



**LICITACIÓN PÚBLICA LOCAL CON CONCURRENCIA DEL COMITÉ
LPLCC-17/2023
“SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO DE ALBERCA
(PERÍODO ENERO – SEPTIEMBRE 2024), PLAZO NORMAL.
ACTA JUNTA ACLARATORIA**

En la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las 16:00 dieciséis horas del día 26 veintiséis de octubre de 2023 dos mil veintitrés, en la Dirección del Área de Compras y Adquisiciones ante la presencia de los testigos que al calce firman, se procedió a realizar la Junta Aclaratoria de la Licitación Pública Local con Concurrencia del Comité LPLCC-17/2023 “SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN, LOGÍSTICA Y MANTENIMIENTO DE ALBERCA (PERÍODO ENERO – SEPTIEMBRE 2024), PLAZO NORMAL, en presencia de la Lic. Luisa Elena Fabiola Rodríguez Gómez – Directora del Área de Compras y Adquisiciones y como Áreas Requirientes, el **Mtro. León Delgadillo Rosas** – Coordinador de Operación, **Lic. Mariana Guadalupe Ramírez Flores** – Directora del Centro de Desarrollo Comunitario No. 19, **Mtro. Fernando Tolentino de la Mora** – Director del Área de Atención Humanitaria de la Coordinación de Programas, y **Lic. María Concepción Sánchez López** – Jefe de Departamento de Complejo Sauz de la Dirección Administrativa, todos del **OPD de la Administración Pública Municipal del denominado Sistema de Desarrollo Integral para la Familia de Guadalajara.**

Que siendo el día y hora señalados para la realización de la Junta Aclaratoria de Bases, se da cuenta de las preguntas presentadas en tiempo y forma, siendo las siguientes:

EMPRESA: ALPAVE CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

PREGUNTAS EMPRESA: ALPAVE CONSTRUCCIONES, S.A. DE C.V.

A.- DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.

1.- Me interesa participar en el área de mantenimiento de cuarto de máquinas de albercas.

Respuesta.- No es claro en cuál en su pregunta, por lo que se solicita apegarse a lo establecido en Bases, sin embargo, podrá participar en las Partidas que así lo decida.

B.- DE CARÁCTER TÉCNICO.

1. El Fresno concepto 5 No. 19.
2. El Sauz concepto 15 No. 23.
3. Miravalle concepto No. 19

Respuesta.- No es claro en cuál en su pregunta, por lo que solicita apegarse a lo establecido en Bases.

C.- DE CARÁCTER LEGAL.

1. Se puede participar en la licitación de las tres albercas y los documentos se entregaran en el mismo sobre.

Respuesta.- Podrá participar en las partidas que así decida como Licitante, considerando lo establecido en Bases, es correcta su apreciación, las propuestas se entregaran en un sólo sobre de acuerdo al punto 6 y 7 de las Bases.

PREGUNTAS EMPRESA: JESÚS DAVID ESTRADA PÉREZ

A.- DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO.

1.- En el caso del daño de las piezas de los equipos, que no se contemplan en la licitación, ¿por cuenta de quién corren esos repuestos?

Respuesta.-

- **Servicio de Mantenimiento Alberca Centro de Desarrollo Comunitario No. 19 “EL FRESNO”.-** Los repuestos en caso de caso de daño de las piezas en los equipos o cambio de piezas, los gastos serán cubiertos por el Sistema DIF Guadalajara, ya que por parte del proveedor que resulte adjudicado solamente se contemplan los mantenimientos preventivos.
- **Partida 15.- Servicio de Mantenimiento Alberca Centro de Desarrollo Comunitario No. 25 “EL SAUZ”.-** Los daños de las piezas de los equipos no se contemplan en la licitación corren a cargo del Sistema DIF Guadalajara, siempre y cuando se determine que no existe dolo o mal manejo por parte del proveedor que resulte adjudicado para la prestación de los servicios.
- **Servicio de Mantenimiento Alberca “ALBERGUE VILLAS MIRAVALLE.-** Se cubren por parte del Área de Patrimonio del OPD Sistema DIF Guadalajara.

B.- DE CARÁCTER TÉCNICO.

1. En caso de que algún equipo requiera por el daño que presente cambio y este se encuentre discontinuado ¿se podrá cotizar uno similar o es indispensable que sea con las mismas características y marcas del actual?

