

# LICITACIÓN PÚBLICA O.M. 03/16-BIS



EL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, POR CONDUCTO DEL COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN I, 33 Y 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, TIENE A BIEN:

## CONVOCAR

A TODAS LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE TENGAN INTERÉS EN PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA O.M. 03/16-BIS, RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS EDIFICIOS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA, SOLICITADO POR LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS, A TRAVÉS DE LA OFICIALÍA MAYOR DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA.

| NO. DE LICITACIÓN | LUGAR, FECHA Y HORA DE LA JUNTA DE ACLARACIONES                                                                                                 | LUGAR, FECHA Y HORA DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS                                                                          |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| O.M.-03/16-BIS    | EN LA SALA DE JUNTAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, UBICADA EN LA CALLE 4ª. NO. 2411, DE ESTA CIUDAD, A LAS 11:00 HORAS, DEL DÍA 18 DE FEBRERO DE 2016. | EN LA SALA DE JUNTAS DE LA OFICIALÍA MAYOR, UBICADA EN LA CALLE 4ª. NO. 2411, DE ESTA CIUDAD, A LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 23 DE FEBRERO DE 2016. |

### A) DESCRIPCIÓN GENERAL.

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                            |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1       | Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Tesorería Municipal, Desarrollo Rural, Tesorería II, Taller Municipal, entre otros.                              |
| 2       | Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Comandancia Norte y Comandancia Sur, Comandancia Dual Jardines de Oriente, modulo Al super Nogales, entre otras. |
| 3       | Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Jurídico Gratuito, Palacio Municipal, Regidores, entre otros.                                                    |
| 4       | Contratación del servicio de limpieza para el parque metropolitano "EL REJÓN", foro del parque metropolitano "EL REJÓN" y parque "EL ENCINO"                                                                           |

LA DESCRIPCIÓN CORRESPONDE A LAS CINCO PARTIDAS PRINCIPALES Y LAS ESPECIFICACIONES Y CONTENIDO A DETALLE DE LA TOTALIDAD DE PARTIDAS Y CONCEPTOS, SE PRESENTAN EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

### B) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

1. Original y copia de: tratándose de personas morales, acta constitutiva y sus modificaciones; tratándose de personas físicas, acta de nacimiento; en ambos casos poder de quien tenga facultad para suscribir las propuestas.
2. Original y copia del Registro Federal de Contribuyentes.
3. Original y copia del registro en el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) año 2016.
4. Original y copia del registro del Padrón de Proveedores del Municipio de Chihuahua año 2016.
5. Copia de finiquitos, facturas o contratos que hayan celebrado con la administración pública o con particulares, que acrediten razonablemente su capacidad técnica, financiera y operativa. Dichos documentos deberán corresponder a los años de 2013, 2014 y 2015.
6. Documentación que acredite estar al corriente de sus obligaciones fiscales.
7. Balance general que acredite un capital contable mínimo de \$400,000.00 M.N. (Cuatrocientos Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).
8. Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
9. Los demás requisitos que establecen las bases.

### C) ENTREGA DE DOCUMENTOS:

Las personas interesadas en la licitación podrán revisar las bases previamente a su adquisición los días y horas hábiles comprendidos entre el 06 de Febrero de 2016 y el 17 de Febrero de 2016, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs, y el día 18 de Febrero de 2016 en un horario de 9:00 a 11:00 horas en la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor.

Las bases de la licitación se entregarán a los interesados que efectúen el pago en las cajas de la Tesorería Municipal, de la cantidad no reembolsable de \$1,800.00 (Un Mil Ochocientos Pesos 00/100 M.N.) que es el costo de las mismas, en efectivo o cheque certificado a nombre del Municipio de Chihuahua, a partir de la publicación y hasta el día 18 de Febrero de 2016, en días hábiles y en el horario antes señalado, el cual deberán acreditar con el recibo de pago correspondiente, ante la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, ubicada en la calle Cuarta número 2411 Colonia Centro de esta Ciudad, el cual será requisito para participar en la licitación. La lista de participantes se integrará sin excepción alguna con aquellos que hayan adquirido las bases de la licitación hasta la fecha límite indicada, siendo estos los únicos que podrán participar en los actos de la presente licitación.

### D) PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES Y FALLO

1. Al término del acto de apertura de proposiciones se informará respecto del lugar, fecha y hora que se dará a conocer el fallo correspondiente.
2. La adjudicación de los servicios se hará por cada una de las partidas, por lo que podrá resultar uno o varios proveedores ganadores.
3. El Comité, rechazará las proposiciones que no reúnan las condiciones establecidas en las bases y en la presente convocatoria.
4. El Comité con base en el análisis de las propuestas, adjudicará las partidas a la persona o personas que de entre los proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas y garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato. Si una vez considerados los criterios anteriores, resulta que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos, la o las partidas, se adjudicará a quien presente la postura solvente más baja.

### E) PORCENTAJES A ENTREGAR POR CONCEPTO DE ANTICIPO

Para el contrato derivado de la presente licitación no se otorgará anticipo.

### F) LUGAR, PLAZO DE ENTREGA Y CONDICIONES DE PAGO

El participante que resulte ganador deberá efectuar los servicios conforme sean solicitados por la licitante, a partir de la firma del contrato correspondiente y hasta el 09 de Octubre de 2016. Los pagos se harán mensuales, previa presentación de la factura correspondiente.

# **BASES**



## BASES

A las que se sujetará el proceso de Licitación Pública **O.M.-03/16-BIS**, relativa a la contratación del Servicio de limpieza de diversos edificios del Municipio de Chihuahua, solicitada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, dependiente de Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua, con fundamento en los artículos 31 fracción I y 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua. Procedimiento con cargo al presupuesto de egresos del Municipio de Chihuahua, ejercicio fiscal 2016.

### 1. CONVOCANTE:

El Municipio de Chihuahua, por conducto de su Comité de Compras, con domicilio en la Calle Cuarta número 2411, C.P. 31000, en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, con el número telefónico 439-9200 y fax 410-91-73.

### 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN

| PARTIDA | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNO     | Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Tesorería Municipal, Desarrollo Rural, Tesorería II, Taller Municipal, entre otros.                  |
| DOS     | Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Comandancia Norte y Comandancia Sur, Comandancia Dual Jardines de Oriente y Modulo Al Super Nogales. |
| TRES    | Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Jurídico Gratuito, Palacio Municipal, Regidores, entre otros.                                        |
| CUATRO  | Contratación del servicio de limpieza para el Parque Metropolitano "EL REJÓN" y parque "EL ENCINO".                                                                                                        |

La descripción, las especificaciones y contenido a detalle de las partidas y conceptos, se detallan en el Anexo Técnico de las bases de la presente licitación.

### 3. COSTO Y PAGO DE LAS BASES.

Las personas interesadas en la licitación podrán revisar las bases previamente a su adquisición los días y horas hábiles comprendidos entre el **06 de Febrero de 2016 y el 17 de Febrero de 2016**, en un horario de **9:00 a 14:00 hrs**, y el día **18 de Febrero de 2016** en un horario de **9:00 a 11:00 horas** en la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor. Las bases de la licitación se entregarán a los interesados que efectúen el pago en las cajas de la Tesorería Municipal, de la cantidad no reembolsable de \$1,800.00 (Mil Ochocientos Pesos 00/100 M.N.) que es el costo de las mismas, en efectivo o cheque certificado a nombre del Municipio de Chihuahua, a

partir de la publicación y hasta el día **18 de Febrero de 2016**, en días hábiles y en el horario antes señalado, el cual deberán acreditar con el recibo de pago correspondiente, ante la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, ubicada en la calle Cuarta número 2411 Colonia Centro de esta Ciudad, el cual será requisito para participar en la licitación. La lista de participantes se integrará sin excepción alguna con aquellos que hayan adquirido las bases de la licitación hasta la fecha límite indicada, siendo estos los únicos que podrán presentar propuestas dentro de la presente licitación.

#### **4. JUNTA DE ACLARACIONES Y VISITA A LOS SITIOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La Junta de aclaración de dudas sobre el contenido a las bases, la cual se verificara el día **18 de Febrero de 2016, a las 11:00 horas** en la Sala de Juntas de la Oficialía Mayor, ubicada en la Calle Cuarta número 2411 de esta ciudad. Siendo optativa la asistencia de los participantes, sin embargo es responsabilidad de los mismos la obtención del acta respectiva ya que los acuerdos que de ella emanen tendrán efectos generales y obligatorios para todos los participantes y deberán considerarse para la elaboración de su propuesta, el no hacerlo será causa de descalificación de su propuesta.

