

Gobierno del Estado de Baja California

COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

LICITACION PÚBLICA REGIONAL

No. 32065001-004-15

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA"

Acta de Junta de Aclaraciones celebrada por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, en lo sucesivo el "Comité de Adquisiciones", referente a la Licitación Pública Regional No. 32065001-004-15, correspondiente a la contratación del "Servicio de limpieza para Gobierno del Estado de Baja California".

En la Ciudad de Mexicali, Baja California, siendo las 13:00 horas del día 22 de enero de 2015, de conformidad con el punto 5.1 de las bases de licitación y con fundamento en el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y 32 de su Reglamento, se reunieron en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno los integrantes del "Comité de Adquisiciones" y asesores del mismo, con la presencia de los licitantes, para la aclaración de dudas acerca de las bases de licitación como a continuación se indica.

El C. Leonel Iván Hurtado López, Jefe del Departamento de Invitaciones y Licitaciones de la Dirección de Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, Presidente del "Comité de Adquisiciones" en suplencia de la Oficial Mayor de Gobierno y Presidente del mismo, la C. Loreto Quintero Quintero, asistido por la C. Thanya Díaz de León, en calidad de Secretario Ejecutivo, de conformidad con el artículo 13, último párrafo, inciso c) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California, tomó la palabra comunicando a los presentes que se efectuó Convocatoria No.004, Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, en un diario de amplia circulación en el Estado (El Mexicano) y en el Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales el Comprasbc, el día 16 de enero de 2014, así mismo que en fecha 20 de enero del presente a las 13:00 horas venció el plazo para la recepción de cuestionarios con relación a las dudas que pudieran surgir respecto a las bases de licitación, no habiéndose recibido cuestionario alguno de los posibles licitantes sobre dichas bases.



Una vez atendidas las notas aclaratorias, con las que se integró el anexo 1 que acompaña al presente y no habiendo ningún otro asunto que tratar y para constancia, y a fin de que surtan los efectos legales que le son inherentes, a continuación firmaron de conformidad el presente documento las personas que intervinieron en este acto.

**"EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA"**

"EL PRESIDENTE"



LEONEL IVAN HURTADO LOPEZ

Jefe del Departamento de Invitaciones y Licitaciones de la
Oficialía Mayor de Gobierno
En suplencia del Oficial Mayor de Gobierno

"SECRETARIO EJECUTIVO"



THANYA DIAZ DE LEON

En suplencia del Director de Adquisiciones de la
Oficialía Mayor de Gobierno

"ASESOR"

ORGANO SOLICITANTE



MIRIAM BELTRAN ZEPEDA

En representación de la Procuraduría General de Justicia
del Estado

"VOCAL"



VERONICA NUÑEZ HERNANDEZ

En Representación del Titular de la
Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado

"ASESOR"

ORGANO SOLICITANTE



REYNA RETES ROMO

En representación de la Secretaría De Seguridad Publica

"ASESOR"

ORGANO SOLICITANTE



DIANA YANETH GARCIA FELIX

En representación de la Secretaria De Seguridad
Publica

"ASESOR"

ORGANO SOLICITANTE



JOSE MARIA NUÑEZ IBARRA

En representación de la Centro Metropolitano de
Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate

"OFICIALIA MAYOR"



CESAR MIGUEL CERVANTES ESCANDON

Dirección de Adquisiciones

Handwritten initials and marks on the right margin.

LICITANTES

Empresa: Lavadores Tecnicos SA de CV
Representante: Cristina Gutiérrez
Firma Cristina G.

Empresa: Grupo Comercial Looor, S.A. de CV
Representante: Silvia Janet Pantoya Banglel.
Firma [Signature]

Empresa:
Representante:
Firma _____

Empresa:
Representante:
Firma _____

Empresa:
Representante:
Firma _____

[Handwritten marks and signatures on the right side of the page]

Gobierno del Estado de Baja California
COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL
PODER EJECUTIVO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

Licitación Pública Regional
32065001-004-15
ANEXO 1

Notas aclaratorias de acuerdo al punto 5.1 de las bases de Licitación Pública Regional No. 32065001-004-15 respecto a la contratación del "Servicio de limpieza para Gobierno del Estado de Baja California".

NOTAS ACLARATORIAS

Nota Aclaratoria número 1

Se agrega a las bases de la presente licitación los paquetes números 30 "Contraloría Ensenada", 31 "RPPC Mexicali", 32 "RPPC Tijuana-Tecate-Rosarito", 33 "RPPC Ensenada" 34 "Centro de Cultura de la legalidad Tijuana", 35 "Pesca Ensenada" y 36 "Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, con la siguiente información:

PAQUETE 30	
CONTRALORIA ENSENADA	
CONTRALORIA ENSENADA	CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ, ENSENADA, B.C.

PAQUETE 30						
CONTRALORIA ENSENADA						
PARTIDA	OFICINA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1 DE FEBRERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
1	CONTRALORIA ENSENADA	LUNES A VIERNES				1344
		07:00 A 14:00	1	6	6	

PAQUETE 31	
"RPPC MEXICALI"	
RPPC MEXICALI	CALZADA INDEPENDENCIA 994 CENTRO CIVICO, MEXICALI, B.C.

PAQUETE 31 "RPPC MEXICALI"						
PARTIDA	OFICINA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE FEBRERO AL 31 DIC DE 2015
1	RPPC MEXICALI	LUNES A VIERNES				3150
		07:00 A 14:00	1	7	7	

(Handwritten signatures and initials on the right side of the page)

PAQUETE 32 "RPPC TIJUANA"	
RPPC TIJUANA	VIA ORIENTE #10252 ZONA DEL RIO TIJUANA, B.C.
RPPC TECATE	CALLEJON LIBERTAD 1305 ZONA CENTRO TECATE B.C.
RPPC ROSARITO	AVENIDA JOSE HAROS AGUILAR 2004 FRACCIONAMIENTO VILLA TURISTICA, ROSARITO B.C.

PAQUETE 32 "RPPC TIJUANA"							
PARTIDA	OFICINA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE FEBRERO AL 31 DIC DE 2015	
1	RPPC TIJUANA	LUNES A VIERNES					
		06:00 A 14:00	1	8	8	1808	
		07:00 A 15:00	1	8	8	1808	
2	RPPC TECATE	LUNES A VIERNES					
		07:00 A 15:00	1	8	8	1808	
3	RPPC ROSARITO	LUNES A VIERNES					
		07:00 A 15:00	1	8	8	1808	

PAQUETE 33 "RPPC ENSENADA"	
RPPC ENSENADA	CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ #6500, EX EJIDO CHAPULTEPEC

PAQUETE 33 "RPPC ENSENADA"							
PARTIDA	OFICINA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE FEBRERO AL 31 DIC DE 2015	
1	RPPC ENSENADA	LUNES A VIERNES					
		08:00 A 15:00	1	7	7	1575	

PAQUETE 34 "CENTRO DE CULTURA DE LA LEGALIDAD TIJUANA"	
CENTRO DE CULTURA DE LA LEGALIDAD	CALLE PERIMETRAL #7125 TERCERA ETAPA, ZONA RIO, TIJUANA, B.C.

