



SRE
SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES

Segunda Convocatoria a la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica N° IA-005000999-E31-2020 para la contratación del “Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas”

Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales

Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes

**SEGUNDA CONVOCATORIA A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS
NACIONAL ELECTRÓNICA.**

N° IA-005000999-E31-2020

**“SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y DELEGACIONES FORÁNEAS”**



ÍNDICE

ÍNDICE	2
GLOSARIO	4
1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	6
1.1. <i>DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</i>	6
1.2. <i>Medio y carácter de la INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES personas</i>	6
1.3. <i>Número de identificación del PROCEDIMIENTO</i>	6
1.4. <i>Indicación de los ejercicios fiscales para la contratación</i>	6
1.5. <i>Idioma en que se deberán presentar las propuestas, los Anexos legales, administrativos y técnicos, así como en su caso los folletos que se acompañen</i>	6
1.6. <i>Disponibilidad presupuestaria</i>	7
1.7. <i>Crédito externo o garantía de organismos financieros</i>	7
2. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS	7
2.1. <i>Descripción, unidad de medida y cantidades requeridas</i>	7
2.2. <i>AGRUPACIÓN DE PARTIDAS</i>	7
2.3. <i>PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA</i>	7
2.4. <i>Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales, Normas de Referencia o Especificaciones</i>	7
2.5. <i>Método de prueba e institución pública o privada que lo realizará</i>	8
2.6. <i>tipo de contratación</i>	8
2.7. <i>modalidad de contratación</i>	8
2.8. <i>CRITERIO DE EVALUACIÓN</i>	8
2.9. <i>Forma de adjudicación</i>	8
2.10. <i>Modelo de contrato</i>	9
3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO	10
3.1. <i>REDUCCIÓN DE PLAZOS</i>	10
3.2. <i>FECHA Y HORA PARA LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</i>	10
3.3. <i>VISITA A LAS INSTALACIONES</i>	10
3.4. <i>JUNTA DE ACLARACIONES</i>	11
3.5. <i>ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA</i>	11
3.6. <i>PROPOSICIONES A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA</i>	12
3.7. <i>RETIRO DE PROPOSICIONES</i>	12
3.8. <i>PROPOSICIONES CONJUNTAS</i>	12
3.9. <i>PROPOSICIONES PARA ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS</i>	13
3.10. <i>FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN</i>	13
3.11. <i>DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA</i>	13
3.12. <i>REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA</i>	13
3.13. <i>ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA</i>	13
3.14. <i>RÚBRICA DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS</i>	14
3.15. <i>INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO</i>	14
a) <i>Fallo</i>	14
b) <i>Firma de Contrato</i>	14
4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR	16
5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	22



5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
5.2 CAUSAS DE DESECHAMIENTO.....	23
5.3 DECLARACIÓN DESIERTA DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.	23
5.4 CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.....	24
6. DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EL LICITANTE CON SU PROPOSICIÓN.	24
7. INCONFORMIDADES	24
8. ANEXOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	24
9. NOTA INFORMATIVA OCDE.....	24
10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.	25
11. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	26
ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)	27
ANEXO DOS PROPUESTA ECONÓMICA.....	92
ANEXO TRES MODELO DE CONTRATO.....	94
ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)	112
ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE)	115
ANEXO SEIS (ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)	116
ANEXO SIETE (ESCRITO DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN)	117
ANEXO OCHO (MANIFIESTO DE NACIONALIDAD).....	117
ANEXO NUEVE (MANIFIESTO DE NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR).....	119
ANEXO DIEZ (DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD)	121
ANEXO ONCE (MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)	122
ANEXO DOCE (ESCRITO DE ACEPTACIÓN POR EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN)	123
ANEXO TRECE (MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LAASSP)	124
ANEXO CATORCE (TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO).....	125
NOTA 1 INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS OCDE	127



GLOSARIO

Para efectos de la presente Convocatoria, se entenderá por:

1. **Administrador del Contrato:** Servidor público en quien recae la responsabilidad de dar seguimiento al cumplimiento de los derechos y las obligaciones establecidos en el contrato.

Para el contrato derivado del presente procedimiento serán de acuerdo a las POBALINES en el numeral **5.3.2. Apartado A:**

Emiliano Barros Dávila, Director de Servicios Generales o quien le sustituya en cargo y/o funciones (Apéndice "A" PARTIDA UNO del **ANEXO UNO**).

Carlos Alfonso Candelaria López, Director General de Delegaciones o quien le sustituya en cargo y/o funciones (Apéndice "B" PARTIDA DOS del **ANEXO UNO**).

2. **Área Contratante:** La Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
3. **Áreas requerentes:** La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, así como la Dirección General de Delegaciones, ambas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
4. **Áreas técnicas:** Dirección de Servicios Generales, así como la Dirección de Equipamiento e Infraestructura, ambas de la Secretaría de Relaciones Exteriores, quienes elaboraron las especificaciones técnicas del **ANEXO UNO**; evaluarán las propuestas técnicas de las proposiciones y son responsables de responder las preguntas que sobre estos aspectos técnicos realicen los licitantes.
5. **Contrato:** Documento a través del cual se formalizan los derechos y las obligaciones derivados del Fallo del procedimiento de contratación.
6. **Contrato Marco:** Contrato Marco Servicio integral de limpieza, así como sus convenios modificatorios instrumentados por la Secretaría de la Función Pública y los posibles proveedores disponible públicamente en <https://www.gob.mx/compranet/documentos/contrato-marco-servicio-integral-de-limpieza>.
7. **D.O.F.:** El Diario Oficial de la Federación.
8. **Escrito Libre:** Documento que deberá cumplir como mínimo con los datos requeridos en la Convocatoria, no importando el orden y/o ubicación del contenido.
9. **Firma electrónica:** Conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste, tal y como si se tratara de una firma autógrafa.
10. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
11. **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
12. **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
13. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



14. **MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
15. **Normas:** Las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, las Normas Internacionales, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; en su caso, las normas de referencia o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley citada.
16. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
17. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
18. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
19. **Secretaría:** Secretaría de Relaciones Exteriores.

Además de las definiciones antes descritas, se deberán considerar las establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; su Reglamento; Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



SEGUNDA CONVOCATORIA

La Secretaría, en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 25, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 40, 41 fracción XX y 43 de la LAASSP y relativos del RLAASSP; POBALINES y demás disposiciones legales vigentes en la materia, establece la convocatoria a la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica, No. IA-005000999-E31-2020 relativa a la contratación del Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas.

BASES

1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

1.1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Dependencia Convocante: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Área contratante: Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes.

Domicilio del Área Contratante: Plaza Juárez número 20, piso 10, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06010 en la Ciudad de México.

La presente Convocatoria es emitida por la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes con fundamento en lo dispuesto en el artículo 34 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría y numeral 5.1.8 Apartado A inciso b) de POBALINES.

1.2 MEDIO Y CARÁCTER DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Para la presente Invitación a cuando menos Tres Personas, el medio del procedimiento será electrónico, por lo que no se aceptarán propuestas de manera presencial, por medio de servicio postal o mensajería, razón por la cual sólo podrán participar licitantes nacionales invitados por la Convocante.

1.3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IA-005000999-E31-2020

1.4 INDICACIÓN DE LOS EJERCICIOS FISCALES PARA LA CONTRATACIÓN

La contratación objeto del presente procedimiento abarcará solo el ejercicio fiscal 2020.

1.5 IDIOMA EN QUE SE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPUESTAS, LOS ANEXOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, ASÍ COMO EN SU CASO LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN

De conformidad con el artículo 29 fracción IV de la LAASSP y el artículo 39 fracción I inciso e) del RLAASSP las proposiciones deberán ser presentadas en idioma español.



Los folletos, catálogos, manuales, anexos técnicos o cualquier otro documento para acreditar las especificaciones técnicas de los bienes o servicios ofertados se podrán presentar en idioma distinto al español con su respectiva traducción al español del apartado que desee acreditar.

1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Para el presente procedimiento la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales cuenta con disponibilidad presupuestal No. 00066 de fecha 19 de febrero de 2020 y No. 00114 de fecha 10 de junio de 2020 y la Dirección General de Delegaciones cuenta con el oficio POP-DGAPYP/057/2020, ambos emitidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las certifica que se cuenta y contará con los recursos para llevar a cabo la contratación del servicio.

1.7 CRÉDITO EXTERNO O GARANTÍA DE ORGANISMOS FINANCIEROS

El presente procedimiento de contratación no será financiado con fondos provenientes de créditos externos otorgados al Gobierno Federal, ni con la garantía de Organismos Financieros Regionales o Multilaterales.

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

2.1 DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDADES REQUERIDAS

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles en la Ciudad de México y Zona Metropolitana.	Servicio	Las indicadas en el ANEXO UNO de la presente convocatoria, específicamente en el Apéndice "A" PARTIDA UNO
2	Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles de las Delegaciones Foráneas.	Servicio	Las indicadas en el ANEXO UNO de la presente convocatoria, específicamente en el Apéndice "B" PARTIDA DOS

2.2 AGRUPACIÓN DE PARTIDAS

NO APLICA.

2.3 PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA

NO APLICA.

2.4 NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES, NORMAS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES

NÚMERO DE NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que utilicen los centros de trabajo.
NOM-017-STPS-2008	Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.



NOM-009-STPS-2011	Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
NMX-Q-002-SCFI-2007	Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general-especificaciones y métodos de prueba.
NOM-050-SCFI-2004	Información comercial-etiquetado general de productos.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
NMX-N-092-SCFI-2015	Industrias de celulosa y papel-papeles creados (tissue) para mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla)-especificaciones y método de prueba.
NMX-N-096-SCFI-2014	Industrias de celulosa y papel-papeles semikraft: Toallas para manos-especificaciones.

2.5 MÉTODO DE PRUEBA E INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE LO REALIZARÁ

NO APLICA.

2.6 TIPO DE CONTRATACIÓN

El o los contratos que se celebrarán será abierto por monto, de conformidad con el artículo 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento.

2.7 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

No aplica la Oferta subsecuente de descuento como modalidad de contratación.

2.8 CRITERIO DE EVALUACIÓN

De conformidad con los artículos 36, segundo párrafo de la LAASSP y 51, segundo párrafo de su reglamento, para la evaluación de las proposiciones, "LA SECRETARÍA" utilizará el criterio binario; toda vez que para el servicio a contratar no se requiere vincular las condiciones que deberán cumplir los proveedores con las características y especificaciones del servicio a contratar, ya que éste se encuentra estandarizado en el mercado.

Por lo anterior el contrato se adjudicará a quien cumpla todos los requisitos establecidos por "LA SECRETARÍA" y oferte el precio más bajo que corresponderá al "Subtotal mensual sin IVA (MXN)" ofertado en el **ANEXO DOS PROPUESTA ECONÓMICA**; para calcularlo se multiplicará para cada partida la "Cantidad total de elementos" por el "Precio unitario mensual por elemento sin IVA (MXN)**

Para la **Partida 1**

La cantidad de elementos se encuentra descrita en el **APÉNDICE A** del **ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)**.

Para la **Partida 2**

La cantidad de elementos se encuentra descrita en el **APÉNDICE B** del **ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)**.

Cabe señalar que los precios ofertados no deberán rebasar los precios máximos establecidos en el Anexo IV del Primer Convenio modificatorio del Contrato Marco.

2.9 FORMA DE ADJUDICACIÓN



Los servicios objeto del presente procedimiento de contratación serán adjudicados por partida al licitante o licitantes cuya proposición resulte solvente y reúna la condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas y las especificaciones establecidas en la presente Convocatoria.

2.10 MODELO DE CONTRATO

Se adjunta como **ANEXO TRES** el modelo de contrato que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente Invitación a cuando menos Tres Personas, al cual estará obligado el Licitante que resulte adjudicado.

De conformidad con el artículo 45 penúltimo párrafo de la LAASSP y artículo 81 fracción IV del RLAASSP en caso de discrepancia entre el contenido del contrato y el de la presente Convocatoria, prevalecerá lo estipulado en ésta última.

2.10.1. EL PLAZO MÁXIMO EN DÍAS NATURALES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, EL CUAL CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL PROVEEDOR RECIBA LA REQUISICIÓN RESPECTIVA;

La vigencia del servicio será a partir de la notificación del Fallo al 31 de diciembre de 2020.

2.10.2. LA FUENTE OFICIAL QUE SE TOMARÁ PARA LLEVAR A CABO LA CONVERSIÓN Y LA TASA DE CAMBIO O LA FECHA A CONSIDERAR PARA HACERLO, EN CASO DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA;

No aplica pago en moneda extranjera.

El pago se realizará en Moneda Nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 fracción XIII de la LAASSP.

2.10.3. LOS SEGUROS QUE, EN SU CASO, DEBEN OTORGARSE, INDICANDO LOS BIENES QUE AMPARARÍAN Y LA COBERTURA DE LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE;

De conformidad con el **ANEXO TRES** MODELO DE CONTRATO de la presente Convocatoria.

2.10.4. LAS DEDUCCIONES QUE, EN SU CASO, SE APLICARÁN CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE EN QUE PUDIERA INCURRIR EL PROVEEDOR, EN LA ENTREGA DEL BIEN O LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO;

De conformidad con el **ANEXO TRES** MODELO DE CONTRATO de la presente Convocatoria.

2.10.5. EL SEÑALAMIENTO DE QUE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SERÁ DIVISIBLE O INDIVISIBLE Y QUE EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN INCUMPLIMIENTO SE HARÁN EFECTIVAS LAS GARANTÍAS QUE PROCEDAN;

La garantía de cumplimiento del contrato será divisible y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva la garantía en la parte correspondiente.

2.10.6. LA PREVISIÓN DE QUE DEBERÁ AJUSTARSE LA GARANTÍA OTORGADA CUANDO SE MODIFIQUE EL MONTO, PLAZO O VIGENCIA DEL CONTRATO, Y

De conformidad con el **ANEXO TRES** MODELO DE CONTRATO de la presente Convocatoria.

2.10.7. EL DESGLOSE DE LOS IMPORTES A EJERCER EN CADA EJERCICIO, TRATÁNDOSE DE CONTRATOS QUE ABARQUEN MÁS DE UN EJERCICIO FISCAL;



No aplica.

3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGISTRARÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO

3.1 Reducción de plazos

No aplica reducción de plazos.

3.2 Fecha y hora para los actos de la Invitación a cuando menos Tres Personas

Acto	Fecha	Horario	Lugar
Publicación de la Convocatoria	16 de julio de 2020	No aplica	https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html
Junta de aclaraciones	21 de julio de 2020	A las 10:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	Piso 3, del edificio Tlatelolco de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicada en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Presentación y Apertura de Proposiciones	29 de julio de 2020	A las 09:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	Piso 3, del edificio Tlatelolco de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicada en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Acto de Notificación de Fallo	31 de julio de 2020	A las 14:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	Piso 3, del edificio Tlatelolco de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicada en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
Firma del contrato	14 de agosto de 2020	A las 12:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	Piso 10, del edificio Tlatelolco de la Secretaría de Relaciones Exteriores, ubicada en Plaza Juárez número 20, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.

Los actos del procedimiento se llevarán a cabo en la Sala Antonio Gómez Robledo del piso 3 del Edificio Tlatelolco, ubicada en: Plaza Juárez No. 20, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06010, México. **(No es obligatoria la presencia de los licitantes).**

Todos los actos de esta Invitación a cuando menos Tres Personas, se llevarán en estricto apego a la LAASSP y RLAASSP.

No se omite señalar que con fundamento en el artículo 26 de la LAASSP, a los actos del procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

3.3 VISITA A LAS INSTALACIONES

No aplica



3.4 JUNTA DE ACLARACIONES

La Junta de Aclaraciones se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en los artículos 33 Bis de la LAASSP, 45 y 46 del Reglamento, por lo que los licitantes que manifiesten su interés en participar en la Invitación a cuando menos tres personas, de acuerdo con el **ANEXO SEIS** que se adjunta para tal efecto, con el cual serán considerados como licitantes y tendrán derecho a formular solicitudes de aclaración utilizando para tal caso el **ANEXO SIETE** de la presente convocatoria, mismo que deberá ser legible, en caso de presentar preguntas ilegibles, serán desechadas.