Cualquier duda o aclaración deberá efectuarse de viva voz precisamente en dicha junta de aclaraciones, sin que pueda realizarse en lugar o momento diverso. No obstante lo anterior, con el propósito de agilizar el proceso de aclaración de las Bases, los participantes podrán formular por escrito sus dudas con anticipación a la celebración de la Junta de Aclaraciones, haciéndolas llegar a las Oficinas que ocupa la Oficialía Mayor del Municipio ubicada en calle Cuarta número 2411, de la Ciudad de Chihuahua, en días hábiles y en un horario de 9:00 a las 15:00 horas, dirigidas al Lic. Ever F. Sanchez Diaz, o bien a los correos electrónicos: [samuel.martinez@mpiochih.gob.mx](mailto:samuel.martinez@mpiochih.gob.mx). y/o [ever.sanchez@mpiochih.gob.mx](mailto:ever.sanchez@mpiochih.gob.mx).

Únicamente podrán participar en este acto las personas físicas o morales que hayan adquirido y pagado en tiempo las presentes bases conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

La visita a los lugares donde se prestará el servicio, se llevará a cabo el día **17 de Febrero de 2016, a las 10:00 horas**, siendo el punto de reunión la Oficina que ocupa la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor, ubicada en calle Cuarta No. 2411, de la Ciudad de Chihuahua. La visita a los lugares será optativa para los participantes.

#### **5. PERSONALIDAD Y ACREDITACIÓN DE LOS PARTICIPANTES.**

Los participantes previamente o en el acto de presentación y apertura de propuestas deberán acreditar plenamente su personalidad para suscribir las propuestas y concurrir a los actos de esta licitación.

Quienes opten por lo primero podrán hacerlo en la Unidad Jurídica de la Oficialía Mayor, ubicada en calle Cuarta 2411 Colonia Centro de esta ciudad, de las 09:00 a las 14:00 horas durante los días hábiles comprendidos entre el **06 de Febrero de 2016** y el **18 de Febrero de 2016**, debiendo en ambos casos entregar la documentación que enseguida se indica, durante esos días, sin que exista la posibilidad de sustituir a las personas acreditadas originalmente. La constancia de acreditación, se entregara a quienes hayan entregado su documentación completa, a más tardar el día **22 de Febrero de 2016** a las 15:00 horas, debiendo recogerla en la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor.

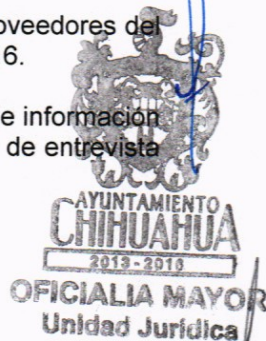
**Tratándose de Personas Morales y Personas Físicas con actividades empresariales y Profesionales (Régimen General):**

1. Original o copia certificada y copia del acta constitutiva; y en su caso, las modificaciones, donde consten las facultades del mandatario para obligar a la persona moral, o poder otorgado por quien tenga facultades para dárselo. En caso de Personas Físicas original o copia certificada y copia del acta de nacimiento y en su caso, poder de su Representante Legal.

2. Original o copia certificada y copia de una identificación oficial con fotografía de la persona facultada para suscribir las propuestas.
3. Original y copia del formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes actualizado donde se establezcan las obligaciones fiscales.
4. Original o copia certificada y copia de Estado de Situación Financiera (Balance General) cuando menos al 31 de diciembre de 2015, donde acredite un capital contable mínimo de **\$400,000.00 (Cuatrocientos Mil Pesos 00/100 M.N.)** firmado por el Contador Público que lo emitió.
5. Copia de la cédula profesional del Contador Público que firma los Estados Financieros.
6. Original y copia de la Declaración Anual correspondiente al ejercicio fiscal 2014 con todos sus anexos y acuses de envío y aceptación por la SHCP; donde acredite el capital mínimo mencionado en el punto número 4, firmada por el representante de la empresa.
7. Original y copia de la última declaración del pago provisional de impuestos (I.V.A. e I.S.R.) por lo menos del mes de diciembre del 2015, donde acredite estar al corriente en sus obligaciones fiscales.
8. Original o copia certificada y copia del formato de solicitud de registro en el padrón de proveedores del Municipio sellado por Proveeduría, así como copia del recibo de pago por el ejercicio 2016.
9. Original o copia certificada y copia del documento que acredite su registro en el sistema de información empresarial Mexicano ejercicio 2016. (la presentación de la constancia del levantamiento de entrevista NO acredita su registro).

**Tratándose de Personas Físicas con actividades empresariales (Régimen de Incorporación Fiscal):**

1. Original o copia certificada y copia del acta de nacimiento; y en su caso poderes del representante legal.
2. Original o copia certificada y copia de una identificación oficial con fotografía de la persona facultada para suscribir las propuestas.
3. Original y copia del formato de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes actualizado donde se establezcan las obligaciones fiscales.
4. Original o copia certificada y copia de Estado de Situación Financiera (Balance General) al 31 de diciembre de 2015, donde acredite un capital contable mínimo de **\$400,000.00 (Cuatrocientos Mil Pesos 00/100 M.N.)** firmado por el Contador Público que lo emitió.
5. Original o copia certificada y copia del Estado de Resultados del ejercicio 2015, firmado por el Contador Público que lo emitió.
6. Copia de la cédula profesional del Contador Público que firma los Estados Financieros.
7. Original y copia de las Declaraciones bimestrales definitivas de Enero a Diciembre del 2014 y último pago de la declaración bimestral definitiva 2015 (IVA E ISR), firmada por el representante legal ó persona física participante, donde acredite estar al corriente en sus obligaciones fiscales.
8. Original o copia certificada y copia del formato de solicitud de registro en el padrón de proveedores del Municipio sellado por Proveeduría, así como copia del recibo de pago por el ejercicio 2016.
9. Original o copia certificada y copia del documento que acredite su registro en el sistema de información empresarial Mexicano ejercicio 2016. (la presentación de la constancia del levantamiento de entrevista NO acredita su registro).



Los documentos originales o copias certificadas que presenten para acreditar su personalidad, serán devueltos una vez que hayan sido cotejados con las copias que se entreguen, mismas que permanecerán en poder de la convocante.

## **6. ENTREGA DE PROPUESTAS**

Los participantes llevarán a cabo la entrega de sus propuestas al Comité de Compras, constituido en la Sala de Juntas de Oficialía Mayor ubicada en la calle Cuarta número 2411 de esta ciudad de Chihuahua, el día **23 de Febrero de 2016 a las 11:00 horas**, en dos sobres cerrados, en uno se presentará la propuesta técnica y en el otro la propuesta económica incluyendo este último la garantía de seriedad, procediendo inmediatamente después a la apertura de las mismas.

Siendo el día y la hora establecidos para el acto de presentación y apertura de propuestas, la puerta de la precitada sala de juntas se cerrará y no se permitirá el acceso de más participantes o propuestas.

## **7. ACTO DE APERTURA DE PROPUESTAS**

La apertura de propuestas se llevará a cabo en dos etapas. En la primera se procederá a la apertura de las propuestas técnicas de los participantes, realizándose una revisión cuantitativa de los requisitos solicitados y desechándose las que hubieren omitido alguno de los documentos exigidos, las que serán devueltas por el Comité, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación. Las propuestas restantes se conservarán para revisión detallada.

A continuación, se procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura en voz alta del importe de las proposiciones que contengan los documentos y cubran los requisitos exigidos.

Los participantes rubricarán todas las proposiciones presentadas y el convocante fijará la fecha de fallo. Durante este período efectuará un análisis detallado de las proposiciones aceptadas en el acto de apertura.

De lo anterior, el convocante levantará el acta correspondiente, en la que hará constar las proposiciones aceptadas y sus importes, así como aquellas que hubiesen sido rechazadas, las causas que lo motivaron y los hechos ocurridos durante el acto. El acta será firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma.

## **8. FALLO ADJUDICATORIO**

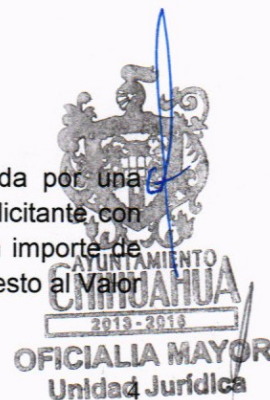
En el acta a que se refiere el numeral que antecede, se señalará la fecha, hora y lugar en el que se dará a conocer el fallo de la licitación.

En junta pública se dará a conocer el fallo, a la que libremente podrán asistir los concursantes que hubieren participado en las etapas de presentación y apertura de proposiciones.

## **9. GARANTÍAS**

### **A) GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

Se entregará dentro del sobre de la propuesta económica, fianza en moneda nacional emitida por una Institución legalmente autorizada y acreditada en esta ciudad ó cheque cruzado expedido por el licitante con cargo a cualquier Institución Bancaria a favor de la Tesorería del Municipio de Chihuahua por un importe de cuando menos el 10% del monto de su propuesta en las partidas que participa, incluyendo el Impuesto al Valor



Agregado, dicha garantía será devuelta en el acto en que la convocante de a conocer el fallo adjudicatorio, excepto la del ganador, a quien le será devuelta una vez constituida y entregada la garantía de cumplimiento del contrato.