PAQUETE 34 "CENTRO DE CULTURA DE LA LEGALIDAD"							
PARTIDA	OFICINA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE FEBRERO AL 31 DIC DE 2015	
1	CENTRO DE CULTURA DE LA LEGALIDAD	LUNES A VIERNES					
		07:00 A 17:00	2	10	20	6680	

PAQUETE 35 "PESCA ENSENADA"	
PESCA ENSENADA	CENTRO DE GOBIERNO 2DO. PISO, CARRETERA TRANSPENINSULAR ENSENADA-LA PAZ 6500, EX-EJIDO CHAPULTEPEC, ENSENADA.

PAQUETE 35 "PESCA ENSENADA"							
PARTIDA	OFICINA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE FEBRERO AL 31 DIC DE 2015	
1	PESCA ENSENADA	LUNES A VIERNES					
		06:00 A 10:00	1	4	4	896	

PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La vigencia de la prestación del servicio para estos paquetes será a partir del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2015.

PAQUETE 36 "CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE"	
PLAYAS DE ROSARITO Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate	AUTOPISTA ESCENICA TIJUANA ENSENADA, 1029, EJIDO MAZATLAN, PLAYAS DE ROSARITO, B.C.

PARTIDA	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE FEBRERO AL 28 FEBRERO
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO				
		7:00 A 15:00	5	8	40	1120
		14:00 A 22:00	4	8	32	896
		LUNES A DOMINGO VARIABLE				
		7:00 A 15:00	10	8	80	80
				TOTAL	2096	
1	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	LUNES A DOMINGO FIJO				
		7:00 A 15:00	5	8	40	1240
		14:00 A 22:00	4	8	32	992
		LUNES A DOMINGO VARIABLE				
		7:00 A 15:00	18	8	144	144
				TOTAL	2376	
1	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	LUNES A DOMINGO FIJO				
		7:00 A 15:00	5	8	40	1200
		14:00 A 22:00	4	8	32	960
		LUNES A DOMINGO VARIABLE				
		7:00 A 15:00	18	8	144	144

[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]

						TOTAL	2304	
PARTIDA	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE MAYO AL 31 MAYO		
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO						
		7:00 A 15:00	5	8	40	1240		
		14:00 A 22:00	4	8	32	992		
		LUNES A DOMINGO VARIABLE						
		7:00 A 15:00	45	8	360	360		
					TOTAL	2592		
PARTIDA	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE JUNIO AL 30 JUNIO		
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO						
		7:00 A 15:00	5	8	40	1200		
		14:00 A 22:00	4	8	32	960		
						TOTAL	2160	
		LUNES A DOMINGO VARIABLE						
		14	8	112	112			
					TOTAL	2272		
PARTIDA	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE JULIO AL 31 JULIO		
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO						
		7:00 A 15:00	5	8	40	1240		
		14:00 A 22:00	4	8	32	992		
						TOTAL	2232	
		LUNES A DOMINGO VARIABLE						
		50	8	400	400			
					TOTAL	2632		
PARTIDA	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE AGOSTO AL 31 AGOSTO		
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO						
		7:00 A 15:00	5	8	40	1240		

Uch

Handwritten signatures and initials on the right margin.

		14:00 A 22:00	4	8	32	992	
					TOTAL	2232	
		LUNES A DOMINGO VARIABLE					
			110	8	880	880	
					TOTAL	3112	
PARTIDA	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE SEPTIEMBRE AL 30 SEPTIEMBRE	
		LUNES A DOMINGO FIJO					
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	7:00 A 15:00	5	8	40	1200	
		14:00 A 22:00	4	8	32	960	
					TOTAL	2160	
		LUNES A DOMINGO VARIABLE					
			33	8	264	264	
					TOTAL	2424	
PARTIDA	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE OCTUBRE AL 31 OCTUBRE	
		LUNES A DOMINGO FIJO					
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	7:00 A 15:00	5	8	40	1240	
		14:00 A 22:00	4	8	32	992	
					TOTAL	2232	
		LUNES A DOMINGO VARIABLE					
			23	8	184	184	
					TOTAL	2416	
PARTIDA	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE NOVIEMBRE AL 30 NOVIEMBRE	
		LUNES A DOMINGO FIJO					
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	7:00 A 15:00	5	8	40	1200	
		14:00 A 22:00	4	8	32	960	
					TOTAL	2160	
		LUNES A DOMINGO VARIABLE					
			14	8	112	112	
					TOTAL	2272	

PARTIDA	CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DIA POR PERSONA	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL DE HORAS DEL 1RO DE DICIEMBRE AL 31 DICIEMBRE
1	INSTALACIONES CENTRO DE CONVENCIONES	LUNES A DOMINGO FIJO				
		7:00 A 15:00	5	8	40	1240
		14:00 A 22:00	4	8	32	992
					TOTAL	2232
		LUNES A DOMINGO VARIABLE				
			14	8	112	112
					TOTAL	2344

La descripción del servicio de limpieza que será prestado para el paquetes 36 "CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE", es el siguiente:

Descripción del Servicio

- ✓ El servicio deberá ser prestado por personal instruido, debidamente identificado (UNIFORMADO) y aseado así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá de exhibir los mecanismos de selección del mismo observando el grado mínimo de estudios así como la residencia en el Estado esto directamente relacionado a que tendrá acceso a áreas restringidas y de seguridad y al mismo tiempo para guardar la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal, autoridades y visitantes.
- ✓ El personal no podrá tener tatuajes visibles, ni perforaciones o piercins visibles.
- ✓ El uniforme deberá ser lo más formal posible.
- ✓ El servicio de limpieza deberá de prestarse de manera cotidiana, puntual, constante e ininterrumpida durante la vigencia del contrato. A fin de conservar en buen estado de uso y aspecto los espacios que constituyen las instalaciones, para lo cual la empresa deberá formular con la oportunidad necesaria programas de trabajo para el desempeño de sus servicios.
- ✓ La empresa deberá presentar un programa de trabajo al cual se deberá apegar en todo momento y así garantizar la limpieza del inmueble, supervisado y de conformidad con la jefatura de operaciones y mantenimiento del centro.
- ✓ El servicio consistirá en la limpieza general de Pisos, paredes e interiores, servicio sanitario, puertas, mobiliario, ventanas a nivel de piso y ventanas altas, recolección de basura, banquetas y exteriores, y todas aquellas áreas susceptibles de limpieza.
- ✓ Lavado y pulido de pisos y alfombras, incluyendo el material necesario, para llevarse a cabo en cada área del centro (oficinas, salas, salones, áreas comunes).
- ✓ El Servicio deberá ser vigilado por un supervisor asignado para reportarse con la jefatura de operaciones y mantenimiento.
- ✓ En caso de ausencia de algún empleado, este deberá ser cubierto en un lapso no mayor a una hora.
- ✓ El servicio deberá incluir todos aquellos artículos de limpieza, así como los materiales, equipo de trabajo y suministros necesarios para llevar a cabo el servicio.
- ✓ En lo que respecta a los elementos variables y los que sean contratados por los Clientes del Centro se deberán presentar con uniforme.

[Handwritten signatures and initials]

- ✓ Los elementos variables que sean solicitados por el Centro, y los eventuales que son contratados por los Clientes del Centro, aunado al trabajo de limpieza se les podrá solicitar realicen labores generales.
- ✓ Adicionalmente a los elementos variables "La Convocante" deberá contar con personal extra que serán contratados por los usuarios del Recinto.
- ✓ Se deberá fijar un porcentaje de comisión no menor al 15% que será pagado a favor del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate por los elementos eventuales que sean contratados por los usuarios del Recinto.
- ✓ El Centro cuenta con maquinaria propia para llevar a cabo los servicios requeridos, tales como grúas de elevación, pulidoras, barredoras, aspiradoras, etc. La empresa tendrá que hacerse responsable del buen uso y del mantenimiento correctivo de dicho equipo, en caso de que alguna maquina sea dañada por negligencia de alguno de los trabajadores.
- ✓ Los elementos eventuales y variables deberán contar con equipamiento, insumos y materiales para prestar su servicio.