Con el objeto de agilizar la Junta de Aclaraciones se solicita a los licitantes remitir las aclaraciones en formato PDF, acompañado de una versión equivalente en Word, a través del sistema CompraNet, por tratarse de una Invitación electrónica.

El plazo para enviar dichas solicitudes será a más tardar veinticuatro horas antes de la fecha y hora en que se realice la Junta de Aclaraciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 33 Bis de la LAASSP.

Cuando en razón del número de solicitudes recibidas o algún otro factor no imputable a la convocante y que sea acreditable, el servidor público que presida la Junta de Aclaraciones informará a los licitantes si éstas serán enviadas conforme lo programado o si se suspenderá la sesión para reanudarla en hora o fecha posterior a efecto de que se remitan las respuestas en forma.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior, la convocante informará a los licitantes, atendiendo al número de solicitudes de aclaración contestadas, el plazo que estos tendrán para formular las preguntas que consideren necesarias en relación a las respuestas remitidas. Dicho plazo no podrá ser inferior a seis ni superior a cuarenta y ocho horas. Una vez recibidas las preguntas a las respuestas otorgadas por la convocante, ésta informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

Cabe mencionar que dichas aclaraciones, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 33 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cualquier modificación a la convocatoria de la licitación formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

3.5 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA

Las proposiciones se recibirán a través de CompraNet, por lo que se estará a lo dispuesto en el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet" y el soporte documental deberá remitirse de forma legible (en archivo PDF sin utilizar baja resolución, formato imagen o equivalente).

Si por causas ajenas a la voluntad de la SHCP como responsable del sistema CompraNet o de la convocante, no fuera posible abrir los archivos que contengan las propuestas enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que se restablezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha y hora establecidas, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de contratación hasta su conclusión.

Una vez recibidas las proposiciones que hayan sido enviadas a través de CompraNet, se procederá a la apertura de todas y cada una de ellas, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que, en el caso de que algún licitante omita la presentación de algún documento o algún



requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar ello en el formato de recepción de los documentos que integran la propuesta de conformidad con lo establecido el artículo 47 del RLAASP.

3.6 PROPOSICIONES A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA

No habrá recepción de proposiciones a través de servicio postal o mensajería.

3.7 RETIRO DE PROPOSICIONES

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos en la presente Convocatoria, éstas no podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, por lo que deberán considerarse vigentes dentro del procedimiento de la presente Invitación a cuando menos Tres Personas hasta su conclusión, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 noveno párrafo de la LAASP y el artículo 39 fracción III inciso d) del RLAASP.

3.8 PROPOSICIONES CONJUNTAS

En apego a lo establecido en el artículo 77 del RLAASP y en virtud de que la convocante estima conveniente fomentar la participación de las MIPYMES, para este procedimiento resulta aplicable la presentación de proposiciones conjuntas, de conformidad con lo establecido en los artículos 34 tercero, cuarto y quinto párrafo de LAASP y 44 del RLAASP.

En caso de proposiciones conjuntas deberá presentarse el convenio correspondiente en los términos del **ANEXO CUATRO** de la presente Convocatoria y deberán cumplir los siguientes requisitos:

El representante común de la agrupación deberá señalar que la proposición se presenta en forma conjunta. El convenio a que hace referencia este numeral se presentará con la proposición y, en caso de que a los licitantes que la hubieren presentado se les adjudique el contrato, dicho convenio formará parte integrante del mismo como uno de sus anexos, para lo cual deberán de firmar todos los representantes de las personas físicas o morales que hayan firmado el convenio de participación conjunta, o el representante de la nueva sociedad, lo cual deberá de constar en escritura pública.

Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en el procedimiento de contratación.

Las personas que integran la agrupación deberán celebrar en los términos de la legislación aplicable el convenio de proposición conjunta, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
- b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
- c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas;
- d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y



- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, en forma solidaria, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;

En caso de presentar propuesta conjunta, cada una de las personas agrupadas deberá presentar en forma individual los siguientes escritos:

1. Acreditamiento de personalidad jurídica y datos de notificación (**ANEXO CINCO**).
2. Manifestación de nacionalidad (**ANEXO OCHO**).
3. Declaración de Integridad (**ANEXO DIEZ**).
4. Estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas (**ANEXO ONCE**) en caso de aplicar.
5. Escrito de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la LAASSP (**ANEXO TRECE**).

En caso de que se presente proposición conjunta, y no se presente el convenio de participación conjunta, afecta la solvencia de la propuesta y motivará su desechamiento.

3.9 PROPOSICIONES PARA ESTA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición en esta Invitación a cuando menos Tres Personas, iniciando el acto de presentación y apertura de proposiciones, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 noveno párrafo de la LAASSP y el artículo 39 fracción III inciso f) del RLAASSP.

3.10 FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN

La proposición, enviada a través del Sistema CompraNet, deberán ser firmadas electrónicamente, en sustitución de la firma autógrafa, utilizando la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria (SAT) para el cumplimiento de obligaciones fiscales ello de conformidad con el numeral 16 del "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet" publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011.

La propuesta técnica y económica, así como la documentación legal y administrativa deberán ser firmadas autógrafamente.

Asimismo, las proposiciones deberán estar foliadas en todas y cada una de las hojas que las integren, enumerándose de manera individual cada una de ellas, conforme a lo dispuesto en el artículo 50 del RLAASSP. Los documentos distintos a las proposiciones también se foliarán.

3.11 DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

La entrega de proposiciones será a través de CompraNet, los archivos serán generados mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la SHCP.

3.12 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Respecto de lo establecido en el último párrafo del artículo 34 de la Ley, no aplica en el presente procedimiento de contratación.

3.13 ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA



Los licitantes deberán acreditar su existencia legal y, en su caso, la personalidad jurídica de su representante, en el acto de presentación y apertura de proposiciones, mediante el envío a través de CompraNet de un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o su representada de conformidad con lo previsto en el artículo 48 fracción V del RLAASSP para este caso podrá utilizarse el **ANEXO CINCO**.

3.14 RÚBRICA DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS

Serán rubricadas las Propuestas Económicas (**ANEXO DOS**), por los servidores públicos que asistan al acto de presentación y apertura de proposiciones.

3.15 INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO

a) Fallo

El fallo se emitirá de conformidad con el artículo 37 de la LAASSP, el cual contendrá el lugar y horario para la firma del contrato en la fecha y hora establecida en el numeral 3.2 de la presente Convocatoria, en caso de que en la fecha originalmente prevista no se pueda emitir, el mismo podrá ser diferido en los términos del artículo 35 fracción III de la LAASSP.

El contenido de dicho fallo, se difundirá a través de CompraNet el mismo día en que se emita, en el entendido de que esta publicación sustituye a la notificación personal, asimismo, podrá ser consultado en el mural de comunicación ubicado en el domicilio de la Convocante, en donde se fijará copia de un ejemplar del acta por un término no menor de cinco días hábiles.

b) Firma de Contrato

El licitante adjudicado deberá firmar el contrato, el **14 de agosto de 2020**, sin perjuicio de que con la citada notificación se realice la requisición de los servicios objeto de la presente Invitación a cuando menos Tres Personas.

La firma del contrato se realizará conforme el artículo 46 de la LAASSP, en el lugar y hora señalada en el numeral 3.2 de la presente Convocatoria, si la fecha se encuentra rebasada con motivo de los diferimientos de los actos, la firma del contrato se realizará en la fecha que se señale en el acta del fallo, y en defecto de tales previsiones, la firma del contrato se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del fallo.

Cabe señalar que previo a la firma del contrato el licitante adjudicado deberá presentar la siguiente documentación:

Para personas físicas:

1. Original o copia certificada para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento.
2. Original para su cotejo y copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
3. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal (RFC), y documento en el que se identifiquen las actividades que tienen registradas ante el SAT.
4. Original para su cotejo y copia simple de Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, o cédula profesional).
5. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses.
6. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio para recibir y oír notificaciones con una antigüedad no mayor a 3 meses.



7. Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.31 y 2.1.39 en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019, firmado por el licitante.
8. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, firmado por el licitante.
9. Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, firmado por el licitante.
10. Fianza de Garantía de cumplimiento (Deberá presentarse dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato).
11. Póliza de Responsabilidad Civil (Deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato).

Para personas morales:

1. Original o copia certificada para su cotejo y copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social conforme a la naturaleza de los servicios.
2. Original o copia certificada para su cotejo y copia simple del poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del contrato.
3. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses.
4. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio para recibir y oír notificaciones con una antigüedad no mayor a 3 meses.
5. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.
6. Original para su cotejo y copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional) del Representante Legal que suscribirá el contrato.
7. Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2020, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019, firmado por el licitante.
8. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, reformado mediante ACUERDO



ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, firmado por el licitante.

9. Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, firmado por el Representante Legal.
10. Fianza de Garantía de cumplimiento (Deberá presentarse dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del contrato).
11. Póliza de Responsabilidad Civil (Deberá presentarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del contrato).

4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
A) Documentación de carácter Legal – Administrativa						
1	Acreditamiento de la personalidad jurídica.	Artículo 29, fracción VII de la LAASSP 39 fracción III inciso i) y 48 fracción V del RLAASSP.	Que el escrito contenga: 1. La manifestación de que el Licitante y su Representante Legal, cuenta con facultades suficientes para suscribir proposiciones y en su caso firmar el Contrato respectivo. 2. Que contenga todos y cada uno de los datos establecidos en el ANEXO CINCO . 3. Firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.	5	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
2	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, nombre y firma del Representante Legal.	Artículo 48, fracción X del RLAASSP.	1. Que el documento se encuentre vigente y contenga nombre, firma autógrafa y fotografía del Representante Legal.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
3	Manifiesto de Nacionalidad.	Artículo 35 y 39, fracción VI, inciso b) del RLAASSP	Que el escrito contenga: 1. La manifestación bajo protesta de decir verdad de la Nacionalidad del Licitante. 2. Firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.	8	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
4	Escrito de no encontrarse en los	Artículo 29, Fracción VIII de la LAASSP y 39, Fracción VI, inciso e)	Que el escrito contenga: 1. La	13	Obligatorio (requisito)	Si



	supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.	y 48 fracción VIII inciso a) del RLAASSP.	manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del Licitante o su Representante Legal, de que éste NO se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP. 2. Firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.		indispensable)	
5	Declaración de Integridad.	Artículo 29, Fracción IX de la LAASSP y 39, Fracción VI, inciso f) y 48 fracción VIII inciso b) del RLAASSP	Que el escrito contenga: 1. La declaración bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal, de que se abstendrán por sí o por interpósita persona de adoptar conductas u otros aspectos para que los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores de, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. 2. Firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.	10	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
6	Manifestación de estratificación de MIPYME.	Artículo 36 bis penúltimo párrafo de la LAASSP, Artículo 34 y el 39 fracción VI inciso h) del RLAASSP.	Se verificará que el escrito contenga: En caso de documento emitido por el LICITANTE 1. En caso ser emitido por el Licitante a manifestación bajo protesta de decir verdad firmado por el Representante Legal señalando que se encuentra constituido conforme a las leyes mexicanas, y 2. Indique el RFC, el tope máximo combinado, y la indicación de la	11	Optativo (requisito indispensable para el LICITANTE que pertenezca a la estratificación de MIPYME)	No



			<p>estratificación respectiva, conforme a lo indicado en el ANEXO ONCE que se acompaña a esta Convocatoria.</p> <p>En caso de documento emitido por la Secretaría de Economía</p> <p>1. Se verificará que el documento se encuentre vigente, a nombre del Licitante e indique el nivel de estratificación.</p>			
7	<p>Escrito de aceptación por el uso de medios electrónicos de comunicación.</p>	<p>Numeral 29 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011</p>	<p>Que el escrito contenga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La declaración por parte del Representante Legal de que acepta que se tendrá por no presentadas sus proposiciones y, en su caso, la documentación requerida por la Convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la Secretaría. 2. La firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo. 3. Teléfono y correo electrónico. 4. La carta de aceptación deberá ser enviada a más tardar diez minutos antes del inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones, a las cuentas de correos electrónicos: ialcibar@sre.gob.mx matorres@sre.gob.mx 	12	Obligatorio (requisito indispensable)	<p>Sí, afectará la solvencia cuando el archivo electrónico que contengan la proposición y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la Secretaría.</p>
8	<p>Convenio de Participación Conjunta, así como manifiesto de no existir impedimento para participar y declaración de integridad por cada uno de los LICITANTES que participan en el Convenio.</p>	<p>Artículos 34 tercer párrafo de la LAASSP, 39, Fracción VI, inciso i) y 44 fracciones II y III del RLAASSP.</p>	<p>Convenio de Participación Conjunta deberá cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se encuentre debidamente requisitado conforme al modelo indicado en el Anexo cuatro y firmado por Representantes Legales 	4	Obligatorio (requisito indispensable) para los LICITANTES que presenten proposiciones conjuntas	Si



			de cada una de las empresas participantes. Cada empresa participante deberá adjuntar debidamente firmados y requisitados los <u>Anexos 5, 8, 10, 13 y en su caso el Anexo 11.</u>			
9	Manifiesto de no existir impedimento para participar.	Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016.	El escrito contendrá: 1. La declaración bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal, en el que manifieste que No desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato.	9	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
10	Copia simple del Acta Constitutiva (personas morales) o de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (personas físicas).	No aplica	Que el documento presentado indique que cuenta con actividades comerciales o profesionales relacionadas con el servicio objeto de la presente convocatoria.	No aplica	Optativo	No
11	Cumplimiento de obligaciones fiscales – SAT.	Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.31 y 2.1.39 en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019.	Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria, en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo.	No aplica	Optativo	No
12	Cumplimiento de obligaciones fiscales – IMSS.	ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social	Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales expedido por el IMSS sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.	No aplica	Optativo	No
13	Cumplimiento de obligaciones fiscales – INFONAVIT.	Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el	Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo	No aplica	Optativo	No



		28 de junio de 2017				
B) Documentación de carácter Técnico						
1	Propuesta técnica.	Artículo 34 de la LAASSP, 47 y 50 del RLAASSP.	Que indique todos y cada uno de los términos señalados en el ANEXO UNO . Con firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo. Que exista congruencia entre lo ofertado y el Anexo técnico, la propuesta técnica.	1	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
2	Escrito de cumplimiento de Normas.	ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)	El escrito contendrá: 1. Firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo. Donde se manifieste en caso de ser adjudicado cumplirá con cada una de las Normas establecidas en el inciso h) de la fracción IV Lineamientos Generales del Contrato Marco, así como del Numeral 2.4 de la presente convocatoria.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
3	Metodología por inmueble.	ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)	"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" interesado presentará dentro de su oferta por inmueble, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del "SERVICIO".	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
4	Programa de trabajo por inmueble.	ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)	"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" interesado presentará dentro de su oferta por inmueble, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del "SERVICIO".	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
5	Organigrama (administrativo operativo) y por inmueble.	ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)	"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" interesado presentará dentro de su oferta por inmueble, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del "SERVICIO".	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si



6	Escrito de manifestación sobre humedad en alfombras.	ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)	"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá de manifestar por escrito que garantiza la mínima humedad, que su producto no daña la alfombra y el aglomerado de madera (MDF) que se encuentra debajo de esta; manifestando que el secado de alfombra será en un lapso de 60 a 120 minutos.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
7	Carta compromiso de que todos los materiales de limpieza serán biodegradables y que responde por cualquier daño derivado del uso de éstos.	ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)	"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá manifestar mediante carta compromiso que todos los materiales de limpieza serán biodegradables y que responde por cualquier daño derivado del uso de éstos, en perjuicio tanto en las personas, como en las instalaciones, la cual deberá ser agregada a su propuesta técnica.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
8	Escrito donde manifieste que se compromete a presentar los certificados de biodegradabilidad y de retromicrobiano de los productos mencionados expedidos por un laboratorio acreditado.	ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)	"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá anexar a su propuesta técnica, escrito donde manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a presentar los certificados de biodegradabilidad y de retromicrobiano de los productos abajo mencionados expedidos por un laboratorio acreditado, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la notificación del fallo correspondiente, con el fin de avalar que los productos sean biodegradables e inofensivos para la salud del ser humano: <ul style="list-style-type: none"> • Cloro • Aromatizante para baños • Limpiador Multiusos • Detergente en polvo 	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si

C) Documentación de carácter Económico



1	Propuesta Económica.	Artículo 34 de la LAASSP, 47 y 50 del RLAASSP.	<p>La propuesta económica deberá contener:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo. 2. Indicar los costos de cada uno de los rubros solicitados. 3. Los precios ofertados no deberán rebasar los precios máximos establecidos en el Anexo IV del Primer Convenio modificatorio del Contrato Marco. 4. Los montos deberán ser presentados a dos centésimas. <p>Manifieste lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de contratación y hasta la conclusión del contrato en caso de ser adjudicado. ✓ Los precios ofertados son fijos hasta dentro del procedimiento de contratación y hasta la conclusión del contrato en caso de ser adjudicado. ✓ Los impuestos que la Secretaría cubrirá únicamente es el impuesto al valor agregado (IVA) cuando este aplique. 	2	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
---	-----------------------------	--	--	---	---------------------------------------	----

5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

5.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Con apego en lo dispuesto por los artículos 26, 36, 36 Bis de LAASSP y 51 del RLAASSP la evaluación de las proposiciones se realizará utilizando el **criterio de evaluación binario**, mediante el cual sólo se adjudicará a quien cumpla los requisitos establecidos en las presentes bases y oferte el precio más bajo, considerando el cumplimiento de las "Especificaciones Técnicas" descritas en el **ANEXO UNO** y en el **ANEXO DOS** "Propuesta Económica", a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas

La documentación Legal y Administrativa será evaluada por el Titular de la **Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes**.