#### **B) GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

El participante que resulte ganador garantizará el cumplimiento de sus obligaciones, para lo cual entregará a la firma del contrato una fianza en moneda nacional emitida por una Institución legalmente autorizada y acreditada en esta ciudad a favor de la Tesorería del Municipio de Chihuahua o bien, la garantía que la propia Tesorería determine, por un importe equivalente al 10% del monto del contrato respectivo, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado

Dicha garantía se hará efectiva en el supuesto de que el licitante a quien se le adjudique el contrato no dé debido cumplimiento al mismo, tratándose en lo referente a entrega, lugar y condiciones de la prestación de los servicios, o cualquier otra disposición del contrato.

#### **C) GARANTÍA PARA VICIOS OCULTOS DAÑOS Y PERJUICIOS**

Previo al inicio de la prestación de los servicios, a satisfacción del convocante, se entregará la garantía para casos de evicción, vicios ocultos y daños, la cual consistirá en una fianza en moneda nacional emitida por una Institución autorizada y acreditada en esta ciudad a favor de la Tesorería del Municipio de Chihuahua o bien, la garantía que la propia Tesorería determine, por un importe equivalente al 10% del monto del contrato respectivo, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, debiendo permanecer vigente durante 12 meses posteriores a la fecha de terminación de los servicios.

La Tesorería del Municipio de Chihuahua se abstendrá de recibir fianzas emitidas por Afianzadoras que se encuentren en litigio con el Municipio de Chihuahua.

### **10. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR LAS PROPUESTAS.**

A efecto de agilizar el acto de apertura de propuestas, se sugiere que los documentos entregados sean identificados mediante carátula, debidamente separados y entregados en orden conforme a lo solicitado en estas bases, indicando el documento a que se refiere.

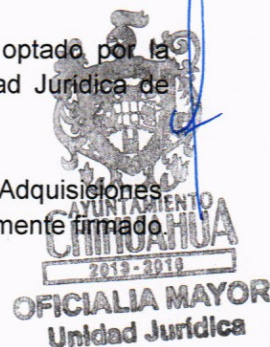
Así mismo, se adjuntan anexos, que pueden servir de base para la elaboración de sus propuestas, los cuales podrán ser entregados debidamente firmados y llenados en el mismo formato, o bien, transcribirse en papel del participante, siempre y cuando se respete cuando menos el contenido de los mismos.

La totalidad de los documentos presentados por el participante deberán ser firmados en todas sus hojas por quien se acredite con facultades para ello.

#### **A) PROPUESTA TÉCNICA**

Deberá presentarse en un sobre cerrado de manera inviolable, debidamente identificado con los datos del participante en el que se haga la aclaración de tratarse de la propuesta técnica y deberá integrarse con los siguientes documentos:

1. La documentación descrita en el punto 5 de las presentes bases, o en caso de haber optado por la acreditación previa, se anexará la constancia de acreditación previa, emitida por la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor.
2. Manifestación escrita de no encontrarse en los supuestos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua debidamente firmada.  
(Anexo 1)



3. Manifestación por escrito donde se indique el domicilio en la Ciudad de Chihuahua, para recibir notificaciones y llevar a cabo el cumplimiento de las obligaciones que contraiga con relación a la presente licitación, debidamente firmado. **(Anexo 2)**
4. Manifestación por escrito donde se indique que se asistió o no a la Junta de Aclaraciones y donde manifieste sujetarse a los términos dispuestos en dicha acta y en las presentes bases. **(Anexo 3)**
5. Copia de las presentes bases, firmada en todas sus hojas en señal de conocimiento y aceptación, debiendo adjuntar copia del recibo de pago correspondiente.
6. Copia del Acta levantada con motivo de la celebración de la Junta de Aclaraciones, la cual deberá ser firmada en todas sus hojas en señal de conocimiento y aceptación.
7. Carta compromiso mediante la cual se obligue a que a más tardar a la fecha de firma del contrato respectivo, deberá presentar **"Constancia de No Adeudo"** expedida por la Tesorería Municipal de Chihuahua y que en caso de no ser así, se hará efectiva la garantía de seriedad de la propuesta a que hace referencia el inciso A) del Punto 9 de las presentes Bases.
8. Copia simple de finiquitos y/o facturas y/o contratos que amparen operaciones de la naturaleza que son motivo de esta licitación y que el participante haya tenido con el Gobierno Federal y/o Estatal y/o Municipal y/o con la iniciativa privada, que acredite su capacidad técnica y financiera. Dichos documentos deberán corresponder a los años **2013, 2014 y 2015** (En caso de presentar copias simples de los contratos estas deberán presentarse con la totalidad de las firmas de las partes que intervienen en el acto jurídico).
9. Especificaciones de los servicios ofrecidos, conforme a lo establecido en el **anexo 4** de estas bases, debiendo ser llenado de manera clara y precisa de conformidad con lo solicitado por la convocante, dicho anexo deberá presentarse debidamente firmado.

#### **B) PROPUESTA ECONÓMICA.**

Deberá presentarse en un sobre cerrado de manera inviolable debidamente identificado con los datos del participante en el que se haga la aclaración de tratarse de la propuesta económica y deberá integrarse por lo siguiente:

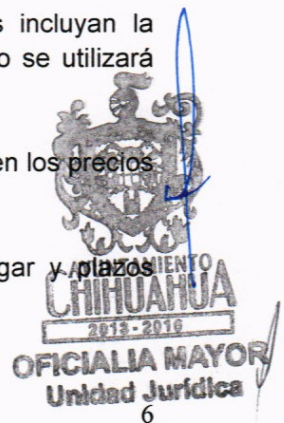
1. Podrá presentarse en el formato denominado anexo 5 de estas bases, o en papel membretado del participante, respetando cuando menos su contenido, y cotizando el importe unitario con I.V.A. y el importe total de los servicios licitados en moneda nacional y debidamente firmado.
2. La garantía de seriedad de su propuesta que deberá permanecer vigente hasta que el proceso licitatorio termine y se haya formalizado el contrato correspondiente.

#### **11. EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

La convocante para efectuar la evaluación de las proposiciones, verificará que las mismas incluyan la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la licitación, y en ningún caso se utilizará mecanismos de puntos o porcentajes.

Se evaluará el precio presentado por cada concursante, corroborando que se hayan considerado en los precios los gastos de entrega, derechos, impuestos y tiempo de validez de la oferta.

Se analizará en las propuestas que los servicios requeridos puedan ser prestados en el lugar y plazos señalados, con las especificaciones de carácter técnico requeridas en las presentes bases.



Las propuestas que satisfagan todos los aspectos señalados anteriormente se calificarán como solventes y, por lo tanto, sólo estas serán consideradas para el análisis, desechándose las restantes.

## **12. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN**

La adjudicación de los servicios se hará por partida, por lo que podrán resultar uno o varios proveedores ganadores.

Una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se adjudicará a la persona que de entre los licitantes, reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos ó más proposiciones son solventes y, por tanto, satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición cuyo precio sea el más bajo.

En relación al supuesto anterior si dos o más proveedores presentan proposiciones iguales en precio, el contrato se adjudicará mediante sorteo de insaculación que se realizará en presencia de los miembros del Comité.

## **13. FIRMA DEL CONTRATO**

Una vez notificado el fallo adjudicatorio correspondiente, el contrato o contratos deberán suscribirse, dentro de un término que no exceda a 10 días naturales posteriores al de la notificación de dicho fallo, debiendo presentarse el representante del participante ganador, en la Unidad Jurídica de Oficialía, dentro del plazo antes señalado.

## **14. ANTICIPO Y FORMA DE PAGO**

Para la presente licitación no se otorgara anticipo alguno.

Los pagos se harán mensuales, previa presentación de la factura correspondiente, a más tardar dentro de los siguientes 30 días.

La entrega de facturas se hará mensualmente en la Subdirección de Recursos Materiales de la Oficialía Mayor del Municipio de Chihuahua.

## **15. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

El participante que resulte ganador deberá prestar los servicios a partir de la firma del contrato y hasta el día 09 de Octubre de 2016, en las diversas dependencias del Municipio de Chihuahua, conforme le sea solicitado por la dependencia convocante, la dependencia solicitante será la encargada de vigilar que los servicios sean prestados a su entera satisfacción de conformidad con las presentes bases.

## **16. MODIFICACIONES**

Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases, ni las propuestas presentadas, podrán ser negociadas, o modificadas una vez iniciado el procedimiento de esta licitación.

Conforme a la ley de la materia, la dependencia convocante podrá bajo su responsabilidad y por razones fundadas, acordar el incremento en la cantidad de servicios solicitados mediante modificaciones a sus

contratos, dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de la modificación no rebase en conjunto el 30% de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente y el precio de los servicios no exceda en un 5% al pactado originalmente.