Características del Servicio:

Concepto de Labores de Limpieza

1. Recolección de Basuras
2. Limpieza de Baños
3. Limpieza de Pisos
4. Limpieza de Mobiliario y puertas
5. Limpieza de ventanas altas y bajas
6. Limpieza de Paredes e Interiores (Lisas y alfombradas)
7. Limpieza de estructuras metálicas en el inmueble
8. Limpieza de estacionamientos
9. Banquetas y Exteriores

Descripción de labores de limpieza:

Recolección de Basura: La empresa será responsable de la recolección de basura en el interior y exterior del inmueble y depositarla en un contenedor ubicado en el área de andenes.

Limpieza de Baños: La empresa pondrá especial atención en el aseo de los servicios sanitarios manteniéndolos constantemente en un estado de limpieza absoluta, haciendo uso de los materiales necesarios para mantener un ambiente libre de olores indeseables y completamente desinfectados diariamente. Los consumibles serán proporcionados por el Cliente.

Limpieza de Pisos: Se efectuará el servicio de lavado de pisos, como mínimo una vez cada mes o cada que este sea requerido, con el propósito de mantener en perfecto estado las instalaciones de las oficinas de este Inmueble.

Se efectuara la limpieza de todos los pisos manteniéndolos limpios, libres de polvo y basura, el lavado de loseta, aspirado y desmanchado de alfombras, limpieza de cestos, según programa de

Handwritten signatures and initials are present in the bottom right corner of the page.

trabajo arriba mencionado, para mantener en perfecto estado las áreas de este inmueble. La empresa deberá asignar personal capacitado en la utilización de maquinaria especializada para estas actividades, por lo que deberá acreditar que los empleados cuentan con capacitación.

Limpieza de Mobiliario, y puertas: Con la misma atención prestará la limpieza de mesas, escritorios, sillas, puertas, picaportes todo a detalle lustrándolos con los productos adecuados en cada caso.

Limpieza de Ventanas: Mantendrá el aseo de los vidrios y ventanas por su parte exterior como interior con la frecuencia necesaria manteniendo siempre libres de polvo y manchas. La persona asignada a esta actividad tendrá que ser capacitado en el uso de equipo de elevación y medidas de seguridad para la limpieza de cristales en altura.

Limpieza de Paredes e Interiores: La empresa vigilará el aseo permanente de las paredes a fin de mantenerlas limpias libres de manchas y polvos, efectuar su lavado según programa de trabajo arriba mencionado. La persona asignada a esta actividad tendrá que ser capacitado en el uso de equipo de elevación y medidas de seguridad.

Limpieza de estructuras metálicas en el inmueble: La empresa vigilará el aseo de las estructuras metálicas con la finalidad de mantenerlas limpias, libres de polvo y manchas, asimismo apegarse al programa de trabajo para efectuar el lavado. La persona asignada a esta actividad tendrá que ser capacitado en el uso de equipo de elevación y medidas de seguridad.

Limpieza de estacionamientos: La empresa estará al pendiente de que el estacionamiento se mantenga limpio de polvo y basura, manchas de aceite, así como la limpieza de los señalamientos en el mismo.

Banquetas y Exteriores: Se encargará del frente de las instalaciones y banquetas para que se mantenga un aspecto de limpieza, libre de basura y tierra.

Consumibles Mínimos que se deberán proporcionar. Los cuales deberán ser suficientes para cumplir con el programa de mantenimiento, o bien con las labores encomendadas, en donde por ningún motivo el Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate deberá proporcionar.

- Limpiador de acero inoxidable
- Líquido para limpiar Vidrios
- Cloro
- Multiusos
- Sarricida
- Cera para muebles
- Eliminador de olores
- Detergente neutro
- Jabón de polvo (2kg y 5kg)
- Toalla de Tela para limpieza
- Desengrasante
- Fibras verdes
- Aceite para tratado de muebles
- Aromatizante en aerosol
- Fanelas
- Líquido captador de polvo para Mop

Los químicos a utilizar deberán de ser del uso común y comercial de tal forma que no se afecte la salud de empleados y público, deberán contar con las hojas de seguridad de los mismos.

El número de artículos a emplearse deberá ser acorde a la oficina y lugares específicos para su aplicación.

El administrativo o encargado del punto de limpieza, podrá negarse a recibir materiales que no cumplan con las especificaciones convenidas (tales como químicos rebajados, paquetes con menor contenido o menor calidad a la ofertada), en cuyo caso se asentará la incidencia en la bitácora de materiales respectiva.

Equipo de trabajo mínimo que se deberá proporcionar a los trabajadores fijos, eventuales y variables.

- Carritos exprimidores
- Trapeadores
- Recogedores
- Mota para limpiar vidrios o cepillo
- Jalador de Vidrios
- Plumeros
- Extensiones telescópicas
- Repuesto de Trapeador
- Discos para lavado y pulido de pisos
- Cepillo para lavar alfombra
- Manguera
- Cepillo para tapicería
- Cepillos para barrer exteriores
- Escaleras
- Señalamientos de "piso mojado"
- Mechudos o Mop
- Escobas
- Cepillos para WC
- Cubetas multiusos
- Atomizadores
- Jergas
-
-

LA FORMA DE PAGO PARA ESTE PAQUETE 36 "CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE SERA EL SIGUIENTE:

PARA EL PAQUETE CENTRO METROPOLITANO DE CONVENCIONES TIJUANA-PLAYAS DE ROSARITO-TECATE.

En atención a lo dispuesto en el artículo 46 fracción V de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de B.C. el plazo de pago de los servicios prestados será a entera satisfacción de la Convocante, el cual se realizará dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura debidamente requisitada, los pagos se realizarán por el Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate.

Para ser depositado el pago de manera electrónica el licitante ganador deberá presentar Constancia en hoja membretada de la empresa donde se señalen: nombre del titular de la cuenta, número de cuenta con 11 posiciones así como la "clave" estandarizada de 18 posiciones, plaza, sucursal, nombre y sello del banco, en la que se señale el concepto de "Pago de servicios de limpieza".

[Handwritten signatures and initials]

El prestador de servicios deberá seguir el procedimiento de pago que se describe a continuación:

El licitante ganador deberá prestar los servicios otorgados en las distintas oficinas del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, señaladas en el punto 1.2, la factura debidamente requisitada y copia de la Orden de Servicio los cuales acrediten haber dado cumplimiento al servicio con sello y Vo.Bo. Del Jefe de Unida de Mantenimiento y operaciones.

NOTA: La orden de servicio original será entregada en la facturación del último mes.

Las facturas además deberán ser enviadas de manera electrónica (CDF o CDFi) al responsable de la Jefatura Administrativa y deberán anexar archivo electrónico en versión (mxl y pdf), así como enviar al correo electrónico que se le indique o proporcionar el nombre de la página en donde está disponible el archivo electrónico que respalde la factura, y cumplir con los requisitos fiscales correspondientes.