Las propuestas técnicas serán evaluadas por los titulares de la **Dirección de Servicios Generales y la Dirección de Equipamiento e Infraestructura**, respecto de todos los requisitos técnicos solicitados en la **convocatoria de la presente Invitación a cuando menos Tres Personas**.



La propuesta económica, será evaluada por el Titular de la **Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes** como área contratante y por los titulares de las áreas requirentes: **Dirección General de Delegaciones y la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales** o en quienes se delegue dicha facultad.

Si resultare un empate de dos o más propuestas, la adjudicación se efectuará conforme a los siguientes supuestos:

- a) Se dará preferencia a las empresas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales según lo estipulado en el artículo 36 Bis penúltimo y último párrafo de LAASSP y en el orden que señala el primer párrafo del artículo 54 del RLAASSP.
- b) En el caso, subsistir el empate de dos o más propuestas la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Secretaría en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna o recipiente transparente, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante que resulte ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones, de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 del RLAASSP.

5.2 CAUSAS DE DESECHAMIENTO.

Será causa de desechamiento el incumplimiento de alguno de los requisitos de esta Convocatoria:

- a) Cuando no entregue la propuesta técnica.
- b) Cuando no entregue la propuesta económica.
- c) Si no cumplen con todos los requisitos y especificaciones establecidos en esta Convocatoria y sus anexos.
- d) Si algún archivo de la proposición presentada en CompraNet, se carga en archivo editable.
- e) Si se comprueba que tiene acuerdo con otro u otros licitantes para elevar los precios de los servicios objeto de la Invitación a cuando menos Tres Personas.
- f) Cualquier violación a LAASSP y a su RLAASSP.
- g) Cuando la propuesta técnica y económica carezcan de la Firma Electrónica del Representante legal o de la persona facultada para ello, conforme a lo establecido en el numeral 3.10.
- h) Cuando algún archivo de la proposición se presente con textos entre líneas, tachaduras, enmendaduras o borroso.
- i) Cuando presenten más de una proposición en el presente procedimiento.
- j) Si el objeto social indicado en el Anexo "Acreditación de personalidad jurídica" y sus modificaciones del licitante, no corresponde a la prestación de los servicios que se requieren en la presente Invitación a cuando menos Tres Personas.
- k) Los precios ofertados rebasen el precio máximo por entidad federativa indicado en el Anexo IV del Primer Convenio Modificatorio al contrato marco.

5.3 DECLARACIÓN DESIERTA DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

La convocante procederá a declarar desierta, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 de LAASSP y 58 del RLAASSP la Invitación a cuando menos Tres Personas cuando:

- a) La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados;
- b) No se presenten proposiciones en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.



5.4 CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS.

De conformidad con el artículo 38 de LAASSP, la Secretaría podrá cancelar la Invitación a cuando menos Tres Personas por caso fortuito o de fuerza mayor, cuando existan circunstancias debidamente justificadas que provoquen la extinción de la necesidad para la prestación del servicio y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Secretaría.

6. DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EL LICITANTE CON SU PROPOSICIÓN.

Los licitantes deberán presentar la documentación solicitada en el numeral 4 de la presente Convocatoria debidamente **firmada electrónicamente**.

7. INCONFORMIDADES

En su caso, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad contra los actos del procedimiento de la Invitación a cuando menos Tres Personas ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría, ubicado en Avenida Juárez Número. 20, Piso 19, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México; o a través del sistema CompraNet en la dirección electrónica <https://compranet.hacienda.gob.mx/>

8. ANEXOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.

Número	Descripción
ANEXO UNO	Anexo técnico.
ANEXO DOS	Propuesta económica.
ANEXO CUATRO	Modelo de convenio de participación conjunta.
ANEXO CINCO	Acreditación de la existencia legal y personalidad jurídica del licitante.
ANEXO SEIS	Escrito de interés en participar en el procedimiento de contratación.
ANEXO SIETE	Escrito de solicitudes de aclaración.
ANEXO OCHO	Manifiesto de Nacionalidad.
ANEXO NUEVE	Manifiesto de no existir impedimento para participar.
ANEXO DIEZ	Declaración de integridad.
ANEXO ONCE	Manifestación, bajo protesta de decir verdad, de la estratificación de micro, pequeña o mediana empresa (MIPYMES).
ANEXO DOCE	Escrito de aceptación por el uso de medios electrónicos de comunicación.
ANEXO TRECE	Manifestación de los artículos 50 y 60 de LAASSP.

LOS ANEXOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CONVOCATORIA DEBEN CONSIDERARSE SOLO COMO UNA GUÍA EN EL PROCEDIMIENTO, POR LO QUE LA ADECUADA PRESENTACIÓN ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS LICITANTES.

9. NOTA INFORMATIVA OCDE

Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmantes de la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales. **Nota 1**

Esta nota es de carácter informativa por lo que no deberá incluirse en la proposición y no será causal de desechamiento la no presentación de la misma.



10. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES.

Se hace del conocimiento de los licitantes que en el presente procedimiento se observará el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas y Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones contenido en el Acuerdo por el que se expidió el mismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2015, modificado mediante los similares de fecha 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017, mismo que puede ser consultado en la sección de la Secretaría de la Función Pública, en el portal de la Ventanilla Única Nacional (gob.mx) a través de la liga www.gob.mx/sfp. En ese sentido se informa que los datos personales que se recaben con motivo del contacto con particulares serán protegidos y tratados conforme las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, de conformidad con el numeral 2 del Anexo Segundo del referido Acuerdo se hace de conocimiento a los interesados en participar en el presente procedimiento que, tratándose de personas físicas, podrán formular un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tenga la propia persona con el o los servidores públicos siguientes:

I. Presidente de la República; II. Secretarios de Estado; III. Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República; IV. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal; V. Procurador General de la República; VI. Titulares de entidades; VII. Titulares de órganos reguladores coordinados; VIII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas; IX. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados; X. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias; XI. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y XII. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.

Los particulares personas morales, podrán formular por medio de sus representantes legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos señalados en el párrafo que antecede:

a) Integrantes del consejo de administración o administradores; b) Director general, gerente general, o equivalentes; c) Representantes legales, y d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.

En ambos casos, los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica www.gob.mx/sfp siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto, mismo que será necesario presentar como parte de su proposición, de conformidad con la Guía de Operación del Sistema del Manifiesto de los Particulares, disponible en la misma dirección electrónica. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.

Por otra parte, se informa que de conformidad con el numeral 10 de dicho Anexo Segundo, los licitantes podrán presentar una declaración de integridad en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de realizar conductas contrarias a las disposiciones jurídicas aplicables.



Finalmente, se informa que los particulares tienen derecho a presentar queja o denuncia por el incumplimiento de las obligaciones que adviertan en el contacto con los servidores públicos, ante el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, o bien, a través del Sistema Integral de Quejas y Denuncias Ciudadanas, establecido mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de diciembre de 2015.

11. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

En atención al principio de máxima publicidad establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en relación a los artículos 110, 113 y 117 de dicho ordenamiento, se notifica a las personas morales participantes que no se considerará reservada o confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, como es el caso de las contrataciones gubernamentales, ya que la información se genera y registra en "CompraNet", no requiriéndose el consentimiento del titular de la información para permitir el acceso a la misma a través de una versión pública.

En ese tenor, conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la información, así como para la elaboración de Versiones Públicas publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de abril de 2016 y sus modificaciones del 29 de julio de 2016, para efecto de las publicaciones en versión pública, se testará la información clasificada como confidencial.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 68 de La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en relación con el artículo 70, fracción XXVIII de La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información del procedimiento de contratación, así como la versión pública de los requisitos y de la propuesta técnica y económica que presenten los licitantes, será de carácter público una vez emitido el Fallo y publicado en "CompraNet", conforme a los criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI).

Área Contratante

KARLA MAGDALENA ROSAS VÁZQUEZ

Directora General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 34 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría y numeral 5.1.8 Apartado A inciso b) de POBALINES.



ANEXO UNO (PROPUESTA TÉCNICA)

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) manifiesto; que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre y representación de: _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE); a (prestar o proveer según sea el caso) el(la) (Nombre de la adquisición o contratación del servicio) correspondiente a la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica _____ número _____, así como a dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos del presente ANEXO UNO (Especificaciones Técnicas).

I. OBJETIVO DEL SERVICIO

Proporcionar el servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas, en adelante el "SERVICIO", en los diversos inmuebles propiedad y/o en uso de la Secretaría de Relaciones Exteriores en adelante "LA SECRETARÍA", de acuerdo a lo siguiente:

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad
1	Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles en la Ciudad de México y zona Metropolitana	Servicio	Las indicadas en el ANEXO UNO de la presente convocatoria específicamente en el Apéndice A PARTIDA UNO
2	Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles de las Delegaciones Foráneas	Servicio	Las indicadas en el ANEXO UNO de la presente convocatoria específicamente en el Apéndice B PARTIDA 2

II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Mantener, conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los inmuebles que ocupa la "LA SECRETARÍA", a través de acciones de asepsia y desinfección, para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, y que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos de áreas específicas de un inmueble, con el objeto de proteger la salud humana; mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución del "SERVICIO".

III. METODOLOGÍA

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" realizará la ejecución de la limpieza, tomando en consideración las funciones específicas y los aspectos metodológicos que determine "LA SECRETARÍA" en el contrato correspondiente.

IV. LINEAMIENTOS GENERALES

Los trabajos de limpieza se realizarán en los inmuebles propiedad y/o en uso de "LA SECRETARÍA" que se indiquen en el contrato específico y en los anexos correspondientes.

La ejecución del servicio previsto por el contrato se sujetará a los siguientes lineamientos:

Las ofertas que presenten los posibles prestadores del servicio serán por el inmueble que solicite "LA SECRETARÍA" conforme a sus necesidades específicas y a lo señalado en el presente anexo.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" tramitarán los permisos y/o autorizaciones necesarias para la prestación del "SERVICIO" a que se refiere el presente documento y deberá contar con ellas previú al inicio de la prestación del "SERVICIO" a través de los contratos específicos.



"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" será responsable de realizar el "SERVICIO" de acuerdo a las características del inmueble y de lo establecido en el contrato específico.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" debe de contar con recursos financieros, humanos y materiales suficientes para el cumplimiento del "SERVICIO" objeto del contrato específico.

El traslado de los residuos sólidos al sitio final de disposición, se realizará de conformidad con lo que disponga la normatividad aplicable en "LA SECRETARÍA" y a la normatividad en la materia.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará el "SERVICIO" de acuerdo a su naturaleza en actividades únicas, diarias, semanales, quincenales, mensuales y semestrales, las cuales serán detalladas en los contratos específicos y sus respectivos anexos.

"LA SECRETARÍA" dará a conocer los turnos de "SERVICIO" requeridos en los contratos específicos y sus respectivos anexos.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá cumplir como mínimo en los materiales e insumos que utilicen para la prestación del "SERVICIO", con las siguientes normas:

NÚMERO DE NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que utilicen los centros de trabajo.
NOM-017-STPS-2008	Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-009-STPS-2011	Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
NMX-Q-002-SCFI-2007	Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general-especificaciones y métodos de prueba.
NOM-050-SCFI-2004	Información comercial-etiquetado general de productos.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-Funciones y actividades.
NMX-N-092-SCFI-2015	Industrias de celulosa y papel-papeles creados (tissue) para mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla)-especificaciones y método de prueba.
NMX-N-096-SCFI-2014	Industrias de celulosa y papel-papeles semikraft: Toallas para manos-especificaciones.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a cumplir las demás normas que resulten aplicables a la prestación del "SERVICIO".

El servicio será supervisado por el personal que designe "LA SECRETARÍA".

"LA SECRETARÍA" establecerá en los contratos específicos y sus respectivos anexos las actividades y frecuencias en función a las necesidades de operación del inmueble.

Las reuniones formales de seguimiento serán acordadas de forma oficial entre "LA SECRETARÍA" y "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", convocándose con al menos una semana de anticipación.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", queda obligado durante la vigencia del "SERVICIO", a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinda el servicio en el inmueble. Para verificar su cumplimiento deberá entregar bimestralmente a "LA SECRETARÍA", el comprobante de las cuotas obrero patronales, en su caso de no presentar el documento, se aplicarán las penas establecidas en los contratos específicos.

V. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará a "LA SECRETARÍA" el "SERVICIO" objeto del contrato que corresponda y se prestará en los inmuebles que se mencionan en los Apéndice "A" y "B" del presente Anexo Técnico.



"LA SECRETARÍA" podrá aumentar y/o disminuir los inmuebles durante la vigencia del contrato, por lo que se le notificará por escrito con al menos 15 días de anticipación a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", indicando la fecha y el número de elementos que variarán de acuerdo al costo establecido por cada elemento, con objeto de efectuar los ajustes a la factura correspondiente.

En caso de que "LA SECRETARÍA", cambie de domicilio, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a prestar el "SERVICIO" en el nuevo domicilio que, para tal efecto, le indiquen por escrito alguno de los "ADMINISTRADORES DEL CONTRATO", en los mismos términos y condiciones establecidos en el contrato.

VI. CONDICIONES SOCIALES

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" estará obligado a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación del "SERVICIO":

Tratar a su personal con respeto y dignidad, quedando prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.

Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, el acoso y el hostigamiento sexual.

En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" tiene expresamente prohibido respecto al personal que utilicen para la prestación del "SERVICIO":

1. Incurrir en cualquier forma de discriminación por origen étnico, religión, orientación sexual, fisonomía o discapacidad física.
2. Retener los pagos y salarios o imponer condiciones que menoscaben la libertad de su personal como el pago de depósitos, la retención de documentos, la firma anticipada de su renuncia o la práctica de pruebas de embarazo, así como el despido por esta causa.