Respuesta.-

- **Servicio de Mantenimiento Alberca Centro de Desarrollo Comunitario No. 19 “EL FRESNO”.-** Sí, se puede cotizar y comprar piezas o refacciones tomando en cuenta que no afecte el funcionamiento de bombas de calor, cuarto de máquinas o alberca.
- **Partida 15.- Servicio de Mantenimiento Alberca (Centro de Desarrollo Comunitario No. 25 “EL SAUZ”.-** En caso de que algún equipo requiera por el daño que presente cambio o se encuentre discontinuado, se podrá cotizar siempre y cuando sea de la misma calidad y características, notificando previamente a la Administración del Centro de Desarrollo Comunitario No. 25 (El Sauz).
- **Servicio de Mantenimiento Alberca “ALBERGUE VILLAS MIRAVALLE.-** Sí mientras cumpla con las necesidades requeridas.

C.- DE CARÁCTER LEGAL.

1. Algunos documentos como el REPSE, la Constancia de Situación Fiscal, la CSF del INFONAVIT, no vienen nombradas para incluir en el sobre ¿Estos documentos si se deben añadir al mismo.

Respuesta.- Se aclara que los documentos obligatorios que deberá presentar son los establecidos en Bases, en su punto 7.1

PRECISIONES TÉCNICAS.- Así mismo por parte de la “CONVOCANTE”, se efectúan las siguientes precisiones técnicas, de acuerdo a la solicitud del “Área Requiriente”, por lo que corresponde a las siguientes Partidas del Centro de Desarrollo Comunitario No. 19 “El Fresno”:

Partida	DICE:	DEBE DECIR:
2	Un coordinador administrativo con las siguientes funciones: Deberá en todo momento garantizar la operación de las instalaciones de la alberca para el buen funcionamiento por medio de la supervisión, dirección y control de los procesos. Elaboración de programas operativos (niveles de enseñanza de los usuarios en forma semanal y mensual). Protocolo en caso de emergencia médica, que deberá ser entregado como un plan de trabajo anual en el mes de enero y si se tienen cambios reportarlo en el reporte mensual. Dicho plan de trabajo anual debe contar con la lista de su personal y funciones (puesto, copia de identificación y acreditaciones para el servicio que otorga). Cuando se cambie de personal que opera dentro del centro	Dos instructores /guardavidas de alberca de sexo indistinto para cubrir el turno matutino con horario de 6:00 am a 10:00 am de lunes a viernes. Hacer registro en bitácora de entrada y salida al día. Llevar un registro escrito y monitoreado por su coordinador/a de los pagos de usuarios y que se empalme con lista de asistencia. Conocimiento sobre el manejo de los niveles principiante, intermedio y avanzado. Realizar programación de clases. Desarrollo de

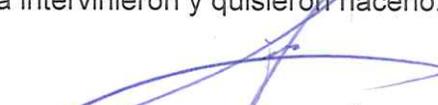
	<p>el administrador/a deberá avisar con previo aviso del personal que releva a otro y debe formar parte del listado con documentación que se entrego en enero, de otra manera no puede operar ya que no se cuenta con el expediente que certifica su relación con la empresa y su acreditación para dar servicio.</p> <p>Elaboración de programas operativos (niveles de enseñanza de los usuarios en forma semanal y mensual). Protocolo en caso de emergencia médica, que deberá ser entregado como un plan de trabajo anual en el mes de enero y si se tienen cambios reportarlo en el reporte mensual. Dicho plan de trabajo anual debe contar con la lista de su personal y funciones (puesto, copia de identificación y acreditaciones para el servicio que otorga). Cuando se cambie de personal que opera dentro del centro el administrador/a deberá avisar con previo aviso del personal que releva a otro y debe formar parte del listado con documentación que se entrego en enero, de otra manera no puede operar ya que no se cuenta con el expediente que certifica su relación con la empresa y su acreditación para dar servicio. Dotar a su equipo de trabajo del material, herramientas, uniforme e identificaciones necesarios para el desarrollo de sus labores. Entrega en la primera semana de cada mes de reporte mensual. Comunicación continua con la administradora del edificio para informar en tiempo y forma; dejando evidencia escrita formal de cualquier situación sobre las instalaciones y/o servicio, mantenimiento, servicio o situaciones con usuarios o lo que crea conveniente que puede presentar un área de oportunidad o recomendaciones para la mejora continua del servicio. Si no se informa de manera escrita se dará como omisa la comunicación de cualquier aviso u observación por parte del proveedor. Verificación de pagos y asistencia de usuarios y demás personal. Elaboración de un reporte mensual que debe contener: lista asistencia de usuarios junto con registro de pagos mensuales de servicio entregados a instructores, bitácora de registro de personal, conteo de grupo por clase hora y los niveles que asistieron en este tiempo, actividades relevantes como evaluaciones o competencias, observaciones del servicio otorgado. En caso de que la empresa sea la misma que da el servicio de limpieza y mantenimiento deberá entregar junto con este reporte las actividades relevantes del personal de limpieza, un registro de mantenimiento que cuente con la fecha, tipo de mantenimiento, químicos utilizados para el mantenimiento, inventario de químico en existencia y químico utilizado, registros de temperatura, PH, parámetros de cloro y otros mantenimientos y observaciones del mantenimiento que vea necesarios de reportar. Este reporte tiene un formato base que puede utilizar para entregar mensualmente.</p>	<p>competencias y evaluaciones trimestrales. Contar con habilidades de manejo de infantes, adolescentes y adultos. Dominio en técnicas de nado en estilo libre, dorso, pecho y mariposa. Hacer cumplir el reglamento entre usuarios. Dominar las técnicas de rescate acuático y tener conocimiento de primeros auxilios. Tomar asistencia de sus grupos.</p>
--	--	--