La Convocante a través de la Jefatura Administrativa del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, en un plazo de 3 (tres) días hábiles a partir de la recepción de la o las facturas correspondientes, llevará a cabo la verificación de los datos tales como: requisitos fiscales, descripción de los servicios, precios unitarios, cantidad, cálculos, importe, etc., y si los datos son correctos, continuará el procedimiento para el pago de los servicios dentro de los 30 (treinta) días naturales contados a partir de la fecha de aceptación de la o las facturas.

En caso de imprecisiones en la o las facturas y/o su documentación anexa, dentro de un plazo de 3 (tres) días naturales la oficina donde se prestó el Servicio las devolverá para que el prestador del servicio las corrija y presente de nueva cuenta para reiniciar el trámite de pago, por lo que el cómputo del plazo de pago se iniciará a partir de la fecha de la nueva presentación.

El prestador del servicio deberá presentar en la jefatura administrativa y jefatura de mantenimiento y operaciones del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, la o las bitácoras del servicio para su validación.

El pago se cubrirá únicamente por las horas laboradas en el mes vencido, las cuales se comprobarán mediante los correspondientes reportes de servicios, debidamente requisitados y en apego a las especificaciones establecidas en el punto 3.1 de estas bases de licitación.

La facturación cubrirá únicamente las horas laboradas en el mes vencido.

Deberá Facturar a Nombre de Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, RFC: CMC121005PW5, Con Dirección en Autopista Tijuana Ensenada 1029, Ejido Mazatlán, Playas de Rosarito, B.C. C.P. 22710;

No habrá anticipos.

PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO:

La vigencia de la prestación del servicio para estos paquetes será a partir del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2015.

Nota Aclaratoria número 2

Se modifica el inciso h), del punto 8.1 "Documentos integrantes de la proposición" de las bases de licitación, para quedar de la siguiente manera:

- H. Copia de la cedula de determinación de cuotas ante el I.M.S.S. y comprobante de pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del ejercicio fiscal 2013, en donde acredite que cuenta o ha contado durante dicho ejercicio, con una plantilla de elementos en el Estado (cualquier Municipio) de por lo menos **138 elementos**, si participa para los **36 paquetes** objeto de la presente licitación.

En caso de participar para alguno de los paquetes se requiere demostrar que cuenta o ha contado con una plantilla de elementos de acuerdo a lo siguiente:

- Paquete 1 "PGJE Mexicali", 25 elementos como mínimo.
- Paquete 2 "PGJE Tijuana", 27 elementos como mínimo.
- Paquete 3 "PGJE Ensenada", 6 elementos como mínimo.
- Paquete 4 "SPF Mexicali", 6 elementos como mínimo.
- Paquete 5 "SPF Tijuana", 7 elementos como mínimo.
- Paquete 6 "SPF Ensenada", 2 elementos como mínimo.
- Paquete 7 "OM Mexicali", 3 elementos como mínimo.
- Paquete 8 "OM Tijuana", 6 elemento como mínimo.
- Paquete 9 "Centro de Gobierno Ensenada", 7 elementos como mínimo.
- Paquete 10 "Centro de Gobierno San Quintín", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 11 "Relaciones Públicas Mexicali", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 12 "Relaciones Públicas Tijuana", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 13 "Contraloría Mexicali", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 14 "Contraloría Tijuana", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 15 "Seguridad Pública Mexicali", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 16 "PEP Mexicali", 2 elemento como mínimo.
- Paquete 17 "PEP Tijuana - Tecate", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 18 "PEP Ensenada", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 19 "Protección al Ambiente Mexicali", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 20 "Protección al Ambiente Tijuana", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 21 "Protección al Ambiente Ensenada", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 22 "C4 Mexicali", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 23 "C4 Tecate-Tijuana-Rosarito", 3 elemento como mínimo.
- Paquete 24 "C4 Ensenada", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 25 "Secretaría de Turismo Tijuana-Rosarito", 2 elementos como mínimo.
- Paquete 26 "SEFOA Mexicali", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 27 "SEFOA Tijuana Tecate", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 28 "SEFOA Ensenada", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 29 "SEFOA San Quintín", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 30 "Contraloría Ensenada", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 31 "RPPC Mexicali", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 32 "RPPC Tijuana-Tecate-Rosarito", 1 elemento como mínimo.

- Paquete 33 "RPPC Ensenada", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 34 "Centro de Cultura de la legalidad Tijuana", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 35 "Pesca Ensenada", 1 elemento como mínimo.
- Paquete 36 "Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate, 12 elementos como mínimo.

Nota Aclaratoria numero 3

Se agrega el inciso n-1) y n-2) del punto 8.1 "DOCUMENTOS INTEGRANTES DE LA PROPOSICION" de las bases de licitación, el cual formara parte de los documentos que integran la propuesta técnica de conformidad con lo solicitado en el punto 15.3 inciso A) "Sobre conteniendo la Propuesta Técnica", para quedar de la siguiente forma:

n-1) Carta por parte del licitante en donde se deberá fijar el porcentaje de comisión no menor al 15% que será pagado a favor de "La Convocante" a favor del Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate por los elementos adicionales que sean contratados por los usuarios del Recinto. **(Aplica para el paquete 36 "Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate")**.

n-2) Carta de Aceptación de tarifas de los elementos adicionales por eventos, de los contratos que el Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate ya tenga celebrado o se celebren hasta el momento de la adjudicación de la presente licitación. **(Aplica para el paquete 36 "Centro Metropolitano de Convenciones Tijuana-Playas de Rosarito-Tecate")**.

Nota Aclaratoria numero 4

Se hace la aclaración que para el paquete número 1 "PGJE Mexicali" las áreas que no requieren personal los días festivos oficiales son las siguientes:

- Adscritos a los Juzgados.
- Adscritos a los Tribunales.
- Centro de Atención de Justicia Valle de Puebla.
- Edificio Sejam.
- Agencia del M.P. Concentradora, Tradicional y A.M.P. Delitos Patrimoniales.
- Dirección y Jefatura de la Visitaduria General.

Así mismo se hace la aclaración que si se requiere personal los días festivos oficiales las ubicaciones siguientes:

- Cd. Morelos del Sistema Tradicional
- Cd. Morelos Nuevo Sistema

Handwritten signature

Handwritten signatures and initials

Nota Aclaratoria numero 5

Se modifica la descripción del servicio para los paquetes 1 "PGJE Mexicali", 2 "PGJE Tijuana" y 3 PGJE Ensenada" establecidas en el anexo A de las bases de licitación, para quedar de la siguiente forma:

Descripción del Servicio




- ✓ El servicio deberá ser prestado por personal instruido, debidamente identificado (UNIFORMADO) y aseado así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá de exhibir los mecanismos de selección del mismo observando el grado mínimo de estudios así como la residencia en el Estado esto directamente relacionado a que tendrá acceso a áreas restringidas y de seguridad y al mismo tiempo para guardar la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.
- ✓ El servicio de limpieza deberá de prestarse de manera cotidiana, puntual, constante e ininterrumpida durante la vigencia del contrato. A fin de conservar en buen estado de uso y aspecto los espacios que constituyen las instalaciones, para lo cual la empresa deberá formular con la oportunidad necesaria programas de trabajo para el desempeño de sus servicios.
- ✓ El servicio consistirá en la limpieza general de Pisos, paredes e interiores, servicio sanitario, puertas, mobiliario, ventanas, recolección de basura, banquetas y exteriores, **explanadas, pasillos, celdas, baños públicos, escaleras de emergencia, estacionamiento** y todas aquellas áreas susceptibles de limpieza.
- ✓ Encerado de pisos, incluyendo el material y el equipo necesario, para llevarse a cabo en cada oficina.
- ✓ El servicio deberá ser prestado por personal instruido para guardar la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.
- ✓ El Servicio deberá ser vigilado por un supervisor de **tiempo completo en la dependencia, asignado para reportarse con las autoridades correspondientes de la dependencia. El cual deberá portar teléfono celular y medio de transporte. Para que supervisé en todo momento las diferentes áreas de la dependencia.**
- ✓ En caso de ausencia de algún empleado, este deberá ser cubierto en un lapso no mayor a una hora.
- ✓ El servicio deberá incluir todos aquellos artículos de limpieza y encerado, así como los materiales, equipo de trabajo y suministros necesarios para llevar a cabo el servicio correctamente.