VII. REQUERIMIENTOS

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" garantizará la prestación del "SERVICIO" de acuerdo a los siguientes términos:

VII.1 CALIDAD EN EL SERVICIO.

Será responsabilidad de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", mantener la calidad del "SERVICIO" conforme a lo establecido en los contratos específicos y sus respectivos anexos.

El "SERVICIO" deberá realizarse garantizando la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en el inmueble.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" queda obligado al término de su contrato a coordinar con la empresa que prestará el "SERVICIO", la desocupación de espacios físicos asignados y/o el retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, arrendamiento o en comodato, a fin de realizar una transición que permita que "LA SECRETARÍA" cuente de manera ininterrumpida con el "SERVICIO".

VII.2 PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá contar con el personal necesario que le permita prestar el "SERVICIO" conforme a lo establecido en el contrato correspondiente y sus respectivos anexos, siendo éstos los siguientes:

ELEMENTO:

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá proporcionar el número de elementos requeridos por inmueble de la "LA SECRETARÍA", quienes llevarán a cabo las actividades conforme a los turnos y frecuencias detalladas en el contrato correspondiente y los documentos que se adjunten al mismo (Ver Apéndices "A" y "B")

Asimismo, deberán considerar a un elemento que realice las siguientes actividades de manera enunciativa más no limitativa:



a).- Supervisar:

La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.

El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo, herramienta y vehículos.

El cumplimiento del Programa de Trabajo.

La correcta ejecución de las actividades conforme a lo establecido en los contratos específicos.

Que se cumpla con los turnos requeridos en los contratos específicos.

b).- Verificar:

La realización de las actividades propias del "SERVICIO".

Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.

Los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.

El correcto uso del uniforme y gafete por parte de los operarios dentro del inmueble.

La asistencia diaria y puntual de los operarios.

Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.

Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.

VII.3 PROPUESTA DE TRABAJO.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" interesado presentará dentro de su oferta por inmueble, para el Apéndice A, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del "SERVICIO" y para el apéndice B, su metodología, programa de trabajo y organigrama (Administrativo y Operativo), general para todos los inmuebles de "Delegaciones Foráneas".

VII.4 MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" interesado presentará dentro de su oferta por inmueble, para el Apéndice "A", la relación de la maquinaria, equipo, herramientas y vehículos en óptimas condiciones de uso, con los que garantizará la prestación del "SERVICIO".

VII.5 SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento del "SERVICIO" conforme a lo establecido en los contratos específicos y sus respectivos Apéndices.

VII.6 SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE BASURA).

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" suministrará las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que se determine en los contratos específicos y sus respectivos anexos, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para la concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

VII.7 IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES.

"EL (LOS) PRESTADOR (ES) DEL SERVICIO" queda (n) obligado (s) a garantizar que el personal portará en todo momento el uniforme de trabajo de acuerdo a lo establecido en los contratos específicos y sus respectivos Apéndices, mismo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de "EL (LOS) PRESTADOR (ES) DEL SERVICIO"; a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del "SERVICIO".



"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" estará obligados a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con enmocado térmico, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble, en caso contrario a dicho personal se le podrá negar el acceso. Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"; nombre del trabajador y fotografía reciente.

VII.8 ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" instruirá a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación del "SERVICIO", acatando las normas de seguridad aplicables en el inmueble de "LA SECRETARIA".

VII.9 RESPONSABILIDAD LABORAL.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" señalarán en su oferta que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del "SERVICIO", estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a "LA SECRETARIA", como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se compromete a liberar a "LA SECRETARIA" de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.

Así mismo, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asumirá la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.



APÉNDICE “A”
PARTIDA UNO

SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA METROPOLITANA.

INMUEBLES

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará el “SERVICIO” objeto del contrato correspondiente en los siguientes inmuebles

	DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE	DOMICILIO
1	Edificio Tlatelolco	Av. Juárez No. 20, Col. Centro. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
2	Edificio Triangular	Av. Ricardo Flores Magón No. 2, Col. Guerrero. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
3	Instituto Matías Romero y Museo de la Cancillería	República de El Salvador No. 43 y 47, Col. Centro. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México.
4	Almacén General	Manuel Gutiérrez Nájera No. 196, Col. Tránsito. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.
5	Escuela Primaria “José Gorostiza”	Sol No. 116, Col. Guerrero. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
6	Ex Colegio de la Santa Cruz	Av. Ricardo Flores Magón No. 1, Col. Nonoalco Tlatelolco, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México.
7	Oficinas ubicadas en las Terminales 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México	Av. Capitán Carlos León s/n, Col. Peñón de los Baños, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, C.P. 15620, Ciudad de México.
8	Demarcación Territorial Benito Juárez	Insurgentes Sur No. 1391, Col. Insurgentes Mixcoac, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03920, Ciudad de México.
9	Demarcación Territorial Álvaro Obregón	Batallón de San Patricio s/n, esq. 10 y Canarios, Col. Toltecas, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.
10	Demarcación Territorial Gustavo A. Madero	Gral. Vicente Villada y 5 de Febrero (Edif. Anexo), Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, C.P. 07050, Ciudad de México.
11	Demarcación Territorial Iztacalco	Av. Río Churubusco y Calle “T” s/n, Col. Gabriel Ramos Millán, Demarcación Territorial Iztacalco, Ciudad de México.
12	Demarcación Territorial Iztapalapa	Aldama No. 63 esq. con Ayuntamiento Barrio de San Lucas, Demarcación Territorial Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México.
13	Demarcación Territorial Tlalpan	Insurgentes Sur s/n casi esq. Periférico, Col. Villa Olímpica, Demarcación Territorial Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México.
14	Demarcación Territorial Miguel Hidalgo	Parque Lira 94, Col. Observatorio Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Ciudad de México.
15	Alcaldía Naucalpan	Mexicas No. 63, Col. Sta. Cruz Acatlán, C.P. 53150, Estado de México.
16	Demarcación Territorial Miguel Hidalgo II	Marina Nacional s/n Esq. Melchor Ocampo, Colonia Verónica Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo
17	Demarcación Territorial Cuajimalpa	Centro comercial de Santa Fe, local 103, Vasco de Quiroga No. 3800, Colonia Antigua Mina de Totolapa, Demarcación Territorial Cuajimalpa Ciudad de México.

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

El servicio incluye, en su caso, la limpieza de mobiliario y vajilla (servicio de café) en todas las áreas, a saber planta baja, vestíbulos, elevadores, baños, escaleras interiores, áreas comunes, oficinas, limpieza de ventanas y cancelas interiores, lavado de vidrios interiores, espejos, banquetas, fuentes, terrazas, bodegas, accesos, azoteas, sótanos, estacionamientos, rampas de acceso, cocinas y cocinetas, marcos y precolados de concreto de fachadas entre otras.



El lavado de marcos, precolados y vidrios interiores de todos los inmuebles, será responsabilidad de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y deberá realizarlo de acuerdo a las frecuencias establecidas y a las necesidades que le dicte el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá realizar el lavado de los despachadores de agua fría y caliente una vez a la semana y cada vez que lo solicite el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX".

La colocación de garrafones de agua purificada en los enfriadores y calentadores ubicados en todos los inmuebles "LA SECRETARÍA", la realizará el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", en las áreas donde se requiera y las veces que se necesite, debiendo capacitar a su personal para el manejo higiénico de los garrafones.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" prestará el servicio de limpieza sin costo adicional para "LA SECRETARÍA" en situaciones de emergencia, como son: manifestaciones, granizadas, inundaciones, cenizas volcánicas, sismos, entre otras, con el mismo personal y materiales objeto de la prestación del servicio.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" aceptará y observará los formatos de seguimiento, administración y mejora que implemente el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX", los cuales podrán ser modificados en todo momento por "LA SECRETARÍA".

El lavado de alfombras del Edificio "Tlatelolco" se realizará con 6 elementos, y se deberán considerar las frecuencias establecidas en la Tabla 5 y las superficies de alfombras de la Tabla 7 del presente Anexo Técnico.

La habilitación a todos los baños la realizará el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" las veces que sea necesario, con el material previamente entregado que le proporcione "LA SECRETARÍA", a través de la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asignará personal femenino para atender los baños de damas y personal masculino para atender los baños de caballeros (aun para la habilitación de éstos). Los baños deberán de estar limpios y habilitados todos los días antes de las 8:00 horas y los mantendrán limpios durante todo el día.

La Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA" dará aviso a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" de los lugares donde se programará la limpieza profunda los días sábados, de acuerdo a la relación de inmuebles del presente Anexo. En estas limpiezas se realizará el pulido de pisos de mármol, de granito, el lavado y encerado de la loseta vinílica, y en su caso, el lavado de alfombras, así como aquellos servicios que indique "LA SECRETARÍA".

El aviso a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se realizará en el formato que para tal efecto entregue la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA" a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" quien deberá recabar el visto bueno del servicio realizado, mediante la firma del supervisor de dicho inmueble de "LA SECRETARÍA".

Para comprobar que no hay trabajos pendientes por realizar, el penúltimo día hábil de cada mes "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", deberá entregar a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", los vistos buenos firmados de conformidad con las limpiezas realizadas del mes que corresponda, a fin de que compruebe que los trabajos realizados cumplieron con la calidad requerida y en el tiempo establecido.

Si por necesidades de "LA SECRETARÍA" se tienen que modificar las frecuencias o procedimientos de los trabajos, se hará del conocimiento de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", a través del Supervisor que para tal efecto designe "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" al inicio del contrato deberá otorgar a los Coordinadores y Supervisores del servicio, poder amplio para la toma de decisiones y facultad de mando para atender cualquier solicitud que se requiera por parte de "LA SECRETARÍA"; de quienes deberán proporcionar los números de teléfono móvil (celular), así como el (los) de oficina, donde se pudieran localizar. En caso de que las personas designadas sean sustituidas por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", este dará aviso mediante escrito a "LA SECRETARÍA" de la persona designada en sustitución, en un plazo no mayor de 24 horas.

El acceso de las camionetas y/o automóviles de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" a las instalaciones de "LA SECRETARÍA" será previa solicitud a la Subdirección de Seguridad Física de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", quien en caso de considerarlo necesario brindará la autorización correspondiente. El acceso a las instalaciones será en un horario de 9:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" suministrará las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que se determine en los contratos específicos y sus respectivos anexos, adoptando las medidas necesarias



para dar cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para la concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

Será responsabilidad de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" la recolección y separación de basura en orgánica e inorgánica y deberán depositarla en donde le indique el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX", manteniendo tanto los botes de basura como el área para su resguardo limpios y en condiciones de higiene.

1.1 Lavado de alfombras

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá asear todas las alfombras que se le solicite con un sistema de lavado en seco, a fin de mantenerlas en óptimas condiciones de higiene. Este servicio se proporcionará en los inmuebles que se requiera.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá relacionar el equipo que usará para el tabla, debiendo cumplir con las condiciones operativas de acuerdo a las necesidades que solicite "LA SECRETARÍA" en la Tabla 6.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá de utilizar aspiradoras tipo barredora de uso industrial.

Para el edificio "Tlatelolco" el lavado de las alfombras se deberá realizar mediante cualquiera de los siguientes sistemas:

Sistema de lavado en seco por medio de polímeros sintéticos blancos o similar, base agua con un 40% de grado de humedad, amigable con el ambiente (100% biodegradable), por lo que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá de manifestar por escrito que garantiza la mínima humedad, que su producto no daña la alfombra y el aglomerado de madera (MDF) que se encuentra debajo de esta; manifestando que el secado de alfombra será en un lapso de 60 a 120 minutos.

Sistema de lavado en seco a base de RM 768 ICAPSOL, o similar, base agua, amigable con el ambiente (100% biodegradable), por lo que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá de manifestar en su propuesta técnica por escrito que garantiza la mínima humedad, que su producto no daña la alfombra y el aglomerado de madera (MDF) que se encuentra debajo de esta; manifestando que el secado de alfombra será en un lapso de 60 a 120 minutos.

Sistema de lavado en seco a través de inyección-succión, base agua, amigable con el ambiente (100% biodegradable), por lo que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" garantiza la mínima humedad, que su producto no daña la alfombra y el aglomerado de madera (MDF) que se encuentra debajo de esta; manifestando que el secado de alfombra será en un lapso de 60 a 120 minutos.

Todos los productos con los que se realizará el lavado de alfombras, son 100% biodegradables.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asignará 6 elementos fijos en el Edificio "Tlatelolco" para realizar las actividades de aseo, limpieza, aspirado, lavado, desmanchado y mantenimiento de alfombras.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá aspirar las alfombras a diario en todos los pisos, desmancharlas las veces que sean necesarias y lavarlas en caso fortuito y a petición de la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA".

El personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" procederá a hacer recorridos diariamente, acompañado de uno de los supervisores de "LA SECRETARÍA" a todos los pisos para revisar y solicitar el servicio de limpieza, aspirado, lavado y desmanchado de alfombras que se necesite.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá presentar su programa de trabajo calendarizado (mensual, bimestral y trimestral) con el desglose de actividades diarias a realizar por su personal, para el mantenimiento de las alfombras del Edificio "Tlatelolco" de acuerdo a las frecuencias establecidas en la Tabla 5, y conforme a las superficies señaladas en la Tabla 7.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" entregará el esquema estructural y la metodología (descripción de los pasos a seguir) del lavado de alfombras de acuerdo al sistema que proponga, el cual invariablemente deberá ser cualquiera de los mencionados en párrafos anteriores.

En caso de que los trabajos realizados por el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no sean satisfactorios, la Subdirección de Área la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", lo notificará a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y éste los deberá corregir sin costo adicional para "LA SECRETARÍA", lo cual deberá ser dentro de los siguientes 20 días naturales.



"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" realizará el lavado de las alfombras de los pasillos, privados y área secretarial, los días sábados o cuando lo requiera "LA SECRETARÍA", en caso de que no sea suficiente el día sábado para realizar el lavado, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" solicitará autorización a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", para laborar los días domingos y concluir los trabajos.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" entregará junto con su propuesta técnica, copia de los diplomas, certificados o comprobantes de cursos de capacitación del personal que desempeñará las actividades propias de este servicio en "LA SECRETARÍA" acorde al sistema propuesto.

Los lavadores de alfombra deberán contar con estudios mínimos de nivel primaria y capacitados para el manejo y uso adecuado de la maquinaria y/o equipo con el que prestará el servicio de lavado de alfombra, los cuales y con experiencia mínima de 6 (seis) meses realizando lavado de alfombra.

1.2. Lavado de vidrios interiores, así como de marcos y precolados de concreto de fachadas de todos los edificios.

El lavado de los vidrios interiores de todos los inmuebles de "LA SECRETARÍA", será responsabilidad de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y deberá realizarlo de acuerdo a las frecuencias establecidas en la Tabla 5, conforme a las necesidades que le dicte la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA".

El lavado interior de los vidrios de más de cuatro (4) metros de altura del Edificio "Triangular", será de acuerdo a las frecuencias señaladas en la Tabla 5, y en las delegaciones se llevará a cabo cuando se realice la limpieza profunda.

La Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", hará del conocimiento a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", las fechas en que se programará el lavado de vidrios con altura mayor a cuatro metros y dará a conocer las instrucciones y medidas de seguridad establecidas por "LA SECRETARÍA".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá llevar una bitácora de los trabajos realizados y entregará al término de los trabajos el reporte a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA".

Para definir el procedimiento de limpieza de los vidrios exteriores marcos y precolados de concreto del Edificio "Tlatelolco" se deben contemplar los distintos acabados de sus fachadas. "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" presentará en su propuesta técnica, la metodología de todos los trabajos a realizar, considerando el lavado de los vidrios marcos y precolados de manera cuatrimestral (sábados y domingos).

Si por necesidades de "LA SECRETARÍA" se tienen que modificar las frecuencias o procedimientos de los trabajos, se hará del conocimiento los cambios realizados a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

El personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a utilizar los señalamientos de seguridad (precaución, piso mojado, prohibido el paso, entre otros), cuando estén realizando su trabajo, a fin de evitar accidentes.