Partida	DICE:	DEBE DECIR:
3	<p>3 instructores/guardavidas para cubrir un horario de 7:00 am a 10:00 am y de 3:00 pm a 7:00 pm de lunes a viernes. Hacer registro en bitácora de entrada y salida al día. Llevar un registro escrito y monitoreado por su coordinador/a de los pagos de usuarios y que se empalme con lista de asistencia. Conocimiento sobre el manejo de los niveles principiante, intermedio y avanzado. Realizar programación de clases. Desarrollo de competencias y evaluaciones trimestrales. Contar con habilidades de manejo de infantes, adolescentes y adultos. Dominio en técnicas de nado en estilo libre, dorso, pecho y mariposa. Hacer cumplir el reglamento entre usuarios. Dominar las técnicas de rescate acuático y tener conocimiento de primeros auxilios. Tomar asistencia de sus grupos. Controlar entrada y salida de usuarios que estén tomando el servicio</p>	<p>3 instructores/guardavidas para cubrir un turno matutino con horario de 3:00 pm a 7:00 pm de lunes a viernes. Cubrir un horario de 7:00 am a 10:00 am y de 3:00 pm a 7:00 pm de lunes a viernes. Hacer registro en bitácora de entrada y salida al día. Llevar un registro escrito y monitoreado por su coordinador/a de los pagos de usuarios y que se empalme con lista de asistencia. Conocimiento sobre el manejo de los niveles principiante, intermedio y avanzado. Realizar programación de clases. Desarrollo de competencias y evaluaciones trimestrales. Contar con habilidades de manejo de infantes, adolescentes y adultos. Dominio en técnicas de nado en estilo libre,</p>

		<p>dorso, pecho y mariposa.</p> <p>Hacer cumplir el reglamento entre usuarios. Dominar las técnicas de rescate acuático y tener conocimiento de primeros auxilios. Tomar asistencia de sus grupos. Controlar entrada y salida de usuarios que estén tomando el servicio.</p>
--	--	--

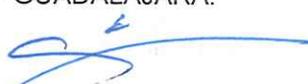
La presente Acta forma parte integral de la Bases que rigen la presente licitación, por lo que los acuerdos tomados en la misma tendrán el carácter de definitivos.

Por lo que de conformidad a lo previsto en los Artículos 59, fracción III, 62 numeral 4 y 63 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios, 37 numeral 2 fracción V, 45 numeral 2 fracción VII, 47 numeral 1 fracción V, y 48 del Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, y el 45 del Reglamento Interno de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Bienes o Servicios para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Municipal, denominado Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Guadalajara, siendo las **16:20 dieciséis horas con veinte minutos** del día presente, se da por concluida, la presente Junta de Aclaraciones, suscribiéndola los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo.


LIC. LUISA ELENA FABIOLA RODRÍGUEZ GÓMEZ.
 DIRECTORA DEL ÁREA DE COMPRAS Y ADQUISICIONES
 DEL OPD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO,
 SISTEMA DIF GUADALAJARA.


MTR. LEÓN DELGADILLO ROSAS
 COORDINADOR DE OPERACIÓN, DEL OPD DE LA
 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO,
 SISTEMA DIF GUADALAJARA.


MTR. FERNANDO TOLENTINO DE LA MORA
 DIRECTOR DEL ÁREA DE ATENCIÓN HUMANITARIA DE LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS
 DEL OPD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO,
 SISTEMA DIF GUADALAJARA.


LIC. MARÍA CONCEPCIÓN SÁNCHEZ LÓPEZ
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPLEJO SAUZ DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
 DEL OPD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO,
 SISTEMA DIF GUADALAJARA.


LIC. MARIANA GUADALUPE RAMÍREZ FLORES
 DIRECTORA DEL CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO NO. 19
 DEL OPD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DENOMINADO,
 SISTEMA DIF GUADALAJARA.