiento Rinconadas del Valle), Zapopan, Jalisco.	2	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Club Deportivo Hacienda del Real	Avenida Central, Número 555, Colonia Residencial Poniente, Zapopan Jalisco.	3	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Salón de Eventos Antigua Hacienda La Mora	Avenida Santa Margarita, Número 3589, Zapopan, Jalisco.	1	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
<b>GRAN TOTAL</b>					\$ -	\$ -

El costo de 50 (cincuenta) elementos por los servicios de limpieza equivale a:

	MENSUAL	ANUAL
<b>CANTIDAD CON NÚMERO</b>	\$ (Cantidad con número)	\$ (Cantidad con número)
<b>CANTIDAD CON LETRA</b>	(Cantidad con letra /100 Moneda Nacional) I.V.A. incluido.	(Cantidad con letra /100 Moneda Nacional) I.V.A. incluido.

**NOTA:** La cotización deberá incluir todos los costos involucrados, así como los **MATERIALES PARA REALIZAR LAS LABORES** solicitadas en el Anexo 1 Especificaciones, ya que el "IPEJAL" no reconocerá ningún pago adicional no especificado en su cotización.

Declaro bajo protesta de decir verdad que los precios cotizados tienen una vigencia hasta el 31 (treinta y uno) de diciembre de 2020 (dos mil veinte).

Nombre y firma del "LICITANTE"  
O su Representante Legal





**ANEXO 7**

**ESCRITO MANIFIESTO**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL  
IPEJAL-DGA-CA-LPL-005/2020**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020”**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**

**PRESENTE:**

**Guadalajara, Jalisco a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.**

De conformidad con el artículo 59 numeral 1, fracción IX de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contrataciones de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipio, los artículos 183 y 187 de su Reglamento así como los artículos 28, 37 y 39 del Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos en Materia de Contrataciones Públicas, referentes a las Reglas de Contacto, al Sistema de Registro de Servidores Públicos y al Sistema de Manifiestos de Vínculos y Relaciones y de Declaraciones de Integridad y No Colusión.

Yo \_\_\_(NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL O LICITANTE) \_\_\_(PUESTO O CARGO QUE DESEMPEÑA EN LA EMPRESA)\_\_\_\_\_(NOMBRE DE LA EMPRESA), en mi carácter de \_\_\_\_\_(CARÁCTER CON EL QUE COMPARECE)\_\_\_\_\_(si es persona jurídica deberá de señalar el nombre su representada, así como:

NOMBRE DE LOS SOCIOS:\_\_\_\_\_

NOMBRE DE LOS ACCIONISTAS:\_\_\_\_\_

NOMBRE DE LOS ADMINISTRADORES CON MÁS DEL 50% DE ACCIONES:\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL GERENTE:\_\_\_\_\_

NOMBRE DE GERENTE GENERAL:\_\_\_\_\_

NOMBRE DE GERENTE ESPECIAL:\_\_\_\_\_

NOMBRE DE MANDATARIO:\_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO:\_\_\_\_\_, comparezco a realizar la Declaración de Integridad y No Colusión, como requisito que debe de cumplirse dentro de la Licitación Pública Local **IPEJAL-DGA-CA-LPL-005/2020 “CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020”**.

Asimismo en pleno goce de mis derechos y bajo protesta de decir verdad declaro 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 en nombre de los socios, accionistas, administradores, gerente, gerente general, especial y demás miembros que integran la empresa a la que represento, lo siguiente:

- a) *Que no tenemos relación personal con algún servidor público del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco, de la cual pueda obtener un beneficio.*



- b) *Que no tenemos relación familiar por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civil, con algún servidor público que labore para la "CONVOCANTE".*
- c) *Que no tenemos 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) *Que no somos socios o hemos 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) *Que no somos empleados (as) actuales de la "CONVOCANTE".*
- f) *Que no contamos con poder o mandato público o privado que implique la participación de algún servidor público que labore en la "CONVOCANTE".*
- g) *Que no hemos 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) *Que no estamos sujetos (as) a alguna influencia directa por algún servidor público:*
- i) *Que tenemos 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, así como en las demás disposiciones en la materia.*
- j) *Que en caso de existir un conflicto de interés a futuro debemos informar a las autoridades correspondientes a efecto de que se tomen las medidas pertinentes:*
- k) *Conducirnos conforme a los principios de legalidad, honradez, imparcialidad y transparencia.*

Asimismo, manifiesto que mi representada no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 4 del Sistema Anticorrupción del estado de Jalisco y 7 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos





**ANEXO 8**

**ESCRITO DE FACULTADES**

**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL  
IPEJAL-DGA-CA-LPL-005/2020**

**“CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DEL IPEJAL 2020”**

**COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO  
PRESENTE:**

De conformidad a lo establecido en el artículo 59, numeral 1, fracción VI de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios, por medio del presente, yo

firmante de la presente propuesta, manifiesto bajo protesta de decir verdad que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por mí o por mi representada.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

*(Handwritten signatures in blue ink)*



**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.





**MIEMBROS DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES  
DEL INSTITUTO DE PENSIONES DEL ESTADO DE JALISCO**

<p><b>SVJATOSLAV IGOR GONZÁLEZ MUÑOZ</b> PRESIDENTE SUPLENTE COORDINADOR GENERAL DE PROYECTOS DEL IPEJAL</p>	<p><b>EDUARDO RUVALCABA HERNÁNDEZ</b> SECRETARIO TÉCNICO TITULAR DE LA UNIDAD CENTRALIZADA DE COMPRAS DEL IPEJAL</p>
<p><b>EDGAR GABRIEL GONZALEZ PARTIDA</b> CONTRALORIA DEL ESTADO.</p>	<p><b>LEOPOLDO LEAL LEÓN</b> CONSEJO AGROPECUARIO DE JALISCO.</p>
<p><b>MARIO AGUILAR PARRA</b> CAMARA NACIONAL DE COMERCIO, SERVICIOS Y TURISMO DE GUADALAJARA</p>	<p><b>MARIA FABIOLA RODRIGUEZ NAVARRO</b> REPRESENTANTE DEL CONSEJO COORDINADOR DE JOVENES EMPRESARIOS DEL ESTADO DE JALISCO</p>
<p><b>ERNESTO TEJEDA MARTÍN DEL CAMPO</b> CONSEJO EMPRESARIAL MEXICANO DE COMERCIO EXTERIOR.</p>	<p><b>ESTELA GUTIÉRREZ ARREGUIN</b> REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>
<p><b>JOSÉ GUADALUPE PÉREZ MEJÍA</b> CENTRO EMPRESARIAL DE JALISCO, S.P.</p>	
<b>ÁREA REQUERENTE</b>	
<p><b>ALEJANDRO GÁLVEZ BECERRA</b> DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>RENÉ HERNÁNDEZ ROJAS</b> DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES</p>