En caso de que los trabajos realizados por el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no sean satisfactorios, el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX" lo notificará a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y éste los deberá corregir sin costo adicional para "LA SECRETARÍA".

2. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE "EL SERVICIO"

Todo el personal deberá ser contratado por el "EL PRESTADOR DEL SERVICIO". No se aceptarán empresa de outsourcing.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" será el único responsable de la contratación del personal con el que brindará el servicio, por lo que es responsable de los riesgos de salud e integridad física de los trabajadores, así como, del buen desempeño de las actividades objeto de esta contratación, deslindando a "LA SECRETARÍA" de cualquier compromiso al respecto.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá tener un expediente con los datos personales de cada uno de sus trabajadores que laboren en los inmuebles de "LA SECRETARÍA". En caso de necesitarse, cualquiera de los "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX" podrá solicitarlos al "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y éste deberá proporcionárselos.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" será el responsable de los trabajos que realice su personal, por lo que en caso de ocasionar daños a los inmuebles de "LA SECRETARÍA" o a los bienes que en ellos se encuentren, el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX", lo hará del conocimiento por escrito a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", mencionando los daños causados y estableciendo un plazo para la reparación, corrección o sustitución, según sea el caso.



Desde el primer día que dé inicio el servicio, la totalidad del personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá portar su uniforme, el cual deberá ser nuevo, por lo que el hará entrega a cada uno de sus trabajadores de dos (2) uniformes nuevos.

Los uniformes del personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del "SERVICIO".

El personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá portar el uniforme diariamente durante su jornada de trabajo, exigiéndoles la pulcritud de éste, en los casos en que éstos se deterioren "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá cambiarlos sin costo adicional para "LA SECRETARÍA". Los uniformes para ambos sexos deberán conformarse por camiseta y pantalón con el logotipo de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", el cual puede ser bordado o impreso. En su caso, el uniforme de los supervisores será de otro color y el del Coordinador de color diferente, a fin de identificarlos.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" queda obligado a garantizar que el personal portará en todo momento el uniforme de trabajo de acuerdo a lo establecido en el presente Anexo Técnico.

La higiene y presentación del personal que laborará será responsabilidad de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y supervisado por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX", por lo que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" obligará a su personal a presentarse aseados, con el cabello recortado, sin gorras, sin aretes o piercing.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" estará obligado a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con enmicado térmico, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble, en caso contrario a dicho personal se le podrá negar el acceso.

El personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá portar visiblemente desde el ingreso a cualquiera de los inmuebles y hasta el momento en que se retire de éstos, credencial con logotipo de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", que contenga los siguientes datos: dirección y teléfono de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"; nombre y firma del trabajador, fotografía, número de afiliación al IMSS, las cuales deberán estar selladas y firmadas por el representante legal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" o persona facultada para tal efecto.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentran dentro de los inmuebles de "LA SECRETARÍA". En caso de mal comportamiento del personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" dentro de los inmuebles, se solicitará su cambio.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá transmitir a su personal que, dentro de su horario de labores y en los inmuebles de "LA SECRETARÍA", no está permitido sostener relaciones personales, con sus compañeros, empleados de otras empresas o personal de "LA SECRETARÍA". No se permitirá el ingreso a los inmuebles de amistades o familiares del personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

Asimismo, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá transmitir a su personal que no está permitido hacer uso de los teléfonos, equipo de cómputo, aparatos de sonido, cafeteras y hornos que están en los inmuebles de "LA SECRETARÍA", propiedad de ésta o de sus empleados, ni el uso de teléfonos móviles (celulares), equipos de audio (ipod, radios, grabadoras), ni el uso de cualquier aparato electrónico.

Por necesidades del servicio, "LA SECRETARÍA" podrá mover en todo momento al personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" de sus áreas asignadas para apoyar en el servicio a otra área específica o inmueble de manera provisional o definitiva, situación que se hará del conocimiento del coordinador de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

"LA SECRETARÍA" no permitirá que dentro de sus instalaciones "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" realice ningún tipo de pago a sus trabajadores, por lo que deberá de implementar los mecanismos que considere pertinentes para realizar el pago de sus salarios fuera de las instalaciones de "LA SECRETARÍA".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" queda obligado a cumplir con la inscripción, pago de cuotas al IMSS y liquidaciones obrero patronales de cuando menos el número de elementos que conforman la plantilla de personal requerida por "LA SECRETARÍA" y mantenerlos en esa condición durante la vigencia del contrato, a fin de verificar el cumplimiento de ello por parte de "LA SECRETARÍA".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá presentar por escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX" dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la notificación de adjudicación, original para cotejo y copia de la constancia del alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de todo el personal que presta el servicio en las instalaciones de "LA SECRETARÍA" (deberá identificar la totalidad del personal asignado a los inmuebles en los que presta el servicio en "LA SECRETARÍA").

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá presentar por escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX" original para cotejo y copia simple de los comprobantes de pagos bimestrales realizados de las cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones y listado de cédula de determinación de cuotas emitido por el IMSS, dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a cada bimestre, durante la vigencia del contrato (deberá identificar dentro de los listados a la totalidad del personal asignado a los inmuebles en los que presta el servicio en "LA SECRETARÍA", por lo tanto el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX" podrán constatar en cualquier momento la cantidad de elementos que prestan el servicio en las instalaciones de "LA SECRETARÍA".



En caso de que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asigne personal pensionado y/o jubilado para la prestación del servicio en "LA SECRETARÍA", deberá informar por escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX", los datos del trabajador, presentando original para cotejo y copia simple de la identificación que acredite al personal pensionado o jubilado por el IMSS y/o Instituto de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Conforme surjan bajas de la plantilla inicial, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" dará de alta en el IMSS al personal de nuevo ingreso, teniendo diez (10) días naturales para entregar por escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX", original para cotejo y copia simple del comprobante de alta del nuevo personal.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá presentar carta de no adeudo por concepto de cuotas obrero patronales, en hoja membretada expedida por la Subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su zona de inscripción, dicha carta deberá ser firmada por la persona facultada para ello, asimismo "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá presentar en hoja membretada, su aceptación para que en todo momento "LA SECRETARÍA" pueda solicitar información de los pagos realizados ante el IMSS.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" adjudicado asume toda responsabilidad derivada de sus relaciones con trabajadores, dependientes y administrativos a su servicio, relevando a "LA SECRETARÍA" de cualquier reclamación que estos le hicieren por el servicio que se contrata y a resarcirlos de cualquier cantidad que se erogue por tal concepto.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" adjudicado se compromete a que, el equipo de trabajo que realice las tareas relacionadas con el servicio solicitado/en la entrega de los bienes para "LA SECRETARÍA", estará bajo su responsabilidad única y directa; por lo tanto, en ningún momento se considerará a "LA SECRETARÍA" como patrón sustituto; por lo que, "LA SECRETARÍA" no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social; obligándose "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" adjudicado a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del contrato.

2.1. PERFILES

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá contar con el personal necesario que le permita prestar el "SERVICIO" conforme a lo establecido en el contrato correspondiente y sus respectivos anexos, siendo estos los siguientes:

a) COORDINADOR DEL SERVICIO

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", deberá entregar mediante escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX" a la firma del contrato, el nombre de un Coordinador para los inmuebles indicados, quienes tendrán facultades suficientes para tomar decisiones y atender cualquier tipo de requerimiento que "LA SECRETARÍA" pudiera tener con respecto a la prestación del servicio. Asimismo, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará un número de teléfono móvil (celular y/o radio localizador), así como el o (los) números de la oficina, donde se le pudiera localizar.

En caso de que cualquiera de los Coordinadores sea sustituido por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", este dará aviso mediante escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX", de la persona que lo sustituirá, en un plazo máximo de 24 horas.

Los coordinadores deberán tener estudios mínimos de nivel secundaria y con experiencia mínima de 6 (seis) meses, realizando actividades de coordinación en servicios de limpieza.

b) SUPERVISOR DEL SERVICIO

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" designará a los supervisores requeridos por "LA SECRETARÍA" en los inmuebles que se indican en la Tabla 1 Disposición del personal, quienes tendrán la responsabilidad de supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades requeridas entre la cuales, de manera enunciativa más no limitativa, deberá considerarse lo siguiente:

Supervisar:

La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.
El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo, herramienta y vehículos.
El cumplimiento del Programa de Trabajo.
La correcta ejecución de las actividades conforme a lo establecido en los contratos específicos.
Que se cumpla con los turnos requeridos en los contratos específicos.

Verificar:

La realización de las actividades propias del "SERVICIO".
Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.



Los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.
El correcto uso del uniforme y gafete por parte de los operarios dentro del inmueble.
La asistencia diaria y puntual de los operarios.
Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.

Los supervisores deberán tener estudios mínimos de nivel primaria y con experiencia mínima de 6 (seis) meses realizando actividades de supervisión en servicios de limpieza.

c) PULIDOR

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá designar a los pulidores, quienes serán los encargados de pulir lo pisos de acuerdo con las frecuencias establecidas en la Tabla 5 y conforme a las necesidades que le dicte la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA".

Los pulidores deberán tener estudios mínimos de nivel primaria y deben estar capacitados para el manejo y uso adecuado de la maquinaria y/o equipo para pulir pisos, y contar con experiencia mínima de 6 (seis) meses realizando pulido de pisos.

El personal que funge como pulidor, deberá realizar actividades de operario cuando no se encuentre realizando actividades de pulido.

d) LAVADOR DE ALFOMBRAS

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá designar a los lavadores de alfombra, quienes serán los encargados de lavar las alfombras con las frecuencias establecidas en la Tabla 5 y conforme a las necesidades que le dicte la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA".

Los lavadores de alfombras deberán tener estudios mínimos de nivel primaria y deberán estar capacitados para el manejo y uso adecuado de la maquinaria y/o equipo para lavar alfombras, y contar con experiencia mínima de 6 (seis) meses realizando el lavado de alfombras.

e) LAVADOR DE VIDRIOS Y FACHADAS DE ALTURA

EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá designar a los lavadores de vidrios y fachadas de altura, quienes serán los encargados de lavar y limpiar los vidrios interiores y los vidrios exteriores de P.B., así como del lavado de marcos y precolados de concreto de acuerdo con las frecuencias establecidas en la Tabla 5 y conforme a las necesidades que le dicte la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA".

Los lavadores de vidrios y fachadas de altura deberán tener estudios mínimos de nivel primaria y deberán estar capacitados para el manejo y uso adecuado de la maquinaria y/o equipo para lavar y limpiar los vidrios interiores y los vidrios exteriores de P.B., así como del lavado de marcos y precolados "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá proporcionar el número de operarios requeridos por inmueble por cada quienes llevarán a cabo las actividades conforme a los turnos y frecuencias detalladas en el presente Anexo.

f) OPERARIOS

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá proporcionar el número de operarios requeridos por inmueble por cada quienes llevarán a cabo las actividades conforme a los turnos y frecuencias detalladas en el presente Anexo.

2.2 ELEMENTOS A CONSIDERAR RESPECTO DEL PERSONAL ASIGNADO.

La plantilla con la que prestará el servicio integral de aseo y limpieza a "LA SECRETARÍA" será de 210 elementos, los cuales podrán variar de conformidad con las necesidades de "LA SECRETARÍA" y serán distribuidos en los diferentes turnos establecidos en el numeral 2.3 del presente Anexo Técnico. El personal deberá estar calificado para la función que desempeñen, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" cubrirá oportunamente las incapacidades, vacaciones, permisos, entre otras incidencias de personal, por lo que deberá dar aviso con 3 días hábiles de anticipación a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", del personal que lo suplirá. Las incapacidades o justificaciones sólo se consideran para no dar de baja al personal.

Con el fin de elaborar las tarjetas de asistencia, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", a través de sus Coordinadores, entregará a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General



de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA" cuatro días hábiles previos al término de cada mes, una lista con los nombres del personal que trabajará en los inmuebles el mes siguiente.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" el día en que se notifique la adjudicación, deberá entregar al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX" el listado de los 221 elementos que se presentarán al inicio del servicio, en los inmuebles de la Ciudad de México y zona metropolitana, los cuales podrán variar de conformidad con las necesidades de "LA SECRETARÍA".

El listado deberá ser entregado con firma de los Coordinadores y en papel membretado de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

Para registrar su asistencia, el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" recibirá en el área asignada al reloj checador su tarjeta para checar entrada y salida de la jornada laboral. Las tarjetas estarán personalizadas por lo que queda estrictamente prohibido que una persona registre la tarjeta de otra, en caso de que ocurra, "LA SECRETARÍA" dará aviso por escrito a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" con el propósito de tomar las medidas pertinentes. En el caso de que el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se retire del inmueble, deberá reportarlo al supervisor y registrar la salida en su tarjeta de asistencia.

A petición de "LA SECRETARÍA" el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" realizará su registro de entrada y salida en las listas de asistencia que proporcione la Dirección de Servicios Generales de "LA SECRETARÍA".

El personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asignado en las Delegaciones Metropolitanas; Instituto Matías Romero; Museo y las Terminales I y II del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, deberá registrar su entrada y salida en las listas de asistencia que proporcione la Dirección de Servicios Generales de "LA SECRETARÍA", el no hacerlo en el horario establecido, se considerará como falta.

El personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" que presta sus servicios en las Delegaciones Metropolitanas (excepto Alcaldía "Benito Juárez" y "Terminales I y II del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México"), los días sábados se presentará en el lugar donde se programó limpieza profunda o en el inmueble que le señale la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", registrando su entrada y salida en las listas de asistencia que proporcione personal de supervisión de la Dirección de Servicios Generales de "LA SECRETARÍA", el no hacerlo en el horario establecido, se considerará como falta.

Toda vez que las Delegaciones Metropolitanas no deben de estar sin personal de limpieza, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" facultará al Coordinador encargado de ellas a fin de que el personal de "LA SECRETARÍA" le reporte las inasistencias de su personal en las delegaciones de pasaportes, y en un lapso no mayor a una hora, cubrirá la inasistencia sin costo extra para "LA SECRETARÍA".

La asignación del personal de limpieza en las áreas, se hará a través del coordinador de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" y de los Supervisores de "LA SECRETARÍA", antes de hacer cualquier cambio del personal, lo comentarán con los Supervisores de "LA SECRETARÍA" para su aceptación. En el caso de que el personal asignado en un área no funcione, procederán a realizar el cambio; asimismo se evitará en la medida de lo posible la rotación del personal.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá proporcionar botas de hule al personal que lave estacionamientos, sótanos, fuentes, rampas y áreas de informática, el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" colocará los señalamientos correspondientes en el área que estén atendiendo.

Los Supervisores de la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", levantarán reportes por las siguientes causas:

Cuajimalpa con domicilio en Centro comercial Por falta de uniforme.

Por no portar credencial de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" en lugar visible.

Si el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no se encuentra en su área asignada.

Si el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se retira de las instalaciones sin dar aviso a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA".

Si al personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se les encuentra haciendo trabajos que no le corresponden.

Si se sorprende al personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" haciendo uso de los objetos personales antes mencionados.

Si el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no realiza sus trabajos en el tiempo y la frecuencia requerida o está mal hecho

Si se sorprende al personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" sin material para desempeñar sus funciones.

Si el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deja material en baños o fuera de los lugares asignados para tal efecto.



Si se sorprende al personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" haciendo uso de los elevadores no autorizados, conforme lo indique el Supervisor de la Subdirección Área de "LA SECRETARÍA".

Si el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no coloca la señalización correspondiente en las áreas que estén atendiendo.

Si se sorprende al personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" usando teléfonos, equipo de cómputo, hornos de microondas, televisiones, reproductores de disco de "LA SECRETARÍA" o propiedad de los servidores públicos de ésta.

De dichos reportes se entregará una copia al Coordinador de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" en el inmueble, para su conocimiento.