## **17. DESCALIFICACIÓN DE PROPUESTAS**

Se descalificará la propuesta del participante que incurra en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) Si no cumple con alguno de los requisitos especificados en las bases de esta licitación o incurre en violaciones a la ley de la materia.
- b) Si se comprueba que tiene acuerdo con otros participantes para elevar el precio de los servicios licitados.
- c) Si se encuentra dentro de los supuestos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.

Si alguna propuesta es desechada en la etapa técnica, su propuesta económica permanecerá en poder del Comité de Compras por 15 días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo adjudicatorio.

## **18. PENAS CONVENCIONALES**

En caso de incumplimiento del contrato o atraso en la prestación de los servicios, la convocante además de hacer efectiva la garantía de cumplimiento otorgada por el concursante, podrá aplicar penalidades en los términos del artículo 60 de la ley de la materia, o bien optar por la rescisión prevista por la propia ley en su artículo 41, a razón del **1% (Uno Por Ciento)** diario del importe total del contrato adjudicado, multiplicado por el número de días en que **EL PROVEEDOR** incurra en incumplimiento.

## **19. DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA**

El Comité de Adquisiciones declarará desierta la presente licitación, cuando en el acto de apertura de proposiciones, ningún proveedor se presente para participar o cuando ninguna de las propuestas presentadas reúnan los requisitos exigidos en las presentes bases, o bien, cuando los precios de los servicios que conforman la propuesta se encuentren notoriamente inaceptables o fuera del alcance del presupuesto en la partida correspondiente.

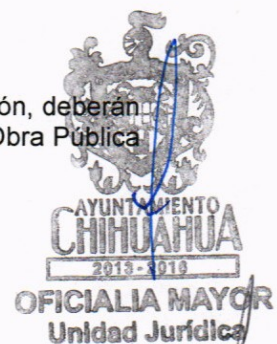
## **20. INFORMACION GENERAL DE ASPECTOS RELATIVOS A LOS SERVICIOS**

Marcas y patentes.- El proveedor a quien se le adjudique el contrato, deberá asumir la responsabilidad total para el caso de que al proporcionar bienes a la licitante violen patentes, marcas o registros de derecho de autor. Lo anterior será un requisito indispensable para la suscripción del contrato correspondiente una vez emitido el fallo adjudicatorio.

Verificación de los servicios.- La prestación de los Servicios será verificado por el Municipio de Chihuahua para constatar su recibo a plena satisfacción. Las anomalías deberán ser incluidas en actas circunstanciadas que se levanten para los efectos legales pertinentes.

## **21. INCONFORMIDADES Y RECURSOS**

Las inconformidades y recursos que en su caso hagan valer los participantes en la presente licitación, deberán apegarse a los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, y del Código Municipal para el Estado de Chihuahua.



## 22. GENERALIDADES

Lo no previsto en la Convocatoria o en las Bases correspondientes a la presente Licitación, será resuelto por el Comité de Compras del Municipio de Chihuahua de conformidad con la Ley de la materia.

Estas bases son emitidas por el Comité de Compras del Municipio de Chihuahua, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua, a los **06 días del mes de Febrero del año 2016.**

**C.P. DAVID HEURICO ONTIVEROS ROMAN.  
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE COMPRAS  
DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
OFICIAL MAYOR.**



**ANEXO 1**

Chihuahua, Chihuahua a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de 2016.

**COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
P R E S E N T E.-**

Por este conducto, manifiesto bajo protesta de decir verdad que el suscrito no se encuentra en ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL PARTICIPANTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL  
REPRESENTANTE**



**ANEXO 2**

Chihuahua, Chihuahua a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de 2016.

**COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
P R E S E N T E.-**

En relación a la Licitación No. \_\_\_\_\_, relativa a \_\_\_\_\_,  
manifiesto bajo protesta de decir verdad que se señala domicilio y teléfono en el Estado de  
Chihuahua para recibir notificaciones y documentos relacionados con el cumplimiento y ejecución del  
objeto de la presente licitación.

**DOMICILIO:**

Calle: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

**TELÉFONO EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL PARTICIPANTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL  
REPRESENTANTE**



**ANEXO 3**

Chihuahua, Chihuahua a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de 2016.

**COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
P R E S E N T E.-**

En relación a la Licitación No. \_\_\_\_\_, relativa a \_\_\_\_\_  
manifiesto bajo protesta de decir verdad que:

- a. SI \_\_\_\_\_ o NO \_\_\_\_\_ se asistió a la Junta de Aclaraciones.
- b. Me comprometo a sujetarme a los términos dispuestos en el Acta de Junta de Aclaraciones y en las bases que rigen el presente procedimiento.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL PARTICIPANTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL  
REPRESENTANTE**





## CARTA COMPROMISO DE ENTREGA DE CONSTANCIA DE NO ADEUDO

Chihuahua, Chihuahua a \_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_ de 2016.

### COMITÉ DE COMPRAS DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA P R E S E N T E.-

En relación a la Licitación Pública No. O.M.-03/16-BIS, relativa a \_\_\_\_\_, manifiesto que en caso de verme favorecido con la adjudicación del fallo correspondiente, me obligo a presentar a más tardar a la fecha de firma del contrato respectivo, la Constancia de No Adeudo expedida por la Tesorería Municipal de Chihuahua y que en caso de no ser así, la Convocante podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta a que se hace referencia en las presentes Bases.

ATENTAMENTE:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PARTICIPANTE

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



# ANEXO 4

## PROPUESTA TÉCNICA

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

**PARTIDA UNO.** Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Tesorería Municipal, Desarrollo Rural, Tesorería II, Taller Municipal, entre otros.

### LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA                    | DIRECCIÓN                           | HORARIO A CUBRIR             | DIAS     | Nº DE ELEMENTOS |
|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------|----------|-----------------|
| TESORERÍA MUNICIPAL            | MINA #408                           | 7:00 A 16:00<br>8:00 A 11:00 | L-V<br>S | 5<br>3          |
| DESARROLLO RURAL               | CALLE 4º #401                       | 9:00 A 12:00                 | L-V      | 5               |
| TALLER MUNICIPAL               | CALLE TAMBOREL #700                 | 7:00 A 14:00                 | L-V      | 1               |
| CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA  | AV. JUAN ESCUTIA #2912              | 8:00 A 14:00                 | L-V      | 1               |
| TESORERÍA 2                    | CALLE 6TA Y MINA #2213              | 6:30 A 14:30                 | L-V      | 1               |
| MODULO PARQUE FUNDADORES       | MIGUEL BARRAGAN Y CALLE PORTUGAL    | 8:00 A 11:00                 | L-V      | 1               |
| ESTACION DUAL PISTOLAS MENESES | CARR. JUÁREZ ENFR. PISTOLAS MENESES | 8:00 A 15:00                 | L-V      | 1               |

EL PARTICIPANTE QUE RESULTE GANADOR ASIGNARA LOS HORARIOS DEL PERSONAL PARA CUBRIR LAS HORAS QUE SE INDICAN SIN EXCEDER LA JORNADA LABORAL DE 8 HORAS POR ELEMENTO.

### ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

| Servicio Diario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza General a Escritorios, Sillas, Archiveros, Sillones, Acrílicos, Canceles, Mostradores, etc.</li> <li>• Limpieza a Cestos de Basura (Vaciado de Cestos).</li> <li>• Barrido y Trapeado de Pisos.</li> <li>• Retiro de Basura en Oficinas.</li> <li>• Limpieza a áreas exteriores como: Aceras, Estacionamientos, etc.</li> <li>• Limpieza a Puertas de Acceso.</li> <li>• Lavado de Ventanas</li> <li>• Limpieza en Escaleras.</li> <li>• Limpieza de Cafeteras, Tazas, Vasos, Platos y demás Trastos de Cocina.</li> <li>• Limpieza y desinfección de baños.</li> <li>• Inspección y Mantenimiento de los sanitarios en condiciones de higiene y presentación.</li> <li>• Suministro de Agua a los Surtidores (El agua se suministra por El Municipio).</li> <li>• Mantener C/Producto suficiente siempre los despachadores de Papel Higiénico, Papel Toalla y Jabón de Manos, sin importar que el flujo de personas varíe.</li> </ul> <p>Dar aviso inmediato a cada jefe administrativo del mal funcionamiento de Sanitarios, Mingitorios, lavamanos, Despachadores de Papel o Jabón, etc. Contar con productos de limpieza suficientes diariamente para hacer el aseo.</p> |
| Servicio Semanal                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y Desmanchado de Paredes y Zoclos.</li> <li>• Lavado de ventanearía y aluminios.</li> <li>• Limpieza de Cuadros, Macetas y demás artículos ornamentales.</li> <li>• Limpieza a Rejillas de Aire y Calefacción.</li> <li>• Limpieza a Extinguidores.</li> <li>• Aseo a Cuartos de Limpieza.</li> <li>• Desinfección con eliminador de virus y bacterias de perillas de puertas, teclados, teléfonos, escritorios, sillas, mostradores, archiveros, sillones, etc.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Servicio Mensual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Lavado de Sillas, Sillones, Pisos y Alfombras.</li> </ul>                                                                                               |
| Servicio Trimestral                                                                                                                                                                            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza con pulidora en 1ª. Planta de Atención Ciudadana</li> <li>Lavado, Pulido, Encerado y Abrillantado de Pisos de Vinil en la DSPM Sur.</li> </ul> |

NOTA: Todas las dependencias deberán estar surtidas de todos los materiales y equipo de limpieza en todo momento sin importar que el flujo de personas varíe de un día a otro. El re surtimiento de los productos consumibles, deberá de ser mínimo cada 15 días.