Características del Servicio:

Concepto de Labores de Limpieza

- 10. Recolección de Basuras
- 11. Limpieza de Baños
- 12. Limpieza de Pisos
- 13. Limpieza de Mobiliario y puertas
- 14. Limpieza de ventanas
- 15. Limpieza de Paredes e Interiores
- 16. Banquetas y Exteriores

Descripción de labores de limpieza:



Recolección de Basura: La empresa será responsable de la recolección de basura y depositarla en el lugar indicado por las Oficinas y Agencias Ministeriales.

Limpieza de Baños: La empresa pondrá especial atención en el aseo de los servicios sanitarios manteniéndolos constantemente en un estado de limpieza absoluta, haciendo uso de los materiales necesarios para mantener un ambiente libre de olores indeseables y completamente desinfectados diariamente.

Limpieza de Pisos: Se efectuara el servicio de pulido y encerado de pisos, como mínimo una vez por mes o cada que este sea requerido, con el propósito de mantener en perfecto estado las instalaciones de las oficinas de esta dependencia.

Se efectuara la limpieza de todos los pisos manteniéndolos limpios, libres de polvo y basura el lavado y pulido de loseta, aspirado y desmanchado de alfombras, limpieza de cestos, según programa de trabajo arriba mencionado, para mantener en perfecto estado las instalaciones de las oficinas y agencias ministeriales.

Limpieza de Mobiliario, y puertas: Con la misma atención prestara la limpieza de mesas, escritorios, sillas, puertas, picaportes todo a detalle lustrándolos con los productos adecuados en cada caso.

Limpieza de Ventanas: Mantendrá el aseo de los vidrios y ventanas por su parte exterior como interior con la frecuencia necesaria manteniendo siempre libres de polvo y manchas.

Limpieza de Paredes e Interiores: La empresa vigilara el aseo permanente de las pares a fin de mantenerlas limpias libres de manchas y polvos efectuar su lavado según programa de trabajo arriba mencionado.

Banquetas y Exteriores: Se encargara del frente de las instalaciones estacionamiento y banquetas para que se mantenga un aspecto de limpieza libre de basura y tierra.

Consumibles Mínimos que se deberán proporcionar

- Papel sanitario tamaño jumbo
- Papel en rollo para manos blanco.
- Papel sanitario Jumbo Jr.
- Jabón para manos liquido
- Líquido para limpiar Vidrios
- Cloro
- Multiusos
- Ácido Muriático
- Franelas
- Jabón de polvo (2kg y 5kg)
- Toalla de Tela para limpieza magitel
- Cera para muebles
- Pastillas para WC
- Fibras verdes
- Aceite para tratado de muebles
- Aromatizante en aerosol
- Sarricida

Los químicos a utilizar deberán de ser del uso común y comercial de tal forma que no se afecte la salud de empleados y público.

El número de artículos de limpieza a emplearse deberá ser acorde a la oficina y lugares específicos para su aplicación.

[Handwritten signatures and initials]

El administrativo o encargado del punto de limpieza, podrá negarse a recibir materiales que no cumplan con las especificaciones convenidas (tales como químicos rebajados, paquetes con menor contenido o menor calidad a la ofertada), en cuyo caso se asentará la incidencia en la bitácora de materiales respectiva.

Equipo de trabajo mínimo que se deberá proporcionar a los trabajadores

- Carritos exprimidores
- Trapeadores
- Recogedores
- Mota
- Jalador de Vidrios
- Plumeros
- Extensiones
- Bolsas par basura (chicas y grandes)
- Discos para lavado y pulido de pisos
- Repuesto de Trapeador
- Manguera
- Pulidora de Pisos
- Mechudos
- Escobas
- Cepillos
- Cubetas multiusos
- Cubeta exprimidor
- Atomizadores
- Jergas
- Bolsas para contenedores
- Repuesto de Mota
- Felpa para pulir
- Lavadora y Pulidora de Pisos
- Aspiradora Industrial

Nota Aclaratoria numero 6

Se modifica la descripción del servicio y cuadro de horas para los paquetes 4 "SPF Mexicali", 5 "SPF Tijuana-Tecate" y 6 "SPF Ensenada" establecidas en el anexo A de las bases de licitación, para quedar de la siguiente forma:

PAQUETE 4 "SPF MEXICALI"						
MEXICALI	HORARIOS	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DÍA POR PERSONAL	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS POR DÍA	TOTAL HORAS NATURALES FEB-DIC
Recaudación Central Mexicali	Lunes a Viernes					
	7:00 a 16:00	1	9	9	9	2,025
Baños comunes y Depto. de Nóminas de la Dir. de Egresos	Lunes a Viernes					
	7:00 a 16:00	1	9	9	9	2,025
Subrecaudación Auxiliar González Ortega (Palaco)	Lunes, Miércoles y Viernes					
	10:00 a 12:00	1	2	2	2	270
Subrecaudación Auxiliar Mexicali	Lunes a Viernes					
	8:00 a 17:00	1	9	9	9	2,025
	8:00 a 14:00	1	6	6	6	1,350
	Sábados					
	9:00 a 13:00	1	4	4	4	

[Handwritten signatures and initials]

						180
Subrecaudación Auxiliar San Felipe	Lunes a Viernes					
	8:00 a 10:00	1	2	2	2	450
Subrecaudación Auxiliar de Rentas Guadalupe Victoria	Lunes a Viernes					
	8:00 a 10:00	1	2	2	2	450
Subrecaudación Auxiliar de Rentas Cd Morelos	Lunes a Viernes					
	8:00 a 12:00	1	4	4	4	900
Archivo General (INIFE)	Lunes a Viernes					
	8:00 a 13:00	1	5	5	5	1,125
CENCAFI Mexicali	Lunes a Viernes					
	8:00 a 14:00	1	6	6	6	1,350
						12150

Municipio	ubicación	Cantidad de empleados que laboran en el área	Cantidad de sanitarios				Cantidad de Instalaciones			
			titular	empleados		público		Cantidad lavamanos	Cantidad mingitorios	Cantidad tazas
				Hom	Muj	Hom	Muj			
	Recaudación Central Mexicali	55	-	1	1	-	-	3	1	5
Mexicali	Subrecaudación Auxiliar González Ortega (Palaco)	4	-	MIXTO		-	-	1	0	1
	Subrecaudación Auxiliar de Rentas Mexicali	52	1	1	1	1	1	6	1	7
	Recaudación Auxiliar San Felipe	8	-	-	-	1	1	2	0	2
	Subrecaudación Auxiliar Rentas Guadalupe Victoria	10	-	1	1	MIXTO		3	1	3
	Subrecaudación Auxiliar Rentas Ciudad Morelos	10	-	1	1	1	1	2	0	6
	Archivo Central INIFE	23	-	1	1	-	-	2	1	3
	CENCAFI Mexicali	7	-	-	-	1	1	3	1	3