2.3 DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

La distribución del personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", será conforme a lo siguiente:

TABLA 1
DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"

	Denominación del Inmueble	Número de Elementos						
		Coordinador	Supervisor	Pulidor	Lavador de Alfombras	Lavado de Vidrios y Fachadas de Altura	Operario	Total
1	Edificio Tlatelolco	1	4	2	6	2	104	119
2	Edificio Triangular	1	2	1			46	50
3	Instituto Matías Romero y Museo de la Cancillería		1				9	10
4	Almacén General						4	4
5	Escuela Primaria "José Gorostiza"						6	6
6	Ex Colegio de la Santa Cruz						2	2
7	Oficinas ubicadas en las Terminales 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México						6	6
8	Demarcación Territorial Benito Juárez						6	6
9	Demarcación Territorial Álvaro Obregón						2	2
10	Demarcación Territorial Gustavo A Madero						2	2
11	Demarcación Territorial Iztacalco						2	2
12	Demarcación Territorial Iztapalapa						2	2
13	Demarcación Territorial Tlalpan						2	2
14	Demarcación Territorial Miguel Hidalgo						2	2
15	Alcaldía Naucalpan						2	2
16	Demarcación Territorial Miguel Hidalgo II						2	2
17	Demarcación Territorial Cuajimalpa						2	2
	Total	2	7	3	6	2	201	221

Nota: El número de elementos podrá variar de conformidad con las necesidades de "LA SECRETARÍA", por lo que el número de elementos sólo son referenciales.

El personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá permanecer en los inmuebles asignados, en los horarios establecidos del presente Anexo Técnico.



En caso de que los coordinadores, los supervisores, los pulidores y demás personal, que asigne "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no cumplan satisfactoriamente con las funciones que se les asignaron, "LA SECRETARÍA" notificará por escrito a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" a fin de que en un plazo no mayor a 5 días hábiles sean sustituidos sin costo adicional para "LA SECRETARÍA".

Cuando el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" tenga necesidad de salir de las instalaciones, lo notificará a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA".

3. HORARIOS

El horario que cumplirá el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" será el siguiente:

De Lunes a Viernes

TABLA 2

HORARIOS

De Lunes a Sábado

Inmueble	Turno Completo 6:00 a 14:00 hrs.	Turno Completo 6:45 a 18:00 hrs.	Primer Turno 7:00 a 15:00 hrs.	Segundo Turno 10:00 a 18:00 hrs.	Tercer Turno 14:00 a 21:00 hrs.	TOTAL
Edificio Tlatelolco	6 Lavador de Alfombras	1 Coordinador	2 Pulidor 2 Supervisores 80 Operarios		2 supervisores 24 Operarios	
	6	1	84		26	117
Edificio Triangular		1 Coordinador 1 Supervisores	1 Pulidor 20 Operarios	20 Operarios	1 Supervisor 6 Operarios	
		2	21	20	7	50
Instituto Matías Romero y Museo de la Cancillería		1 Supervisor	4 Operarios	4 Operarios	1 Operarios	
		1	4	4		10
Almacén General			2 Operarios	2 Operarios		
			2	2		4
Escuela Primaria "José Gorostiza"			3 Operarios	3 Operarios		
			3	3		6
Ex Colegio de la Santa Cruz			2 Operarios	2 Operarios		
			2	2		4
Oficinas ubicadas en las Terminales 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México			6 Operario			
			6			6
Demarcación Territorial Álvaro Obregón			2 Operarios			
			2			2
Demarcación Territorial Gustavo A. Madero			2 Operarios			
			2			2
Demarcación Territorial Iztacalco			2 Operarios			
			2			2
Demarcación Territorial Iztapalapa			2 Operarios			
			2			2



Inmueble	Turno Completo 6:00 a 14:00 hrs.	Turno Completo 6:45 a 18:00 hrs.	Primer Turno 7:00 a 15:00 hrs.	Segundo Turno 10:00 a 18:00 hrs.	Tercer Turno 14:00 a 21.00 hrs.	TOTAL
Demarcación Territorial Tlalpan			2 Operarios			
			2			2
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo			2 Operarios			
			2			2
Alcaldía Naucalpan			2 Operarios			
			2			2
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo II			2 Operarios			
			2			2
Demarcación Territorial Cuajimalpa			2 Operarios			
			2			2

Inmueble	Turno Completo 8:00 a 18:00 hrs.	Primer Turno 8:00 a 16:00 hrs.	Segundo Turno 10:00 a 18:00 hrs.	TOTAL
Demarcación Territorial Benito Juárez		4 Operarios	4 Operarios	
		4	4	8

Sábados y Domingos

Inmueble	Turno Completo 7:00 a 15:00 hrs.			TOTAL
Edificio Tlatelolco	2 VIDRIEROS			
	2			2

Nota: El personal de Limpieza de Vidrios solo asiste en fines de limpieza pero son parte del Edificio de Tlatelolco (2 Elementos).

Sábados y Domingos

Inmueble	Sábado		Domingo		Total
	Primer Turno 7:00 a 15:00 hrs.	Segundo Turno 10:00 a 18:00 hrs.	Turno Único 8:00 a 14:00 hrs.	Primer Turno 7:00 a 15:00 hrs. Segundo Turno 10:00 a 18.00 hrs.	
Edificio Tlatelolco	1 Coordinador 2 Supervisores 1 Pulidor 50 Operarios 5 Lava Alfombras	10 Operarios			
	59	10			69
Edificio Triangular	1 Coordinador 2 Supervisores 1 Pulidores 23 Operarios	5 Operarios			
	27	5			32
Instituto Matías Romero y Museo de la Cancillería	1 Supervisor 4 Operarios				
	5				5
Almacén General	2 Operarios				
	2				2



Inmueble	Sábado		Domingo			Total
	Primer Turno 7:00 a 15:00 hrs.	Segundo Turno 10:00 a 18:00 hrs.	Turno Único 8:00 a 14:00 hrs.	Primer Turno 7:00 a 15:00 hrs.	Segundo Turno 10:00 a 18:00 hrs.	
Escuela Primaria "José Gorostiza"	3 Operarios					
	3					3
Ex Colegio de la Santa Cruz	2 Operarios					
	2					2
Oficinas ubicadas en las Terminales 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México	3 Operario					
	3					3
Demarcación Territorial Álvaro Obregón	2 Operarios					
	2					2
Demarcación Territorial Gustavo A. Madero	2 Operarios					
	2					2
Demarcación Territorial Iztacalco	2 Operarios					
	2					2
Demarcación Territorial Iztapalapa	2 Operarios					
	2					2
Demarcación Territorial Tlalpan	2 Operarios					
	2					2
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo	2 Operarios					
	2					2
Alcaldía Naucalpan	2 Operarios					
	2					2
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo II	3 Operarios					
	3					3
Demarcación Territorial Cuajimalpa	2 Operarios					
	2					2

Se otorgará una tolerancia de 15 minutos en la hora de entrada, vencido este término no se les permitirá registrar su tarjeta y se tomará como inasistencia, las inasistencias de su personal serán sustituidas a más tardar en 2 horas hábiles, posteriores a la notificación de "LA SECRETARÍA".

Para el ingreso al edificio podrán registrar su asistencia 60 minutos antes de su entrada y para la salida lo podrán hacer 30 minutos posteriores a su salida.

El horario de comida para el personal que presta sus servicios en el Edificio Tlatelolco; Edificio Triangular; Instituto Matías Romero y Museo; Almacén General; Escuela Primaria "José Gorostiza"; Ex Colegio de la Santa Cruz; Oficinas ubicadas en las Terminales 1 y 2 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Delegaciones Metropolitanas de Pasaportes, será de:



De Lunes a Viernes			
Personal del Turno Completo	Personal del Primer Turno	Personal del Segundo Turno	Personal del Tercer Turno
Dispondrán de 45 minutos, conforme a las necesidades del servicio, previo aviso al personal de supervisión de "LA SECRETARÍA"	11:00 a 11:45 hrs.	14:00 a 14:45 hrs.	17:00 a 17:45 hrs.

Sábado	
Personal del Primer Turno	Personal del Segundo Turno
11:00 a 11:45 hrs.	14:00 a 14:45 hrs.

Domingo		
Personal del Turno Único	Personal del Primer Turno	Personal del Segundo Turno
11:00 a 11:45 hrs.	11:00 a 11:45 hrs.	14:00 a 14:45 hrs.

"LA SECRETARÍA" podrá modificar durante la vigencia del contrato los horarios establecidos, informando al coordinador del inmueble cuando esto ocurra.

Horarios para el personal de alfombras del edificio "TLATELOLCO".

El horario que cumplirá el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" será el siguiente:

De Lunes a Viernes

Inmueble	Primer Turno 7:00 a 15:00 hrs.	Segundo Turno 10:00 a 18:00 hrs.
Edificio Tlatelolco	3 Operarios	3 Operarios
	3	3

Sábados

Inmueble	Turno Único 7:00 a 15:00 hrs.
Edificio Tlatelolco	23 Operarios
	23

Se otorgará una tolerancia de 15 minutos en la hora de entrada, vencido este término no se les permitirá registrar su tarjeta y se tomará como inasistencia.

Para el ingreso al edificio podrán registrar su asistencia 60 minutos antes de su entrada y para la salida lo podrán hacer 30 minutos posteriores a su salida.

EL HORARIO DE COMIDA para el personal que presta sus servicios en el edificio de Tlatelolco, será de;

De lunes a viernes:

Primer Turno	Segundo Turno
11:00 a 11:45 hrs.	14:00 a 14:45

Sábado:

Turno Único
11:00 a 11:45

"LA SECRETARÍA" podrá modificar durante la vigencia del contrato los horarios establecidos, informando al Supervisor del inmueble cuando esto ocurra.



Los días señalados como días feriados conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, no se considerarán laborables, por lo que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no deberá considerarlos dentro del costo de su proposición económica.

4. SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento del "SERVICIO" conforme a lo establecido en los contratos específicos y sus respectivos anexos

"LA SECRETARÍA" le asignará a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" un espacio en los inmuebles, para que el Coordinador pueda desarrollar, coordinar, planear y dirigir el servicio de limpieza, así como el resguardo de materiales y equipo.

Al inicio de la prestación del servicio "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá suministrar los materiales indicados en las "Tablas 3 y 4" del presente Anexo, en un horario de 8:00 a 13:00 horas, observando las cantidades establecidas en dichas tablas, dando aviso previo a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA". En dichas tablas se sugieren algunas marcas, las cuales preferentemente deberán ser observados o bien que se trate insumos cuya calidad sea razonablemente similar.

Durante la vigencia del contrato "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá entregar los materiales indicados en las "Tablas 3 y 4" del presente Anexo, conforme a los periodos de entrega y cantidades establecidos en dichas tablas. Las entregas deberán realizarse durante la vigencia del contrato y dentro de los tres días hábiles previos a la conclusión del mes o período inmediato anterior, para poder atender el mes o período siguiente, en un horario de 8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, dando aviso previo a la Dirección de Servicios Generales de "LA SECRETARÍA".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá de entregar los materiales descritos en los inmuebles que corresponda de acuerdo a los "Tablas 3 y 4", cuyos domicilios se establecen en el numeral 1 del presente Anexo Técnico.

4.1. Materiales para el lavado de alfombras del edificio "TLATELOLCO":

"LA SECRETARÍA" le asignará a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" un espacio en el Edificio "Tlatelolco", para que el supervisor pueda organizar y dirigir el servicio, así como el resguardo de materiales y equipo.

El equipo y material de limpieza utilizado para la realización del servicio será proporcionado por el "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá relacionar, los materiales con las cantidades requeridas para otorgar el servicio durante un mes, mismos que tendrá que suministrar y estos deberán ser amigables con el ambiente (100% biodegradables), dentro de los tres días hábiles previos a la conclusión del mes para poder atender el mes siguiente, en un horario de 08:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, dando aviso previo a la Dirección de Servicios Generales para comprobar cantidades y fecha de entrega hasta la conclusión de la vigencia de la prestación del "SERVICIO".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" respetará la cantidad y características de los productos propuestos y equipos solicitados conforme a la relación presentada en su propuesta técnica y serán entregados sin diluir o rebajar los mismos.

Los materiales relacionados, son los requeridos cada mes para el personal que ésta fijo en el inmueble, por lo que si fueran insuficientes o se necesite algún material no relacionado, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará el necesario, sin costo alguno para "LA SECRETARÍA".

4.2 Materiales para el lavado de vidrios, marcos y precolados del edificio "TLATELOLCO":

Para definir el procedimiento de limpieza se deben contemplar los distintos acabados y características de las fachadas, por lo que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" presentará al inicio del contrato la metodología con la que llevará a cabo el servicio, definiendo el tratamiento que se le dará a las fachadas y los materiales que utilizará.

El material de limpieza utilizado para los vidrios, marcos y precolados de concreto del edificio "Tlatelolco", será proporcionado por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" el cual usará sólo jabón neutro, una esponja suave y limpiadores de hule para remover el agua, debiendo contemplar una protección especial para evitar el escurrimiento del agua sucia sobre los precolados que soportan la cancelería, para evitar dañar las instalaciones. "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", relacionará en su propuesta técnica, los materiales que utilizará señalando marcas y las cantidades de los mismos.

4.3 Equipo

Con la finalidad de que en todo momento estén localizables los responsables de la supervisión de los inmuebles, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" al inicio del servicio entregará a la Dirección de Servicios Generales de "LA SECRETARÍA", 4 radios de comunicación (se sugiere que sean de la marca Motorola o cualquier otro que pueda ser un sustituto razonable), activados y con servicio durante toda la vigencia del contrato y en buen estado; de los cuales 2 son para su personal de Coordinación y 2 para los Supervisores de la Subdirección de Área de "LA SECRETARÍA", así como 16 radios de intercomunicación con banda UHF, mínimo de 10 canales (se sugiere que sean de la marca Motorola o cualquier otro que pueda ser



un sustituto razonable), activados y con servicio durante toda la vigencia del contrato, en buen estado y que tengan señal en todas las áreas de los inmuebles en que operen; de los cuales 11 son para su personal de supervisión y 5 para los Supervisores de "LA SECRETARÍA".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá entregar al inicio de la vigencia del presente contrato, una relación del equipo por los edificios "Tlatelolco" y "Triangular", con el que prestará el servicio, señalando en la misma: marca, modelo (si aplica), número de serie, número de inventario (si aplica), características generales del mismo, condiciones operativas en que se encuentra de conformidad con lo requerido en la Tabla 6 del presente Anexo.

En caso de descompostura de algún equipo, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a sustituirlo o repararlo en un plazo no mayor a 48 horas naturales, dando aviso a la Dirección de Servicios Generales de "LA SECRETARÍA" de que retirará el equipo para su reparación, ésta dará su autorización, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" dará aviso cuando reingrese el equipo reparado o del equipo con el que lo sustituirá, el cual deberá cumplir con las condiciones operativas señaladas en el párrafo anterior.

Durante la vigencia de la prestación del servicio "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no podrá retirar los equipos y accesorios de los inmuebles.