Cada dependencia levantara la lista de productos necesarios por quincena y esta se entregara directamente a la empresa proveedora del servicio que resulta ganadora, en caso de necesitar reabastecimiento, la dependencia se comunicara con el licitante que resulte ganadora y el re surtimiento se deberá realizar a más tardar 2 días hábiles a partir de la solicitud.

Con excepción de los siguientes consumibles, toda vez, que se deberá surtir mensualmente, los primeros 5 días del mes, en caso de necesitar reabastecimiento, la dependencia se comunicara con el licitante que resulte ganador y el re surtimiento se deberá realizar a más tardar 2 días hábiles a partir de la solicitud:

| DEPENDENCIA                    | LIMPIADOR EN AEROSOL | BOLSA GRANDE PARA BASURA DE 36 X 36 | BOLSA CHICA PARA BASURA DE 24X24 | DETERGENTE EN POLVO | JABÓN LIQUIDO PARA MANOS | PAPEL SANITARIO JUNIOR | TOALLA INTERDOBLADA PARA MANOS | TOALLA EN ROLLO PARA MANOS |
|--------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| TESORERIA I                    | 8 PIEZAS             | 40 PIEZAS CALIBRE 200               | 12 ROLLOS DE 20 PIEZAS           | 15 KILOS            | 16 LITROS                | 16 CAJAS DE 12 ROLLOS  |                                | 16 CAJAS DE 6 ROLLOS       |
| DESARROLLO RURAL               | 3 PIEZAS             | 6 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 6 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 12 KILOS            | 10 LITROS                | 7 CAJAS DE 12 ROLOS    |                                | 7 CAJAS DE 6 ROLLOS        |
| TALLER MUNICIPAL               |                      | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 2 CAJAS DE 12 ROLLOS   |                                | 2 CAJAS DE 6 ROLLOS        |
| CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA  | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 3 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 6 KILOS             | 8 LITROS                 | 3 CAJAS DE 12 ROLLOS   |                                | 3 CAJAS DE 6 ROLLOS        |
| TESORERIA II                   | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 1.5 CAJAS DE 12 ROLLOS |                                | 1.5 CAJAS DE 6 ROLLOS      |
| MODULO PARQUE FUNDADORES       | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 1.5 CAJAS DE 12 ROLLOS |                                | 1.5 CAJAS DE 6 ROLLOS      |
| ESTACION DUAL PISTOLAS MENESES | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 1.5 CAJAS DE 12 ROLLOS |                                | 1.5 CAJAS DE 6 ROLLOS      |

La empresa que resulte ganadora deberá llevar una bitácora de revisión de limpieza en cada una de las áreas, elaborada por el supervisor de la misma y deberá firmarla el administrativo o encargado de la oficina donde se preste el servicio.

La entrega de facturas se hará mensualmente en el departamento de servicios generales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, de Oficialía Mayor.

El proveedor deberá proporcionar el material que utilice para la ejecución de las tareas a realizar en virtud de la prestación del servicio, los productos que utilice deberán ser de calidad y ser marcas registradas en el mercado que cumplan con las normas oficiales mexicanas, debiendo anexar una ficha técnica en la que especifique los materiales a utilizar, su uso, precauciones y el procedimiento a seguir en caso de emergencia, debiendo presentarlo en su propuesta técnica debidamente firmado.

Debiendo incluir cuando menos lo siguiente:

- Detergente Multiusos con aroma
- Desengrasante
- Detergente líquido para trastos
- Cloro
- Franelas
- Cepillos
- Escobas
- Trapeadores
- Cubetas
- Recogedores
- Aromatizante en aerosol
- Desinfectante para baños
- Pastillas para baño
- Atomizadores
- Limpiacristales
- Amonio
- Sarricida
- Fibras para limpiar
- Impregnador para mechudos (maderas)
- Limpia cristales (jaladores)
- Desinfectante en aerosol ( tipo Lysol)

Asumimos el compromiso de cumplir con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este documento y las presentes bases, así como la prestación del servicio en la forma, tiempo y lugares requeridos.

---

**NOMBRE DEL PARTICIPANTE**

---

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE**



## ANEXO 4

### PROPUESTA TÉCNICA

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

**PARTIDA DOS.** Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Comandancia Norte y Comandancia Sur, Comandancia Dual Jardines de Oriente y Modulo Al Super Nogales.

#### LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA                         | DIRECCIÓN                                            | HORARIO A CUBRIR | DIAS | Nº DE ELEMENTOS |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|------|-----------------|
| COMANDANCIA NORTE<br>(INCLUYE CERI) | HOMERO # 500                                         | 7:00 A<br>19:00  | L-V  | 9               |
|                                     |                                                      | 7:00 A<br>12:00  | S-D  | 3               |
| COMANDANCIA SUR                     | AV. PACHECO #8800                                    | 7:00 A<br>14:00  | L-V  | 6               |
|                                     |                                                      | 7:00 A<br>12:00  | S-D  | 4               |
| ESTACION DUAL JARDINES DE ORIENTE   | PARQUE ESPAÑA Y AV. QUINTA REAL. JARDINES DE ORIENTE | 8:00 A<br>15:00  | L-V  | 1               |
| MODULO AL SUPER NOGALES             | AV. CRISTOBAL COLON Y NOGALES LOCAL #5               | 8:00 A<br>11:00  | L-V  | 1               |

EL PARTICIPANTE QUE RESULTE GANADOR ASIGNARA LOS HORARIOS DEL PERSONAL PARA CUBRIR LAS HORAS QUE SE INDICAN SIN EXCEDER LA JORNADA LABORAL DE 8 HORAS POR ELEMENTO.

#### ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

| Servicio Diario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza General a Escritorios, Sillas, Archiveros, Sillones, Acrílicos, Canceles, Mostradores, etc.</li><li>• Limpieza a Cestos de Basura (Vaciado de Cestos).</li><li>• Barrido y Trapeado de Pisos.</li><li>• Retiro de Basura en Oficinas.</li><li>• Limpieza a áreas exteriores como: Aceras, Estacionamientos, etc.</li><li>• Limpieza a Puertas de Acceso.</li><li>• Lavado de Ventanas</li><li>• Limpieza en Escaleras.</li><li>• Limpieza de Cafeteras, Tazas, Vasos, Platos y demás Trastos de Cocina.</li><li>• Limpieza y desinfección de baños.</li><li>• Inspección y Mantenimiento de los sanitarios en condiciones de higiene y presentación.</li><li>• Suministro de Agua a los Surtidores (El agua se suministra por El Municipio).</li><li>• Mantener C/Producto suficiente siempre los despachadores de Papel Higiénico, Papel Toalla y Jabón de Manos, sin importar que el flujo de personas varíe.</li><li>• Dar aviso inmediato a cada jefe administrativo del mal funcionamiento de Sanitarios, Mingitorios, lavamanos, Despachadores de Papel o Jabón, etc.</li></ul> <p>Contar con productos de limpieza suficientes diariamente para hacer el aseo.</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Limpieza General a Escritorios, Sillas, Archiveros, Sillones, Acrílicos, Canceles, Mostradores, etc.</li><li>• Limpieza a Cestos de Basura (Vaciado de Cestos).</li><li>• Barrido y Trapeado de Pisos.</li><li>• Retiro de Basura en Oficinas.</li><li>• Limpieza a áreas exteriores como: Aceras, Estacionamientos, etc.</li><li>• Limpieza a Puertas de Acceso.</li><li>• Lavado de Ventanas</li><li>• Limpieza en Escaleras.</li><li>• Limpieza de Cafeteras, Tazas, Vasos, Platos y demás Trastos de Cocina.</li><li>• Limpieza y desinfección de baños.</li><li>• Inspección y Mantenimiento de los sanitarios en condiciones de higiene y presentación.</li><li>• Suministro de Agua a los Surtidores (El agua se suministra por El Municipio).</li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener C/Producto suficiente siempre los despachadores de Papel Higiénico, Papel Toalla y Jabón de Manos, sin importar que el flujo de personas varíe.</li> <li>• Dar aviso inmediato a cada jefe administrativo del mal funcionamiento de Sanitarios, Mingitorios, lavamanos, Despachadores de Papel o Jabón, etc.</li> </ul> <p>Contar con productos de limpieza suficientes diariamente para hacer el aseo.</p>                                                                 |
| <b>Servicio Semanal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza y Desmanchado de Paredes y Zoclos.</li> <li>• Lavado de ventanearía y aluminios.</li> <li>• Limpieza de Cuadros, Macetas y demás artículos ornamentales.</li> <li>• Limpieza a Rejillas de Aire y Calefacción.</li> <li>• Limpieza a Extinguidores.</li> <li>• Aseo a Cuartos de Limpieza.</li> <li>• Desinfección con eliminador de virus y bacterias de perillas de puertas, teclados, teléfonos, escritorios, sillas, mostradores, archiveros, sillones, etc.</li> </ul> |
| <b>Servicio Mensual</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavado de Sillas, Sillones, Pisos y Alfombras.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Servicio Trimestral</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza con pulidora en 1ª. Planta de Atención Ciudadana</li> <li>• Lavado, Pulido, Encerado y Abrillantado de Pisos de Vinil en la DSPM Sur.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

NOTA: Todas las dependencias deberán estar surtidas de todos los materiales y equipo de limpieza en todo momento sin importar que el flujo de personas varíe de un día a otro. El re surtimiento de los productos consumibles, deberá de ser mínimo cada 15 días.