PAQUETE 5 "SPF TIJUANA TECATE"						
TECATE/TIJUANA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DÍA POR PERSONAL	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS POR DÍA	TOTAL HORAS FEB-DIC
Recaudación de Rentas Tecate	Lunes a Viernes					
	7:00 a 13:00	1	6	6	6	1350
Recaudación Central Tijuana (incluye oficina de CENCAFI)	Lunes a Viernes					
	7:00 a 15:00	1	8	8	8	1800
	Lunes a Viernes					
	10:00 A 16:00	1	6	6	6	1350
Subrecaudación Auxiliar Vía Rápida	Lunes a Viernes					
	7:00 a 17:00	1	10	10	10	2250
	8:00 a 14:00	1	6	6	6	1350
	Sábado					
	9:00 a 13:00	1	4	4	4	180
Subrecaudación Auxiliar Mariano Matamoros	Lunes a Viernes					
	8:00 a 16:00	1	8	8	8	1800
	Sábados					
	9:00 a 13:00	1	4	4	4	180
Procuraduría Fiscal Tijuana	Lunes, Miércoles y Viernes					
	9:00 a 10:00	1	1	1	1	135
Egresos	Lunes, Miércoles y Viernes					
	8:00 a 9:00	1	1	1	1	135
Inversión Pública	Lunes, Miércoles y Viernes					
	14:00 a 15:00	1	1	1	1	135
DAFE Tijuana	Lunes a Viernes					
	8:00 a 14:00	1	6	6	6	1350
						12015

Municipio	ubicación	Cantidad de empleados que laboran en el área	Cantidad de sanitarios				Cantidad de instalaciones			
			titular	empleados		público		Cantidad lavamanos	Cantidad mingitorios	Cantidad tazas
				Hom	Muj	Hom	Muj			
Tecate	Recaudación de Rentas Tecate	26	1	1	1			3		5
Tijuana	Recaudación Central Tijuana	79	1	1	1			4	1	9
	Subrecaudación Auxiliar Tijuana Vía Rápida	80		1	2	1	1	9	4	11
	Subrecaudación Auxiliar Mariano Matamoros	33		1	1			2	2	3
	Procuraduría Fiscal	7			1			1		1

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

Egresos	6	1				1		1
Inversión Pública	4	1				2	1	1
DAFE Tijuana	83	1	1	1		3	2	5

PAQUETE 6 "SPF ENSENADA"						
ENSENADA	HORARIOS A CUBRIR	PERSONAL SOLICITADO	HORAS POR DÍA POR PERSONAL	HORAS DIARIAS POR TURNO	TOTAL HORAS POR DÍA	TOTAL HORAS FEB-DIC
Recaudación Ensenada	Lunes a Viernes					
	7:00 a 14:00	1	7	7	7	1575
	Sábados					
Módulo de Recaudación Manzana 8	9:00 a 13:00	1	4	4	4	180
	Martes y Viernes					
Coordinación de Innovación y Modernización	10:00 a 12:00	1	2	2	2	180
	Lunes, Miércoles y Viernes					
CENCAFI Ensenada	15:00 a 16:00	1	1	1	1	135
	Lunes a Viernes					
CENCAFI Ensenada	8:00 a 12:00	1	4	4	4	900
						2970

Municipio	Ubicación	Cantidad de empleados que laboran en el área	Cantidad de Sanitarios				Cantidad de instalaciones		
			Titular	Empleados		Público	Cantidad lavamanos	Cantidad mingitorios	Cantidad tazas
				H	M				
Ensenada	Recaudación de Rentas Ensenada	71	1	2	2		7	4	9
	Módulo de Recaudación Manzana 8	1	-	MIXTO			1	1	1
	Innovación y Modernización	5	-						
	CENCAFI Ensenada	3	-						

NOTA:

- No se consideran días festivos para la totalidad de los paquetes 4, 5 y 6.
- Los servicios deberán efectuarse en las áreas e instalaciones propias de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en las recaudaciones, no se incluyen a los prestadores de servicios "Banca Afirme" que se encuentren ubicados al interior de las mismas.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

La descripción del servicio de limpieza que será prestado para cada uno de los paquetes 4 "SPF MEXICALI", 5 "SPF TIJUANA" y 6 "SPF ENSENADA" correspondientes a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, es el siguiente:

El servicio deberá ser prestado por personal instruido, debidamente identificado (UNIFORMADO) y aseado así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá de exhibir los mecanismos de selección del mismo observando el grado mínimo de estudios así como la residencia en el Estado esto directamente relacionado a que tendrá acceso a áreas restringidas y de seguridad y al mismo tiempo para guardar la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.

- Gobierno del Estado y la empresa prestadora del servicio asignarán cada uno por su parte a un **enlace municipal**, que darán seguimiento al puntual cumplimiento de lo convenido.
- El servicio deberá incluir todo lo necesario para cumplir adecuadamente el servicio, asimismo deberán portar uniforme con el logo de la empresa.
- Mantener actualizada la relación de los teléfonos y direcciones de las **diferentes oficinas**, así como de los nombres de los recaudadores, administrativos o encargados de cada uno de los puntos de limpieza y el de la empresa prestadora del servicio, con el fin que se establezca permanente comunicación.
- La empresa deberá de nombrar a un supervisor que verificará físicamente en el punto de limpieza el cumplimiento puntual de lo convenido.
- Las problemáticas generadas en el punto de limpieza, deberán ser siempre ventiladas por conducto del supervisor de la empresa quien de ser posible resolverá, o previa evaluación gestionará lo conducente ante el enlace de la Secretaría.
- El personal de limpieza que a petición del enlace de Gobierno del Estado sea removido del punto de limpieza por haber cometido alguna falta, podrá ser objeto de observación para no prestar sus servicios personales en ningún otro punto de limpieza de la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- Los horarios podrán ser modificados por Gobierno del Estado, debiendo notificarlo con por lo menos 24 horas de anticipación al supervisor de la empresa, debiendo en todo caso ser horarios continuos.

Características del servicio:

Concepto de Labores de Limpieza

- 1.- Recolección de Basura en Oficinas y en general
 - 2.- Limpieza de Baños (Espejos, Basura, sanitarios, pisos, etc.)
 - 3.- Limpieza de pisos (Barridos, trapeado y moteado)
 - 4.- Limpieza de puertas y ventanas de vidrio.
 - 5.- Limpieza de mobiliario (Escritorios, archiveros y puertas)
 - 6.- Aspirado de Alfombras y sillas.
 - 7.- Limpieza de persianas.
 - 8.- Banquetas, estacionamientos y exteriores.
 - 9.- Lavado de cestos de basura.
- requiera.

Rutinas de Aplicación

- Diario, cuantas veces se requiera.
Diario, cuantas veces se requiera.
Diario, cuantas veces se requiera.
Diario, cuantas veces se requiera.
Diario.
Diario.
Diario.
Diario.
Una vez por semana o cuando se

- 10.- Limpieza de ductos y rejillas de aire acondicionado.
- 11.- Desinfectado de baños.
- 12.- Pulido y/o encerado.