TABLA 3
MATERIAL QUE ENTREGARÁ "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" EN EL EDIFICIO "TLATELOLCO"

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERÍODO DE ENTREGA
1	Alcohol isopropílico	Litro	3	Bimestral
2	Aromatizante para baños	Litro	400	Mensual
3	Aromatizante de ambiente en aerosol de 325 g a 350 g que no dañe la capa de ozono, especificado en etiqueta de aromas lavanda, floral y/o pino	Pieza	90	Mensual
4	Atomizador	Pieza	50	Bimestral
5	Bolsa negra reforzada para basura 90 cm X 1.20 cm	Pieza	1,200	Mensual
6	Bolsa transparente de polietileno reforzada para basura de 30 x 40	Pieza	1,000	Mensual
7	Bomba para W.C.	Pieza	25	Cuatrimestral
8	Canastilla con pastilla desodorante para W.C. y mingitorio de plástico con pastilla de 35 g con germicida (intercambiable)	Pieza	150	Mensual
9	Carbona quita manchas para tapicería	Litros	5	Mensual
10	Cepillo de cerda suave de lechuguilla, con mango (tipo plancha)	Pieza	22	Bimestral
11	Cepillo para vidrio de cerda suave	Pieza	20	Bimestral
12	Cera sellador antiderrapante	Litros	10	Bimestral
13	Cloro	Litros	400	Mensual
14	Crema para muebles con silicón	Bote de 480ml	15	Bimestral
15	Cubeta de plástico con capacidad de 12 litros	Pieza	75	Trimestral
16	Cuñas	Pieza	30	Trimestral
17	Detergente en polvo bolsa de 1 kg	Kilo	150	Mensual
18	Desengrasante para pisos de cemento de pH neutro cubeta de 18 litros	Litros	30	Mensual
19	Disco canela	Pieza	10	Bimestral
20	Disco verde	Pieza	10	Bimestral
21	Dispensador automático con repuesto neutralizado de olores en aerosol de 180 g mínimo y una duración promedio de 30 días	Pieza	150	Única vez al inicio de la vigencia del contrato
22	Escoba de mijo	Pieza	20	Trimestral
23	Escoba de plástico	pieza	100	Trimestral
24	Fibra negra de 8.5 x 14 cm aprox.	Pieza	100	Mensual
25	Fibra verde de 8.5 cm x 14 cm aprox.	Pieza	100	Mensual
26	Franela blanca de 45 cm a 50 cm de ancho en rollo de 25 m	Metro	100	Mensual



No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERÍODO DE ENTREGA
27	Guantes de látex rojos reforzados 150 del no. 8 y 150 del no. 9.	Par	150	Mensual
28	Guantes de carnaza reforzados unitalla	Par	10	Única vez al inicio de la vigencia del contrato
29	Insecticida en aerosol Raid casa y jardín de 310 g a 354 g uso doméstico (que no dañe la capa de ozono)	Pieza	60	Mensual
30	Jabón líquido para manos en presentación de 7.5 oz aromas frutales	Pieza	100	Mensual
31	Jabón gel suave para manos biodegradable, para rellenar despachadores cubeta de 18 litros aroma almendras, floral, jazmín manzana y frutas	Litros	400	Mensual
32	Jalador para piso de 50 cm para uso industrial con mango de acero inoxidable y hule blanco	Pieza	20	Trimestral
33	Jerga en rollo de 25 m	Rollo	4	Mensual
34	Lava trastes líquido, envase con 750 ml	Pieza	40	Mensual
35	Limpiador multiusos	Litro	400	Mensual
36	Limpiador y protector de muebles anti-polvo, en spray de 402 g/457 ml	Pieza	30	Mensual
37	Líquido para limpiar acero inoxidable de 960 ml	Pieza	20	Bimestral
38	Líquido para limpiar vidrios, envase con 650 ml	Pieza	50	Mensual
39	Magnetizador para moop	Litro	10	Mensual
40	Master de 30 cm para uso industrial con mango de acero inoxidable y hule blanco	Pieza	50	Trimestral
41	Malla para mingitorio con aroma y/o protectores de orinal para mingitorios de fragancia duradera neutra olores, con duración de 45 a 60 días fragancia antimicrobiana de liberación prolongada	Pieza	120	Mensual
42	Mechudo/trapeador de rayón con hilos de 4 hebras trenzadas firmemente	Pieza	150	Trimestral
43	Moop antiestático completo de 90 cm	Pieza	10	Bimestral
44	Paño de microfibra	Metro	2	Mensual
45	Pastilla desodorante de media luna con envoltura individual de 35 g con germicida y aroma lavanda	Pieza	300	Mensual
46	Pila alcalina AA	Pieza	300	Mensual
47	Plumero antiestático	Pieza	20	Semestrales
48	Químico antiestático	Presentación de 330 ml	30	Bimestral
49	Recogedor de plástico reforzado con bastón	Pieza	60	Semestrales
50	Repuesto para moop de 90 cm	Pieza	20	Mensual
51	Repuesto neutralizado de olores en aerosol para uso en dispensador automático de 180 g mínimo y una duración promedio de 30 días	Pieza	100	Mensual
52	Rollo de papel sanitario hoja doble, longitud total del rollo 300 m de 10 cm de ancho gofrado, moleteado (dos moletes mínimo por rollo) color blanco	Rollo	350	Mensual
53	Rollo de papel sanitario hoja doble, longitud total de rollo 600 m de 10 cm de ancho gofrado, moleteado (dos moletes mínimo por rollo) color blanco	Rollo	1,200	Mensual
54	Rollo de papel toalla para manos, hoja doble de 180 m moleteado de 18 cm de ancho, de 20 g por hoja, con 19 cm de diámetro color blanco.	Rollo	300	Mensual
55	Rollo de papel sanitario con envoltura individual. paquete con 96 rollos	Paquete	2	Mensual
56	Sarricida	Litro	60	Mensual



No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERÍODO DE ENTREGA
57	Toalla interdoblada hoja doble de grados photo volts o más paquete de 100 a 125 hojas dobles para despachador	Paquete	7,000	Mensual
58	Bata 100% algodón con logotipo estampado de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".	Pieza	4	Única vez al inicio de la vigencia del contrato
59	Despachador de papel jumbo, color humo, para papel de 600 hojas	Pieza	60	Única vez al inicio de la vigencia del contrato
60	Despachador para jabón líquido de palanca color blanco, de poli carbonato	Pieza	50	Única vez al inicio de la vigencia del contrato



TABLA 4
MATERIAL QUE ENTREGARÁ "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" EN EL EDIFICIO TRIANGULAR

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERIODO DE ENTREGA
1	Ácido oxálico	kilogramo	20	Mensual
2	Aromatizante para baños	Litro	300	Mensual
3	Aromatizante de ambiente en aerosol de 325 g a 350 g que no dañe la capa de ozono, especificado en etiqueta de aromas lavanda , floral y pino	Pieza	40	Mensual
4	Atomizador	Pieza	40	Bimestral
5	Bolsa p/basura negra 90 x 1.20	Pieza	500	Mensual
6	Bolsa transparente de polietileno reforzada para basura de 30 x 40	Pieza	700	Mensual
7	Bomba para W.C.	Pieza	10	Bimestral
8	Cepillo de cerda suave de lechuguilla con mango (tipo plancha)	Pieza	10	Bimestral
9	Cepillo para vidrio de cerda suave	Pieza	10	Bimestral
10	Cera sellador antiderrapante	Litro	30	Mensual
11	Cloro	Litro	250	Mensual
12	Cubeta de plástico con capacidad de 12 litros	Pieza	40	Trimestral
13	Cuñas	Pieza	20	Bimestral
14	Desmanchador para alfombra	Litro	10	Mensual
15	Detergente en polvo bolsa de 1 kg.	Pieza	150	Mensual
16	Disco canela	Pieza	5	Bimestral
17	Disco verde	Pieza	5	Bimestral
18	Dispensador automático con repuesto neutralizado de olores en aerosol de 180 g mínimo y una duración promedio de 30 días	Pieza	60	Única vez al inicio de la vigencia del contrato
19	Escoba de mijo	Pieza	20	Trimestral
20	Escoba de plástico	Pieza	40	Trimestral
21	Fibra negra de 8.5 x 14 cm aprox.	Pieza	40	Mensual
22	Fibra verde de 8.5 x 14 cm aprox.	Pieza	40	Mensual
23	Franela blanca de 45 cm a 50 cm de ancho en rollo de 25 m	Metro	80	Mensual
24	Guantes de látex rojos reforzados 150 del no. 8 y 150 del no. 9.	Par	140	Mensual
25	Guantes de carnaza reforzados unitalla	Par	5	Única vez al inicio de la vigencia del contrato
26	Insecticida en aerosol Raid casa y jardín de 310 g a 354 g uso doméstico (que no dañe la capa de ozono)	Pieza	20	Mensual
27	Jabón líquido para manos en presentación de 7.5 oz aromas frutales	Pieza	50	Mensual
28	Jabón gel suave para manos biodegradable, para rellenar despachadores cubeta de 18 litros aroma almendras, floral, jazmín manzana y frutas.	Litros	200	Mensual
29	Jalador para piso de 50 cm para uso industrial con mango de acero inoxidable y hule blanco	Pieza	40	Trimestral
30	Jerga en rollo de 25 m	Metro	60	Bimestral
31	Lava trastes líquido, envase con 750 ml	Pieza	20	Mensual
32	Limpiador y protector de muebles anti-polvo, en spray de 402 g/457 ml	Pieza	30	Mensual
33	Limpiador multiusos	Litro	300	Mensual
34	Líquido para limpiar acero inoxidable de 960 ml	Pieza	3	Bimestral



No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERIODO DE ENTREGA
35	Líquido para limpiar vidrios, envase con 650 ml	Pieza	40	Mensual
36	Magnetizador para moop	Litro	10	Mensual
37	Malla para mingitorio con aroma y/o protectores de orinal para mingitorios de fragancia duradera neutra olores, con duración de 45 a 60 días fragancia antimicrobiana de liberación prolongada	Pieza	60	Mensual
38	Master de 30 cm para uso industrial con mango de acero inoxidable y hule blanco	Pieza	30	Trimestral
39	Mechudo/trapeador de rayón con hilos de 4 hebras trenzadas firmemente	Pieza	100	Trimestral
40	Moop antiestático completo de 90 cm	Pieza	10	Bimestral
41	Pastilla desodorante de media luna con envoltura individual de 35 g con germicida y aroma lavanda	Pieza	300	Mensual
42	Pila alcalina AA	Pieza	100	Mensual
43	Plumero antiestático	Pieza	10	Bimestral
44	Recogedor de metal reforzado con bastón	Pieza	40	Semestral
45	Removedor de cera	Litro	40	Mensual
46	Repuesto para moop de 90 cm	Pieza	150	Mensual
47	Repuesto neutralizado de olores en aerosol para uso en dispensador automático de 180 g mínimo y una duración promedio de 30 días	Pieza	40	Mensual
48	Rollo de papel sanitario hoja doble, longitud total del rollo 300 m de 10 cm de ancho gofrado, moleteado (dos moletes mínimo por rollo) color blanco	Pieza	1,000	Mensual
49	Rollo de papel toalla para manos, hoja doble de 180 m moleteado de 18 cm de ancho, de 20 g por hoja, con 19 cm de diámetro color blanco.	Pieza	600	Mensual
50	Rollo de papel sanitario con envoltura individual. Paquete con 96 rollos	Paquete	2	Mensual
51	Sarricida	Litro	30	Mensual
52	Toalla interdoblada hoja doble de grados photo volts o más paquete de 100 a 125 hojas dobles para despachador	Paquete	800	Mensual
53	Despachador de papel jumbo, color humo, para papel de 300 hojas	Pieza	50	Única vez al inicio de la vigencia del contrato
54	Despachador de papel toalla de rollo, color humo.	Pieza	100	Única vez al inicio de la vigencia del contrato
55	Despachador para jabón líquido de palanca color blanco, de poli carbonato	Pieza	50	Única vez al inicio de la vigencia del contrato

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá manifestar mediante carta compromiso que todos los materiales de limpieza serán biodegradables y que responde por cualquier daño derivado del uso de éstos, en perjuicio tanto en las personas, como en las instalaciones, la cual deberá ser agregada a su propuesta técnica.

El "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO CDMX", comprobará que los productos proporcionados por la empresa para llevar a cabo la limpieza, sean de la misma marca que ofertó en su propuesta técnica, en el caso de no ser así estos se tendrán por no entregados y/o aceptados, haciéndose acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes, adicionalmente deberá reemplazarlos en un término no mayor de 24 horas.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá anexar a su propuesta técnica, escrito donde manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se compromete a presentar los certificados de biodegradabilidad y de retromicrobiano de los productos abajo mencionados expedidos por un laboratorio acreditado, los cuales deberán ser presentados en un plazo no mayor de 30 días naturales, contados a partir de la notificación del fallo correspondiente, con el fin de avalar que los productos sean biodegradables e inofensivos para la salud del ser humano:

- Cloro
- Aromatizante para baños



SRE
**SECRETARÍA DE
RELACIONES
EXTERIORES**

Segunda Convocatoria a la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica N° IA-005000999-E31-2020 para la contratación del "Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas"

- Limpiador Multiusos
- Detergente en polvo



TABLA 5
FRECUENCIAS DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA METROPOLITANA

LUGAR	TÉCNICA DE LIMPIEZA	DIARIO CONSTANTEMENTE	DOS VECES AL DÍA	2 VECES POR SEMANA	SEMANTAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	CUANDO SE REQUIERA
Accesos (cantera)	Barrer		X						X
	Mopear	X							X
	Lavar con máquina				X				X
Alfombra	Aspirar			X					X
	Desmanchar					X			X
	Lavar						X		X
Azotea	Barrer				X				X
	Limpicar coladeras				X				X
	Lavar						X		X
Basura	Separar en orgánica en inorgánica	X							X
Basural	Lavar tambos	X							X
	Barrer y recoger basura	X							X
	Lavar el área			X					X
Baños	Lavar		X						X
	Limpicar	X							X
	Aromatizar	X							X
	Retirar basura	X							X
	Habilitar	X							X
	Poner agua en las coladeras	X							X
	pulir pisos y cubiertas								X
Banquetas	Barrer			X					X
	Papelear	X							X
	Lavar				X				X
Canceles	Limpicar				X			X	
Ceniceros	Limpicar	X							X
	Lavar arena				X				X
Cuadros	Sacudir	X							X
Carpetas, libros y charolas	Limpicar	X							X
	Lavar				X				X



LUGAR	TÉCNICA DE LIMPIEZA	DIARIO CONSTANTEMENTE	DOS VECES AL DÍA	2 VECES POR SEMANA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	CUANDO SE REQUIERA
Cestos de basura y acríletas	Retirar basura		X						X
	Lavar				X				X
Cocinetas	Limpiar		X						X
	Lavar	X							X
Cuartos de aseo	Lavar	X							X
Elevadores	Pulir y abrillantar				X				X
	Lavar	X							X
	Limpiar	X							X
Enfriadores y calentadores de agua	Limpiar	X							X
	Lavar				X				X
Escaleras de cemento	Barrer	X							X
	Papelear	X							X
	Lavar con máquina				X				X
Escaleras de aluminio	Barrer	X							X
	Papelear	X							X
	Lavar	X							X
Estacionamiento	Barrer	X							X
	Papelear	X							X
	Lavar con máquina				X				X
	Retirar chicles	X							X
Jardines y jardineras	Papelear	X							X
Vajilla y utensilios de café	Retirar de escritorios	X							X
	Lavar	X							X
	Colocar en sus áreas	X							X
Mobiliario de oficina	Limpiar	X							X
	Lavar					X			X
Mobiliario de tela	Aspirar				X				X
	Lavar								X
Paredes	Limpiar	X							X
	Lavar				X				X
Piso de cemento	Barrer	X							X
	Lavar				X				X
Piso de granito	Pulir						X		X



LUGAR	TÉCNICA DE LIMPIEZA	DIARIO CONSTANTEMENTE	DOS VECES AL DÍA	2 VECES POR SEMANA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	CUANDO SE REQUIERA
	Abrillantar						X		X
	Mopear						X		X
	Trapear		X						X
Piso de mármol	Pulir						X		X
	Abrillantar			X					X
	Mopear	X							X
Puertas de oficina	Limpiar	X							X
	Lavar				X				X
Puertas de acceso de piso	Limpiar	X							X
	Lavar	X							X
Tapetes de entrada	Barrer	X							X
	Lavar				X				X
Terrazas	Barrer	X							X
	Lavar				X				X
	Limpiar coladeras				X				X
	Despapelar	X							X
Teléfonos	Limpiar y desinfectar	X							X
Vidrios interiores	Lavar			X					X
	Limpiar	X							X
Vidrios exteriores de P.B.	Lavar			X					X
	Limpiar	X							X
Fuentes	Recolectar basura	X							X
	Lavar con máquina				X				X
Madera	Limpiar	X							X
	Aplicar crema para muebles				X				X
Loseta vinílica	Lavar, encerar y sellar						X		X
	Trapear	X							X
	Mopear	X							X
Persianas	Limpiar								X
	Sacudir						X		X
	Lavar						X		X
Piso de parquet, duela y laminado	Lavar						X		X
	Encerar							X	X