Cada dependencia levantara la lista de productos necesarios por quincena y esta se entregara directamente a la empresa proveedora del servicio que resulta ganadora, en caso de necesitar reabastecimiento, la dependencia se comunicara con el licitante que resulte ganadora y el re surtimiento se deberá realizar a más tardar 2 días hábiles a partir de la solicitud; Con excepción de los siguientes consumibles, toda vez, que se deberá surtir mensualmente, los primeros 5 días del mes, en caso de necesitar reabastecimiento, la dependencia se comunicara con el licitante que resulte ganador y el re surtimiento se deberá realizar a más tardar 2 días hábiles a partir de la solicitud:

| DEPENDENCIA                       | LIMPIADOR EN AEROSOL | BOLSA GRANDE PARA BASURA DE 36 X 36 | BOLSA CHICA PARA BASURA DE 24X24 | DETERGENTE EN POLVO | JABÓN LIQUIDO PARA MANOS | PAPEL SANITARIO JUNIOR | TOALLA EN ROLLO PARA MANOS |
|-----------------------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|----------------------------|
| COMANDANCIA NORTE                 | 8 PIEZAS             | 10 ROLLOS DE 20 PIEZAS              | 13 ROLLOS DE 20 PIEZAS           | 20 KILOS            | 40 LITROS                | 20 CAJAS DE 12 ROLLOS  | 20 CAJAS DE 6 ROLLOS       |
| COMANDANCIA SUR                   | 6 PIEZAS             | 6 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 6 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 12 KILOS            | 20 LITROS                | 15 CAJAS DE 12 ROLLOS  | 15 CAJAS DE 6 ROLLOS       |
| ESTACION DUAL JARDINES DE ORIENTE | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 1.5 CAJAS DE 12 ROLLOS | 1.5 CAJAS DE 6 ROLLOS      |
| MODULO AL SUPER NOGALES           | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 1.5 CAJAS DE 12 ROLLOS | 1.5 CAJAS DE 6 ROLLOS      |

La empresa que resulte ganadora deberá llevar una bitácora de revisión de limpieza en cada una de las áreas, elaborada por el supervisor de la misma y deberá firmarla el administrativo o encargado de la oficina donde se preste el servicio; La entrega de facturas se hará mensualmente en el departamento de servicios generales.

El proveedor deberá proporcionar el material que utilice para la ejecución de las tareas a realizar en virtud de la prestación del servicio, los productos que utilice deberán ser de calidad y ser marcas registradas en el mercado que cumplan con las normas oficiales mexicanas, debiendo anexar una ficha técnica en la que especifique los materiales a utilizar, su uso, precauciones y el procedimiento a seguir en caso de emergencia, debiendo presentarlo en su propuesta técnica debidamente firmado.

Debiendo incluir cuando menos lo siguiente:

- Detergente Multiusos con aroma
- Desengrasante
- Detergente líquido para trastos

- Cloro
- Franelas
- Cepillos
- Escobas
- Trapeadores
- Cubetas
- Recogedores
- Aromatizante en aerosol
- Desinfectante para baños
- Pastillas para baño
- Atomizadores
- Limpiacristales
- Amonio
- Sarricida
- Fibras para limpiar
- Impregnador para mechudos (maderas)
- Limpia cristales (jaladores)
- Desinfectante en aerosol ( tipo Lysol)

Así mismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que el personal que utilizare para la prestación del servicio contará con una edad mínima de 18 años.

Asumimos el compromiso de cumplir con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este documento y las presentes bases, así como la prestación del servicio en la forma, tiempo y lugares requeridos.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PARTICIPANTE

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

*(Handwritten signature)*



# ANEXO 4

## PROPUESTA TÉCNICA

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

**PARTIDA TRES.** Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Jurídico Gratuito, Palacio Municipal, Regidores, entre otros.

### LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA                 | DIRECCIÓN               | HORARIO A CUBRIR | DÍAS | Nº DE ELEMENTOS |
|-----------------------------|-------------------------|------------------|------|-----------------|
| COMUNICACIÓN SOCIAL         | CALLE 3ª 607            | 9:00 A 15:00     | L-V  | 1               |
| ASUNTOS INTERNOS            | CORONADO 1011           | 8:00 A 11:00     | L-V  | 1               |
| SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN | INDEPENDENCIA Y MORELOS | 9:00 A 15:00     | L-V  | 2               |
| PALACIO MUNICIPAL           | INDEPENDENCIA #209      | 7:00 A 19:00     | L-V  | 10              |
| REGIDORES                   | CALLE VICTORIA #702     | 7:00 A 15:00     | L-V  | 1               |
| REGULACIÓN SANITARIA        | CALLE 25 #601           | 9:00 A 15:00     | L-V  | 1               |
| ESTACION DUAL RELIZ         | TEOFILO BORUNDA         | 8:00 A 15:00     | L-V  | 1               |

EL PARTICIPANTE QUE RESULTE GANADOR ASIGNARA LOS HORARIOS DEL PERSONAL PARA CUBRIR LAS HORAS QUE SE INDICAN SIN EXCEDER LA JORNADA LABORAL DE 8 HORAS POR ELEMENTO.

### ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

#### Servicio Diario

- Limpieza General a Escritorios, Sillas, Archiveros, Sillones, Acrílicos, Canceles, Mostradores, etc.
- Limpieza a Cestos de Basura (Vaciado de Cestos).
- Barrido y Trapeado de Pisos.
- Retiro de Basura en Oficinas.
- Limpieza a áreas exteriores como: Aceras, Estacionamientos, etc.
- Limpieza a Puertas de Acceso.
- Lavado de Ventanas
- Limpieza en Escaleras.
- Limpieza de Cafeteras, Tazas, Vasos, Platos y demás Trastos de Cocina.
- Limpieza y desinfección de baños.
- Inspección y Mantenimiento de los sanitarios en condiciones de higiene y presentación.
- Suministro de Agua a los Surtidores (El agua se suministra por El Municipio).
- Mantener C/Producto suficiente siempre los despachadores de Papel Higiénico, Papel Toalla y Jabón de Manos, sin importar que el flujo de personas varíe.
- Dar aviso inmediato a cada jefe administrativo del mal funcionamiento de Sanitarios, Mingitorios, lavamanos, Despachadores de Papel o Jabón, etc.
- Contar con productos de limpieza suficientes diariamente para hacer el aseo.

#### Servicio Semanal

- Limpieza y Desmanchado de Paredes y Zoclos.
- Lavado de ventanearía y aluminios.
- Limpieza de Cuadros, Macetas y demás artículos ornamentales.
- Limpieza a Rejillas de Aire y Calefacción.
- Limpieza a Extinguidores.
- Aseo a Cuartos de Limpieza.
- Desinfección con eliminador de virus y bacterias de perillas de puertas, teclados, teléfonos, escritorios, sillas, mostradores, archiveros, sillones, etc.

#### Servicio Mensual

- Lavado de Sillas, Sillones, Pisos y Alfombras.

#### Servicio Trimestral

- Limpieza con pulidora en 1ª. Planta de Atención Ciudadana
- Lavado, Pulido, Encerado y Abrillantado de Pisos de Vinil en la DSPM Sur.

NOTA: Todas las dependencias deberán estar surtidas de todos los materiales y equipo de limpieza en todo momento sin importar que el flujo de personas varíe de un día a otro. El re surtimiento de los productos consumibles, deberá de ser mínimo cada 15 días.

Cada dependencia levantara la lista de productos necesarios por quincena y esta se entregara directamente a la empresa proveedora del servicio que resulta ganadora, en caso de necesitar reabastecimiento, la dependencia se comunicara con el licitante que resulte ganadora y el re surtimiento se deberá realizar a más tardar 2 días hábiles a partir de la solicitud.