Una vez por semana.
Una vez por semana.
Una vez al mes o cuando se requiera.

“Descripción Detallada de Labores de Limpieza”

Entradas de Acceso: La limpieza se efectuará diariamente en las primeras horas del servicio, con personal dotado de equipo necesario, así mismo se efectuarán recolecciones de basura durante el transcurso del día, cuantas veces se requiera a fin de mantener las áreas limpias.

Banquetas, estacionamientos y exteriores: Se barrerán diariamente según las necesidades de las mismas y se lavarán con agua desmanchándose cada vez que sea necesario, asimismo se efectuarán recolecciones de basura durante el transcurso del día, cuantas veces se requiera, a fin de mantener las áreas limpias.

Sanitarios: Se realizará diariamente la limpieza en pisos, paredes, y muebles en forma constante, incluyendo desinfección con productos que la empresa de limpieza suministre. El lavado profundo y desinfección, se hará con el personal según sean las necesidades del servicio. El desalojo de la basura será constante; considerando que la basura no sobrepase el 50% del recipiente. Este servicio se hará periódicamente en el transcurso del día.

Pisos: Por la variedad de materiales, se requiere mantenerlos limpios diariamente cuantas veces sea necesario, con material y equipo adecuados. Deberá hacerse un lavado especial de desinfección y desmanchado una vez al mes.

Alfombras: Se aspirarán diariamente en forma rotativa cuando haya más de un área alfombrada en las instalaciones, y por lo menos 2 veces por semana o más según lo amerite el tránsito, tratándose de sólo un área alfombrada.

Encerado de pisos: Se llevará a cabo en las áreas dónde se indiquen, con un programa de mantenimiento en donde se realicen tres servicios de pulido y encerado al año aplicando no menos de dos capas de encerado, el cual deberá ser sujeto a mantenimiento periódico no menor a dos veces por mes o cuando así sea requerido, mismos que serán aplicados en horarios que no afecten o entorpezcan la atención al público; el costo de este servicio deberá estar implícito en el costo del servicio por hora.

Vidrios: Se limpiarán con materiales y equipo apropiados, no debiendo utilizar materiales abrasivos que los dañen, debiéndose tener especial cuidado con los cristales polarizados, a fin de evitar su deterioro o destrucción total, este trabajo se realizara cuantas veces sea necesario en el transcurso del día

“Recubrimientos Interiores: Por su variedad de materiales, se dividen en:”

Pisos: Se limpiarán constantemente para el logro de una óptima presentación utilizando los materiales, maquinaria y herramientas apropiadas.

Mampostería: Se limpiarán continuamente y se desmancharán cuando se requiera, con productos adecuados, de acuerdo con el material que se presente.

[Handwritten signatures and initials]

Recubrimientos Interiores: Se limpiarán de acuerdo al material que se presente, en forma similar a la limpieza de muros, salvo fachadas de material pétreo, las cuales se lavarán con cepillo, jabón y agua limpia.

“Puertas: Se divide en:”

Puertas y ventanas de cristal: Se limpiarán diario cuantas veces sea necesario y desmancharán, de acuerdo a las necesidades que se presenten.

Puertas de Madera: Se limpiarán diario, desmancharán, y aplicarán cremas protectoras no grasas, de acuerdo a las necesidades, vigilando el estado de limpieza de chapas y chapetones.

Puertas Metálicas: Se limpiarán diario continuamente y desmancharán cuando se requiera, cuidando de no dañar el acabado que se tenga.

Techos y Plafones: Se limpiarán diario procediendo a desmanchar, de acuerdo a las necesidades y cuidado de no dañar el acabado que se tenga, se utilizará aspiradora en caso necesario. Este trabajo deberá efectuarse en forma continua, dependiendo del tipo de plafón.

Paredes, Lámparas y Acrílicos: Se limpiarán diario junto con los plafones, quitando manchas y polvos de los acrílicos, ya sea sopeteándolos o por la inmersión en agua preparada con jabón neutro y enjuagando con agua limpia.

Ductos y rejillas de aire acondicionado: Se limpiarán una vez por semana o cuando se requiera.

Macetones: Se limpiarán las plantas, recogiendo la basura y hojas secas que contengan, a fin de que siempre estén limpios.

Áreas de Oficinas: Siguiendo los lineamientos anteriores mencionados, deberán ser incluidos todos los elementos de uso común y existente dentro del área como son:

Muebles de área común: Limpieza y desmanchado (diariamente).

Escritorios: Desmanchar, limpiar y aplicación de líquido no graso, diario según las necesidades de cada uno.

Sillas y Sillones: Lavar, desmanchar y aplicar productos especiales para su limpieza.

Archiveros: Desmanchar, limpiar y aplicar líquido no graso, diario.

Cestos para basura: Vaciar, limpiar y lavar diariamente.

Teléfonos: Limpiar y desmanchar diariamente y desinfectar una vez cada semana.

Adornos de escritorio: Limpiar y desmanchar cuantas veces sea necesario, teniendo cuidado de no provocar su deterioro.

Persianas: Las persianas se limpiarán diario utilizando para ello materiales apropiados, para que no se deterioren.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Toldos: Limpiar los toldos, para cuidar la buena imagen con productos especiales para su lavado y desmanchado cuantas veces sea necesario.

El servicio de limpieza y mantenimiento en las áreas deberá incluir el servicio mensual de:

- Lavado de alfombras, sillas y sillones.
- Lavado y desmanchado (remoción de ceras), encerado y pulido de pisos.
- Limpieza de estacionamiento y perímetro del edificio
- Lavado integral de toldos y anuncios.

Consumibles mínimos que se deberán proporcionar

- Aceite para mota.
- Aromatizantes ambientales.
- Bolsas para la basura de acuerdo a los botes de basura existentes.
- Cera aerosol para muebles.
- Desengrasante.
- Desinfectante de sanitarios.
- Franelas.
- Jabón líquido para las manos en los despachadores existentes.
- Jabón en polvo.
- Líquido para limpiar vidrios.
- Pastillas para mingitorios.
- Pastillas para WC.
- Rollo de papel sanitario jumbo de doble hoja en los despachadores existentes.
- Rollo de papel café o toallas para las manos en los despachadores existentes.
- Pinol o su equivalente.
- Cloro.

Respecto a los químicos a utilizar éstos deberán de ser del uso común y comercial de tal forma que no se afecte la salud de empleados y público, así como el número de artículos a emplearse los cuales deberán de ser acorde a la oficina y lugares específicos para su aplicación, **por lo que deberán de anexar listado de materiales y químicos, estableciendo únicamente el tipo y marca comercial que entregarán por oficina**, el recaudador, administrativo o encargado del punto de limpieza, podrá negarse a recibir materiales que no cumplan con las especificaciones convenidas, tales como rebajados, de menor cantidad o calidad, etc., en cuyo caso se asentará la incidencia en la bitácora de materiales respectiva.

Los consumibles podrán ser instalados en los despachadores existentes o en los que el proveedor a su costa reponga, sin que ello represente un costo adicional a Gobierno del Estado.

Equipo de Trabajo mínimo que se deberá proporcionar a los Trabajadores:

- Atomizadores con depósito graduado.
- Cepillos para sanitario.
- Cepillos manuales.
- Carritos con exprimidor para trapeador.
- Señalamientos preventivos.
- Escobas.
- Guantes.

- Fibras.
- Jaladores para vidrios y pisos.
- Motas.
- Navajas de un solo filo.
- Trapeadores.
- Recogedores.
- Plumeros largos y cortos.
- Aspiradoras.
- Máquina para encerado.
- Escaleras de tijera.
- Uniforme.
- Gafete de identificación.

El servicio de limpieza a sanitarios deberá considerar todos los materiales e implementos necesarios para mantener permanentemente limpios, libre de olores desagradables y abastecidos de papel sanitario y de manos la totalidad de los baños que dan servicio a los puntos de limpieza; **tomando en cuenta para ello que dichos artículos pueden variar a la alza en épocas de afluencia de contribuyentes elevada en las oficinas de atención al público, cuidando siempre que no haya faltantes de los mismos y deberán ser surtidos a la brevedad una vez que se le ha reportado a la empresa que están por agotarse los implementos.**

Nota Aclaratoria numero 7

Se hace la aclaración que la dirección correcta de la ubicación "SUBRECAUDACIÓN AUXILIAR CD. MORELOS" establecida en el punto 1.2 de las bases de licitación es AV. MORELOS Y LEYES DE REFORMA NO. 512, POB. CD, MORELOS, B.C.

Nota Aclaratoria numero 8

Se modifica la descripción del servicio para los paquetes 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35, establecidas en el anexo A de las bases de licitación, para quedar de la siguiente forma:

Descripción del Servicio

✓ El servicio deberá ser prestado por personal instruido, debidamente identificado (UNIFORMADO) y aseado así como estar plenamente acorde en los aspectos de confiabilidad por lo que la empresa y bajo su responsabilidad deberá de exhibir los mecanismos de selección del mismo observando el grado mínimo de estudios así como la residencia en el Estado esto directamente relacionado a que tendrá acceso a áreas restringidas y de seguridad y al mismo tiempo para guardar la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.

✓ El material de limpieza deberá entregarse, sin excepción todos los días lunes, puntual, constante e ininterrumpidamente durante la vigencia del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la limpieza por la empresa contratada.

✓ El servicio de limpieza deberá de prestarse de manera cotidiana, puntual, constante e ininterrumpida durante la vigencia del contrato. A fin de conservar en buen estado de uso y aspecto los espacios que constituyen las instalaciones, para lo cual la empresa deberá formular con la oportunidad necesaria programas de trabajo para el desempeño de sus servicios.

- ✓ El servicio consistirá en la limpieza general de Pisos, paredes e interiores, servicio sanitario, puertas, mobiliario, ventanas, recolección de basura, banquetas y exteriores, y todas aquellas áreas susceptibles de limpieza.
- ✓ Encerado de pisos, incluyendo el material y el equipo necesario, para llevarse a cabo en cada oficina.
- ✓ El servicio deberá ser prestado por personal instruido para guardar la debida disciplina y el mayor orden posible en su servicio, además de mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones de trabajo con el personal y autoridades.
- ✓ El Servicio deberá ser vigilado por un supervisor asignado para reportarse con las autoridades correspondientes.
- ✓ En caso de ausencia de algún empleado, este deberá ser cubierto en un lapso no mayor a una hora.
- ✓ El servicio deberá incluir todos aquellos artículos de limpieza y encerado, así como los materiales, equipo de trabajo y suministros **necesarios** para llevar a cabo la correcta prestación del servicio.

Características del Servicio:

Rutinas de Aplicación

Concepto de Labores de Limpieza

1. Recolección de Basuras
2. Limpieza de Baños
3. Limpieza de Pisos
4. Limpieza de Mobiliario y puertas
5. Limpieza de ventanas
6. Limpieza de Paredes e Interiores
7. Banquetas y Exteriores
8. Lavado de botes de basura
9. Desinfectado de baños
10. Limpieza de persianas

Descripción de labores de limpieza:

Recolección de Basura: La empresa será responsable de la recolección de basura y depositarla en el lugar indicado por las Oficinas y Agencias Ministeriales.

Limpieza de Baños: La empresa pondrá especial atención en el aseo de los servicios sanitarios manteniéndolos constantemente en un estado de limpieza absoluta, haciendo uso de los materiales necesarios para mantener un ambiente libre de olores indeseables y completamente desinfectados diariamente.

Limpieza de Pisos: Se efectuara el servicio de pulido y encerado de pisos, como mínimo una vez por mes o cada que este sea requerido, con el propósito de mantener en perfecto estado las instalaciones de las oficinas de esta dependencia.

Se efectuara la limpieza de todos los pisos manteniéndolos limpios, libres de polvo y basura el lavado y pulido de losetas, aspirado y desmanchado de alfombras, limpieza de cestos, según programa de trabajo arriba mencionado, para mantener en perfecto estado las instalaciones de las oficinas y agencias ministeriales.

Limpieza de Mobiliario, y puertas: Con la misma atención prestara la limpieza de mesas, escritorios, sillas, puertas, picaportes todo a detalle lustrándolos con los productos adecuados en cada caso.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

Limpieza de Ventanas: Mantendrá el aseo de los vidrios y ventanas por su parte exterior como interior con la frecuencia necesaria manteniendo siempre libres de polvo y manchas.

Limpieza de Paredes e Interiores: La empresa vigilara el aseo permanente de las paredes a fin de mantenerlas limpias libres de manchas y polvos efectuar su lavado según programa de trabajo arriba mencionado.

Banquetas y Exteriores: Se encargara del frente de las instalaciones estacionamiento y banquetas para que se mantenga un aspecto de limpieza libre de basura y tierra.

Lavado de botes de basura.

Desinfectado de baños.

Limpieza de persianas

Consumibles Mínimos que se deberán proporcionar

- Líquido para limpiar Vidrios
- Cloro
- Multiusos
- Franelas
- Ácido Muriático
- Jabón de polvo (2kg y 5kg)
- Toalla de Tela para limpieza magitel
- Cera para muebles en aerosol
- Pastillas para WC
- Fibras verdes
- Rollo de papel Sanitario
- Rollo de papel para manos color blanco.
- Jabón líquido para manos.
- Aceite para tratado de muebles
- Aromatizante en aerosol
- Sarricida

Los químicos a utilizar deberán de ser del uso común y comercial de tal forma que no se afecte la salud de empleados y público.

El número de artículos a emplearse deberá ser acorde a la oficina y lugares específicos para su aplicación.

El administrativo o encargado del punto de limpieza, podrá negarse a recibir materiales que no cumplan con las especificaciones convenidas (tales como químicos rebajados, paquetes con menor contenido o menor calidad a la ofertada), en cuyo caso se asentará la incidencia en la bitácora de materiales respectiva.

Equipo de trabajo mínimo que se deberá proporcionar a los trabajadores

- Carritos exprimidores
- Trapeadores
- Mechudos
- Escobas

- Recogedores
- Mota
- Jalador de Vidrios
- Plumeros
- Extensiones
- Bolsas par basura (chicas y grandes)
- Discos para lavado y pulido de pisos
- Repuesto de Trapeador
- Manguera
- Pulidora de Pisos
- **Guantes**

- Cepillos
- Cubetas multiusos
- Cubeta exprimidor
- Atomizadores
- Jergas
- Bolsas para contenedores
- Repuesto de Mota
- Felpa para pulir
- Lavadora y Pulidora de Pisos
- Aspiradora Industrial

Handwritten signature

Handwritten initials

Vertical handwritten marks and signatures on the right margin