Con excepción de los siguientes consumibles, toda vez, que se deberá surtir mensualmente, los primeros 5 días del mes, en caso de necesitar reabastecimiento, la dependencia se comunicara con el licitante que resulte ganador y el re surtimiento se deberá realizar a más tardar 2 días hábiles a partir de la solicitud:

| DEPENDENCIA          | LIMPIADOR EN AEROSOL | BOLSA GRANDE PARA BASURA DE 36 X 36 | BOLSA CHICA PARA BASURA DE 24X24 | DETERGENTE EN POLVO | JABON LIQUIDO PARA MANOS | PAPEL SANITARIO JUNIOR | TOALLA INTERDOBLADA PARA MANOS | TOALLA EN ROLLO PARA MANOS |
|----------------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| JURIDICO GRATUITO    | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 1.5 CAJAS DE 12 ROLLOS | 1.5 CAJAS DE 12 PAQUETES       |                            |
| ASUNTOS INTERNOS     | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 1.5 CAJAS DE 12 ROLLOS |                                | 1.5 CAJAS DE 6 ROLLOS      |
| CIA ROSARIO          | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 1.5 CAJAS DE 12 ROLLOS |                                | 1.5 CAJAS DE 6 ROLLOS      |
| PALACIO MUNICIPAL    | 6 PIEZAS             | 10 ROLLOS DE 20 PIEZAS              | 16 ROLLOS DE 20 PIEZAS           | 20 KILOS            | 20 LITROS                | 20 CAJAS DE 12 ROLLOS  |                                | 20 CAJAS DE 6 ROLLOS       |
| REGIDORES            | 2 PIEZAS             | 3 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 3 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 6 CAJAS DE 12 ROLLOS   |                                | 6 CAJAS DE 12 ROLLOS       |
| REGULACIÓN SANITARIA | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 1.5 CAJAS DE 12 ROLLOS |                                | 1.5 CAJAS DE 6 ROLLOS      |
| ESTACION DUAL RELIZ  | 2 PIEZAS             | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS               | 2 ROLLOS DE 20 PIEZAS            | 5 KILOS             | 8 LITROS                 | 1.5 CAJAS DE 12 ROLLOS |                                | 1.5 CAJAS DE 6 ROLLOS      |

La empresa que resulte ganadora deberá llevar una bitácora de revisión de limpieza en cada una de las áreas, elaborada por el supervisor de la misma y deberá firmarla el administrativo o encargado de la oficina donde se preste el servicio. La entrega de facturas se hará mensualmente en el departamento de servicios generales.

El proveedor deberá proporcionar el material que utilice para la ejecución de las tareas a realizar en virtud de la prestación del servicio, los productos que utilice deberán ser de calidad y ser marcas registradas en el mercado que cumplan con las normas oficiales mexicanas, debiendo anexar una ficha técnica en la que especifique los materiales a utilizar, su uso, precauciones y el procedimiento a seguir en caso de emergencia, debiendo presentarlo en su propuesta técnica debidamente firmado.

Debiendo incluir cuando menos lo siguiente:

- Detergente multiusos con aroma
- Desengrasante
- Detergente líquido para trastos
- Cloro
- Franelas
- Cepillos

- Escobas
- Trapeadores
- Cubetas
- Recogedores
- Aromatizante en aerosol
- Desinfectante para baños
- Pastillas para baño
- Atomizadores
- Limpiacristales
- Amonio
- Sarricida
- Fibras para limpiar
- Impregnador para mechudos (maderas)
- Limpia cristales (jaladores)
- Desinfectante en aerosol (tipo lysol)

Así mismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que el personal que utilizare para la prestación del servicio contará con una edad mínima de 18 años.

Asumimos el compromiso de cumplir con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este documento y las presentes bases, así como la prestación del servicio en la forma, tiempo y lugares requeridos.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PARTICIPANTE

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

*(Handwritten signature)*



# ANEXO 4

## PROPUESTA TÉCNICA

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

**PARTIDA CUATRO.** Contratación del servicio de limpieza para el Parque Metropolitano "EL REJÓN "y parque "EL ENCINO".

### LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

| DEPENDENCIA                        | DIRECCIÓN | HORARIO A CUBRIR    | DÍAS            | No DE ELEMENTOS |
|------------------------------------|-----------|---------------------|-----------------|-----------------|
| PARQUE METROPOLITANO EL REJÓN      | CONOCIDO  | 07:00 A 15:00 HORAS | MARTES A JUEVES | 4               |
|                                    |           | 15:00 A 19:00 HORAS |                 | 4               |
|                                    |           | 07:00 A 14:00 HORAS | MARTES A JUEVES | 6               |
|                                    |           | 14:00 A 19:00 HORAS | VIERNES A LUNES | 6               |
|                                    |           |                     | VIERNES A LUNES |                 |
| FORO PARQUE METROPOLITANO EL REJÓN | CONOCIDO  | 06:30 A 12:30       | LUNES A DOMINGO | 2               |
|                                    |           | 13:00 A 20:00       | LUNES A DOMINGO | 2               |
| PARQUE EL ENCINO                   | CONOCIDO  | 07:00 A 15:00       | MARTES A JUEVES | 3               |
|                                    |           | 11:00 A 19:00       | JUEVES          | 3               |
|                                    |           | 07:00 A 15:00       | MARTES A JUEVES | 5               |
|                                    |           | 11:00 A 19:00       | JUEVES          | 5               |
|                                    |           |                     | VIERNES A LUNES |                 |
|                                    |           |                     | VIERNES A LUNES |                 |

### ÁREAS DE LIMPIEZA:

- > ENTRADA PRINCIPAL
- > BAÑOS
- > OFICINAS
- > CORREDORES
- > BANQUETAS
- > ESTACIONAMIENTO
- > EXPLANADA

Se deberá proporcionar el Servicio en el área del Foro antes y después de los diversos eventos que se realicen en este, en las áreas de camerinos y baños, con los mismos elementos y material con que se cuenta para las áreas mencionadas.

EL PARTICIPANTE QUE RESULTE GANADOR ASIGNARA LOS HORARIOS DEL PERSONAL PARA CUBRIR LAS HORAS QUE SE INDICAN SIN EXCEDER LA JORNADA LABROAL DE 8 HORAS POR ELEMENTO, ASI COMO CONTAR CON PRODUCTOS DE LIMPIEZA SUFICIENTES DIARIAMENTE PARA HACER EL ASEO.

| Servicio Diario                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza General a Escritorios, Sillas, Archiveros, Sillones, Acrílicos, Canceles, Mostradores, etc.</li> <li>• Limpieza a Cestos de Basura (Vaciado de Cestos).</li> <li>• Barrido y Trapeado de Pisos.</li> <li>• Retiro de Basura en Oficinas.</li> <li>• Limpieza a áreas exteriores como: Aceras, Estacionamientos, etc.</li> <li>• Limpieza a Puertas de Acceso.</li> <li>• Lavado de Ventanas</li> <li>• Limpieza en Escaleras.</li> <li>• Limpieza de Cafeteras, Tazas, Vasos, Platos y demás Trastos de Cocina.</li> <li>• Limpieza y desinfección de baños.</li> </ul> |



- Inspección y Mantenimiento de los sanitarios en condiciones de higiene y presentación.
- Suministro de Agua a los Surtidores (El agua se suministra por El Municipio).
- Mantener C/Producto suficiente siempre los despachadores de Papel Higiénico, Papel Toalla y Jabón de Manos, sin importar que el flujo de personas varíe.
- Dar aviso inmediato a cada jefe administrativo del mal funcionamiento de Sanitarios, Mingitorios, lavamanos, Despachadores de Papel o Jabón, etc.

Contar con productos de limpieza suficientes diariamente para hacer el aseo.

#### Servicio Semanal

- Limpieza y Desmanchado de Paredes y Zoclos.
- Lavado de ventanearía y aluminios.
- Limpieza de Cuadros, Macetas y demás artículos ornamentales.
- Limpieza a Rejillas de Aire y Calefacción.
- Limpieza a Extinguidores.
- Aseo a Cuartos de Limpieza.
- Desinfección con eliminador de virus y bacterias de perillas de puertas, teclados, teléfonos, escritorios, sillas, mostradores, archiveros, sillones, etc.

NOTA: El Parque deberá estar surtido de todos los materiales y equipo de limpieza en todo momento sin importar que el flujo de personas varíe de un día a otro. El re surtimiento de los productos consumibles, deberá de ser mínimo cada 15 días. La dependencia encargada del Parque levantara la lista de productos necesarios por quincena y esta se entregara directamente a la empresa proveedora del servicio que resulte ganadora, en caso de necesitar reabastecimiento, la dependencia se comunicara con el licitante que resulte ganador y el re surtimiento se deberá realizar a más tardar 2 días hábiles a partir de la solicitud.

Con excepción de los siguientes consumibles, toda vez, que se deberá surtir mensualmente, los primeros 5 días del mes en caso de necesitar reabastecimiento, la dependencia se comunicara con el licitante que resulte ganador y el re surtimiento se deberá realizar a más tardar 2 días hábiles a partir de la solicitud:

| DEPENDENCIA                     | LMPIADOR EN AEROSOL | BOLSA GRANDE PARA BASURA DE 36X 36 | BOLSA CHICA PARA BASURA DE 24 X 24 | DETERGENTE EN POLVO | JABON LIQUIDO PARA MANOS | PAPEL SANITARIO JUNIOR | TOALLA INTERDOBLADA PARA MANOS | TOALLA EN ROLLO PARA MANOS |
|---------------------------------|---------------------|------------------------------------|------------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------|--------------------------------|----------------------------|
| PARQUE METROPOLITANO "EL REJÓN" | 16 PIEZAS           | 20 ROLLOS DE 20 PIEZAS             | 26 ROLLOS DE 20 PIEZAS             | 40 KILOS            | 40 LITROS                | 15 CAJAS DE 12 ROLLOS  | 10 CAJAS DE 12 PAQUETES        | 40 CAJAS DE 6 ROLLOS       |
| FORO METROPOLITANO "EL REJÓN"   | 3 PIEZAS            | 5 DE ROLLOS DE 20 PIEZAS           | 5 ROLLOS DE 20 PIEZAS              | 10 KILOS            | 10 LITROS                | 10 CAJAS DE 12 ROLLOS  | 0.5 CAJAS DE 12 ROLLOS         | 10 CAJAS DE 6 ROLLOS       |
| PARQUE EL ENCINO                | 12 PIEZAS           | 15 ROLLOS DE 20 PIEZAS             | 20 ROLLOS DE 20 PIEZAS             | 40 KILOS            | 40 LITROS                | 10 CAJAS DE 12 ROLLOS  | 5 CAJAS DE 12 PAQUETES         | 30 CAJAS DE 6 ROLLOS       |

La empresa que resulte ganadora deberá llevar una bitácora de revisión de limpieza en cada una de las áreas, elaborada por el supervisor de la misma y deberá firmarla el administrativo o encargado de la oficina donde se preste el servicio.

La entrega de facturas se hará mensualmente en el departamento de servicios generales.

El proveedor deberá proporcionar el material que utilice para la ejecución de las tareas a realizar en virtud de la prestación del servicio, los productos que utilice deberán ser de calidad y ser marcas registradas en el mercado que cumplan con las normas oficiales mexicanas, debiendo anexar una ficha técnica en la que especifique los materiales a utilizar, su uso, precauciones y el procedimiento a seguir en caso de emergencia, debiendo presentarlo en su propuesta técnica debidamente firmado.

Debiendo incluir cuando menos lo siguiente:

- Detergente multiusos con aroma
- Desengrasante

- Detergente líquido para trastos
- Cloro
- Franelas
- Cepillos
- Escobas
- Trapeadores
- Cubetas
- Recogedores
- Aromatizante en aerosol
- Desinfectante para baños
- Pastillas para baño
- Atomizadores
- Limpiacristales
- Amonio
- Sarricida
- Fibras para limpiar
- Impregnador para mechudos (maderas)
- Limpia cristales (jaladores)
- Desinfectante en aerosol (tipo lysol)

**ASÍ MISMO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EL PERSONAL QUE UTILIZARE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTARÁ CON UNA EDAD MÍNIMA DE 18 AÑOS.**

Asumimos el compromiso de cumplir con todos y cada uno de los requerimientos establecidos en este documento y las presentes bases, así como la prestación del servicio en la forma, tiempo y lugares requeridos.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL PARTICIPANTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE**



## ANEXO 5

### PROPUESTA ECONÓMICA

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

**PARTIDA UNO.** Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Tesorería Municipal, Manuel Bernardo Aguirre, Tesorería II, Taller Municipal, entre otros.

| DEPENDENCIA                    | DIRECCIÓN                           | COSTO MENSUAL POR EDIFICIO I.V.A. INCLUIDO |
|--------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------|
| TESORERÍA MUNICIPAL            | MINA #408                           |                                            |
| DESARROLLO RURAL               | CALLE 4° #401                       |                                            |
| TALLER MUNICIPAL               | CALLE TAMBOREL #700                 |                                            |
| CENTRO DE RESPUESTA CIUDADANA  | AV. JUAN ESCUTIA #2912              |                                            |
| TESORERÍA 2                    | CALLE 6TA Y MINA #2213              |                                            |
| MODULO PARQUE FUNDADORES       | MIGUEL BARRAGAN Y CALLE PORTUGAL    |                                            |
| ESTACIÓN DUAL PISTOLAS MENESES | CARR. JUÁREZ ENFR. PISTOLAS MENESES |                                            |
|                                |                                     |                                            |

MONTO TOTAL MENSUAL POR LOS SERVICIOS \_\_\_\_\_

El importe total incluye el I.V.A., es en moneda nacional y permanecerá vigente durante el plazo de ejecución del contrato respectivo.

El pago se realizará de acuerdo a lo establecido en estas bases.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PARTICIPANTE

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



## ANEXO 5

### PROPUESTA ECONÓMICA

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

**PARTIDA DOS.** Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como: Comandancia Norte y Comandancia Sur, Comandancia Dual Jardines de Oriente, entre otras.

| DEPENDENCIA                       | DIRECCIÓN                                               | COSTO MENSUAL POR EDIFICIO I.V.A. INCLUIDO |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| COMANDANCIA NORTE (INCLUYE CERI)  | HOMERO # 500                                            |                                            |
| COMANDANCIA SUR                   | AV. PACHECO #8800                                       |                                            |
| ESTACIÓN DUAL JARDINES DE ORIENTE | PARQUE ESPAÑA Y AV. QUINTA REAL.<br>JARDINES DE ORIENTE |                                            |
| MODULO AL SUPER NOGALES           | AV. CRISTOBAL COLON Y NOGALES<br>LOCAL #5               |                                            |

**MONTO TOTAL MENSUAL POR LOS SERVICIOS** \_\_\_\_\_

El importe total incluye el I.V.A., es en moneda nacional y permanecerá vigente durante el plazo de ejecución del contrato respectivo.

El pago se realizará de acuerdo a lo establecido en estas bases.

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE DEL PARTICIPANTE**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE**



## ANEXO 4

### PROPUESTA ECONÓMICA

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

**PARTIDA TRES.** Contratación del servicio de limpieza para diversos edificios del Municipio de Chihuahua, tales como Palacio Municipal, Regidores, entre otros.

| DEPENDENCIA                 | DIRECCIÓN               | COSTO MENSUAL POR EDIFICIO I.V.A. INCLUIDO |
|-----------------------------|-------------------------|--------------------------------------------|
| COMUNICACIÓN SOCIAL         | CALLE 3ª 607            |                                            |
| ASUNTOS INTERNOS            | CORONADO 1011           |                                            |
| SUBDIRECCIÓN DE GOBERNACIÓN | INDEPENDENCIA Y MORELOS |                                            |
| PALACIO MUNICIPAL           | INDEPENDENCIA #209      |                                            |
| REGIDORES                   | CALLE VICTORIA #702     |                                            |
| REGULACIÓN SANITARIA        | CALLE 25 #601           |                                            |
| ESTACIÓN DUAL RELIZ         | TEÓFILO BORUNDA         |                                            |

MONTO TOTAL MENSUAL POR LOS SERVICIOS \_\_\_\_\_

El importe total incluye el I.V.A., es en moneda nacional y permanecerá vigente durante el plazo de ejecución del contrato respectivo.

El pago se realizará de acuerdo a lo establecido en estas bases.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PARTICIPANTE

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



## ANEXO 5

### PROPUESTA ECONÓMICA

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 2016.

**PARTIDA CUATRO.** Contratación del servicio de limpieza para el Parque Metropolitano "EL REJÓN".

| DEPENDENCIA                        | DIRECCIÓN | COSTO MENSUAL POR EDIFICIO I.V.A. INCLUIDO |
|------------------------------------|-----------|--------------------------------------------|
| PARQUE METROPOLITANO EL REJÓN      | CONOCIDO  |                                            |
| FORO PARQUE METROPOLITANO EL REJÓN | CONOCIDO  |                                            |
| PARQUE EL ENCINO                   | CONOCIDO  |                                            |
| PARQUE METROPOLITANO EL REJÓN      | CONOCIDO  |                                            |
| FORO PARQUE METROPOLITANO EL REJÓN | CONOCIDO  |                                            |
|                                    |           |                                            |

**MONTO TOTAL MENSUAL POR LOS SERVICIOS** \_\_\_\_\_

Se deberá proporcionar el Servicio en el área del Foro antes y después de los diversos eventos que se realicen en este, en las áreas de camerinos y baños, con los mismos elementos y material con que se cuenta para las áreas mencionadas.

El importe total incluye el I.V.A., es en moneda nacional y permanecerá vigente durante el plazo de ejecución del contrato respectivo.

El pago se realizará de acuerdo a lo establecido en estas bases.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE DEL PARTICIPANTE

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