LUGAR	TÉCNICA DE LIMPIEZA	DIARIO CONSTANTEMENTE	DOS VECES AL DÍA	2 VECES POR SEMANA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	CUANDO SE REQUIERA
	Mopear	X							X
Rampas de acceso	Barrer	X							X
	Papelear	X							X
	Lavar				X				X
Rejillas difusoras, acrílicos	Lavar							X	X
	Sacudir							X	X
Salas de espera	Lavar							X	X
	Limpiar		X						X
Vidrios interiores.	Limpiar	X							X
	Lavar			X					X
Marcos y precolados de concreto.	Lavar						X	X	

FRECUENCIAS DEL LAVADO DE ALFOMBRAS DEL EDIFICIO "TLATELOLCO"

NIVEL	SUPERFICIE (M2)	ZONA DE TRÁFICO			
		TRÁFICO PESADO (MENSUAL)	TRÁFICO DELICADO (MENSUAL)	TRÁFICO MEDIO (BIMESTRAL)	TRÁFICO LIGERO (TRIMESTRAL)
P.B.	250.00	1		1	1
1	920.00		1		
3	540.00		1		
22	1,011.00		1		
4	1,668.16	1		1	1
5	1,718.39	1		1	1
6	1,716.60	1		1	1
7	1,774.00	1		1	1
8	1,624.00	1		1	1
9	1,610.00	1		1	1
10	1,621.50	1		1	1
11	1,468.50	1		1	1
12	1,618.00	1		1	1
14	1,639.20	1		1	1
15	1,619.00	1		1	1
16	1,521.50	1		1	1



NIVEL	SUPERFICIE (M2)	ZONA DE TRÁFICO			
		TRÁFICO PESADO (MENSUAL)	TRÁFICO DELICADO (MENSUAL)	TRÁFICO MEDIO (BIMESTRAL)	TRÁFICO LIGERO (TRIMESTRAL)
17	1,550.00	1		1	1
18	1,521.50	1		1	1
19	1,550.00	1		1	1
20	1,558.50	1		1	1
21	1,550.00	1		1	1

Tráfico pesado: Se refiere a las alfombras ubicadas en los pasillos que deberán lavarse con una frecuencia mensual, actividad que comenzará a partir del mes de enero de 2020.

Tráfico medio: Se refiere a las alfombras del área secretarial que deberán lavarse con una frecuencia bimestral, servicio que comenzará a partir del mes de enero de 2020.

Tráfico ligero: Se refiere a las alfombras de los privados los cuales se llevarán a cabo a petición de los usuarios, servicio que comenzará a partir del mes de enero de 2020 y como mínimo una vez al trimestre.

Tráfico delicado: Se refiere a todas las alfombras de los pisos 1, 3 y 22, este programa iniciará en el mes de enero de 2020 y para los servicios subsecuentes se realizarán cada treinta días y a solicitud de las áreas, cuantas veces sea necesario.

TABLA 6

EQUIPO Y ACCESORIOS MÍNIMOS QUE PRESENTARÁ Y CONSERVARÁ EN LOS INMUEBLES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA METROPOLITANA DE "LA SECRETARÍA"

EQUIPO Y/O ACCESORIO	EDIFICIO TLATELOLCO	EDIFICIO TRIANGULAR	CANTIDAD TOTAL
Aspiradora tipo industrial con motor de 1 a 2 caballos de fuerza con accesorios	6	3	9
Aspiradoras tipo barredora de uso industrial	1	1	2
Aspiradora manual	3	3	6
Carrito recolector de basura color negro con ruedas de goma	3	2	5
Escalonera con motor de 1 caballo de fuerza	1	1	2
Escalera de tijera de aluminio de 1.50 metros de altura	7	7	14
Escalera de tijera de aluminio de 2.50 metros de altura	5	5	10
Extensión con cable de uso rudo trifásica de 20 metros	5	5	10
Hidrolavadora karcher, con un caudal de agua 500-100 l/h y una presión de trabajo (psi) de 435-3000	2	2	4
Llave de acoplamiento para conexión de hidrolavado	2	2	4
Manguera de 20 metros	1	1	2
Manguera de 50 metros	2	2	4
Pulidora industrial de 2 caballos de fuerza	4	3	7

EQUIPO Y ACCESORIOS PARA EL LAVADO DE ALFOMBRAS DEL EDIFICIO "TLATELOLCO"

EQUIPO	CANTIDAD
Aspiradora de doble motor tipo barredora para uso industrial.	20
Aspiradora para succión de agua con capacidad de 15 a 30 litros	2
Cepilladora de función vertical con doble cepillo de nylon, tipo industrial.	4
Aspiradoras manuales inalámbricas.	20
Kit de limpieza conforme a lo ofertado en su propuesta técnica	14



TABLA 7
SUPERFICIES DE ALFOMBRAS DEL EDIFICIO "TLATELOLCO"

NIVEL	SUPERFICIE (M2)	ZONA DE TRÁFICO			
		TRÁFICO PESADO	TRÁFICO DELICADO	TRÁFICO MEDIO	TRÁFICO LIGERO
P.B.	250.00	50.00		100	100
1	920.00		920.00		
3	540.00		540.00		
22	1,011.00		1,011.00		
4	1,668.16	497.00		409.46	761.70
5	1,718.39	477.80		429.50	811.09
6	1,716.60	483.00		417.60	816.00
7	1,774.00	452.50		438.50	883.00
8	1,624.00	438.00		459.00	727.00
9	1,610.00	349.00		537.00	724.00
10	1,621.50	328.00		545.50	748.00
11	1,468.50	480.00		347.50	641.00
12	1,618.00	337.00		504.00	777.00
14	1,639.20	430.00		447.50	761.70
15	1,619.00	332.00		510.00	777.00
16	1,521.50	304.00		435.50	782.00
17	1,550.00	343.50		532.00	674.50
18	1,521.50	304.00		435.50	782.00
19	1,550.00	343.50		532.00	674.50
20	1,558.50	310.00		463.00	785.50
21	1,550.00	343.50		532.00	674.50
TOTAL	30,049.85	6,602.80	2,471.00	8,075.56	12,900.49



APENDICE “B”

APARTADO DOS

**SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS DELEGACIONES FORÁNEAS.
INMUEBLES**

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará el “SERVICIO” objeto del contrato correspondiente en los siguientes inmuebles

	Delegación	Domicilio
1	Baja California Sur	Ignacio Ramírez No. 3035-1, esquina Sonora Colonia Pueblo Nuevo, Código Postal 23060, Ciudad de La Paz, Baja California Sur.
2	Baja California	Calle México No. 161, lotes 20 y 21 manzana 35 de la primera sección, Centro, Código Postal 21000, Mexicali, Baja California.
3	Campeche	Avenida 16 de septiembre sin número, Colonia Centro, Código Postal 24000, primer piso, local 2, Edificio del Palacio Federal, San Francisco de Campeche, Campeche.
4	Chiapas	Torre Chiapas Boulevard Andrés Serra Rojas No.1090, Primer Nivel, Col. Paso Limón, Código Postal 29045 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
5	Chihuahua	Edificio “La Nacional”, Av. Independencia, No. 1003, esquina José María Morelos, Colonia Centro, Código Postal 31000, Chihuahua, Chihuahua.
6	Coahuila	Plaza Independencia Locales 17, 18 y 19 y Anexo ubicado en Boulevard Las Quintas No. 50, Colonia las Quintas San Isidro, Torreón, Coahuila.C.P. 27016.
7	Colima	Avenida La Paz No. 33, Fraccionamiento Residencial Santa Gertrudis, C.P. 28017 Colima, Colima
8	Durango	Boulevard Felipe Pescador No. 1401, Local A-05, Colonia Esperanza, Código Postal 34080, Durango, Durango.
9	Estado de México	Av. Paseo Tolloccan no. 1249 Interior 27, Col. Santa María Totoltepec, Código Postal 50200, Toluca Estado de México.
10	Guanajuato	Local Comercial E-24, Plaza Galerías Las Torres, Boulevard Juan Alonso de Torres Oriente No. 1315, Colonia San José del Consuelo, Código Postal 37200 de León, Guanajuato.
11	Guerrero	Centro de Congresos Copacabana, Costera Miguel Alemán No. 63, Local C-16, segundo piso, Fraccionamiento Club Deportivo Acapulco Código Postal 39690, Acapulco de Juárez, Guerrero.
12	Hidalgo	Avenida Juárez No. 400-A, Colonia Centro, Código Postal 42000, Pachuca, Hidalgo.
13	Jalisco	Avenida México no. 3370, Col. Villa Santa Rita, Código Postal 44690, Guadalajara, Jalisco
14	Michoacán	Avenida Lázaro Cárdenas número 2998-8, Plaza Nueva España colonia Chapultepec Sur, Código Postal 58260 en Morelia, Michoacán.
15	Morelos	Avenida Plan de Ayala No. 501, Colonia Teopanzolco, “Plaza Los Arcos”, Locales 12 al 16, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62350
16	Nayarit	Avenida Insurgentes No. 1121 Oriente, locales del 1A Colonia Los Llanitos, Código Postal 63170 Tepic, Nayarit.
17	Nuevo León	Avenida Eugenio Garza Sada #2411 y 2413, Complejo Comercial Paseo Tec, Primer Nivel, Locales L-49 al L-57, Col. Roma, Código Postal 64700, Monterrey, Nuevo León.
18	Puebla	Vía Atlixcayotl No. 1101, Sótano del Edificio Norte, Colonia Reserva Territorial Atlixcayotl, Código Postal 72190 Puebla de Zaragoza.
19	Querétaro	Boulevard Bernardo Quintana Número 112. Col. Carretas de Santiago Querétaro. Código Postal 76050. Querétaro, Querétaro.
20	Quintana Roo	Avenida Nader No. 8, locales del 209 al 214, Colonia Plaza Centro, Súper manzana 5, Código Postal 77500, Municipio de Benito Juárez Cancún, Quintana Roo.
21	Sinaloa	Torre Tres Afluencias, ubicado en Boulevard Alfonso Zaragoza Maytorena No. 1780 Poniente, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020 Ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa.



	Delegación	Domicilio
22	Sonora	Av. De la Cultura y Comonfort, Edificio Hermosillo, planta baja Centro de Gobierno entre Paseo Rio Sonora, Colonia Villa de Seris, Hermosillo Sonora, C.P. 83000.
23	Tabasco	Plaza Strada Avenida Juan Estrada Torre No. 101, Local 10, Col. Primero de Mayo, Código Postal 86190, Villahermosa, Tabasco.
24	Tamaulipas	Avenida 5 de Mayo No. 112, Zona Centro, Código Postal 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas.
25	Chiapas Tapachula	3ª. Av. Sur No. 45- A, Col. Centro, C.P. 30700, Tapachula, Chiapas.
26	Baja California Tijuana	Centro Comercial Pavilion, Plaza Tijuana, Avenida Paseo de los Héroes No. 9111, Primer piso, Desarrollo Urbano, Esquina Avenida General M. Márquez de León, Zona Centro, Código Postal 22010, Tijuana, Baja California.
27	Tlaxcala	Boulevard Emilio Sánchez Piedras, No. 409-1 sub ancla 2-3, Centro Comercial “La Antigua Estación”, Colonia Centro, Código Postal 90300, Apizaco, Tlaxcala.
28	Veracruz	Edificio Torre Ánimas planta baja, en Boulevard Cristóbal Colón número cinco, Fraccionamiento Ampliación Prolongación Jardines de las Ánimas, Código Postal 91190 Xalapa , Veracruz
29	Yucatán	Calle 56“A” No. 442 Edificio Oasis, Departamento 101, 103, 105, 107, 109, 03 y 05 Paseo Montejo entre 29 y 29-A, Colonia Centro, Código Postal 97000, Mérida, Yucatán.
30	Zacatecas	Av. México No. 2 esquina Restauradores, Colonia Dependencias Federales, Código Postal 98618, Municipio de Guadalupe, Zacatecas.

2 CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

El servicio incluye, en su caso, la limpieza de mobiliario y vajilla (servicio de café) en todas las áreas, a saber planta baja, vestíbulos, elevadores, baños, escaleras interiores, áreas comunes, oficinas, limpieza de ventanas y cancelas interiores, lavado de vidrios interiores, espejos, banquetas, fuentes, terrazas, bodegas, accesos, azoteas, sótanos, estacionamientos, rampas de acceso, cocinas y cocinetas, marcos y precolados de concreto de fachadas entre otras.

El lavado de marcos, precolados y vidrios interiores de todos los inmuebles, será responsabilidad de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” y deberá realizarlo de acuerdo a las frecuencias establecidas y a las necesidades que le dicte el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO correspondiente a las “DELEGACIONES FORÁNEAS” través del titular de la Delegación Foránea que corresponda y/o el Director de Equipamiento e Infraestructura, quienes llevarán a cabo la supervisión del servicio.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá realizar el lavado de los despachadores de agua fría y caliente una vez a la semana y cada vez que lo solicite el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO correspondiente a las “DELEGACIONES FORÁNEAS” a través del titular de la Delegación Foránea que corresponda y/o el Director de Equipamiento e Infraestructura, quienes llevarán a cabo la supervisión del servicio.

La colocación de garrafones de agua purificada en los enfriadores y calentadores ubicados en los inmuebles de “LA SECRETARÍA”, la realizará el personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, en las áreas donde se requiera y las veces que resulte necesario , debiendo capacitar a su personal para el su manejo higiénico.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” prestará el servicio de limpieza sin costo adicional para “LA SECRETARÍA” en situaciones de emergencia, como son: manifestaciones, granizadas, inundaciones, cenizas volcánicas, sismos, entre otras, con el mismo personal y materiales objeto de la prestación del servicio.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” aceptará y observará los formatos de seguimiento, administración y mejora que implemente el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO correspondiente a las “DELEGACIONES FORÁNEAS” a través del titular de la Delegación Foránea que corresponda y/o el Director de Equipamiento e Infraestructura, quienes llevarán a cabo la supervisión del servicio, los cuales podrán ser modificados en todo momento por “LA SECRETARÍA”.

La habilitación de todos los baños la realizará el “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” con el material previamente entregado y que le proporcione “LA SECRETARÍA”, a través del Titular de la Delegación Foránea que corresponda y/o personal de la misma que este designe para tal efecto.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” asignará, en su caso, personal femenino para atender los baños de damas y personal masculino para atender los baños de caballeros (aun para la habilitación de éstos). Los baños deberán de estar limpios y habilitados todos los días antes de las 8:00 horas y los mantendrán limpios durante todo el día.



Si por necesidades de “LA SECRETARÍA” se tienen que modificar las frecuencias o procedimientos de los trabajos, se hará del conocimiento de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, a través del Supervisor que para tal efecto designe “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

“EL PRESTADOR DE SERVICIO” al inicio del contrato deberá otorgar al Supervisor del servicio, poder amplio para la toma de decisiones y facultad de mando para atender cualquier solicitud que se requiera por parte de “LA SECRETARÍA”; de quienes deberán proporcionar los números de teléfono móvil (celular), así como el (los) de oficina, donde se pudieran localizar. En caso de que las personas designadas sean sustituidas por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, este dará aviso mediante escrito a “LA SECRETARÍA” de la persona designada en sustitución, en un plazo no mayor de 24 horas.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” suministrará las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que sea necesaria, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

En cada inmueble deberán depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designados para la concentración, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

Será responsabilidad de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” la recolección y separación de basura en orgánica e inorgánica y deberán depositarla en donde le indique el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE DELEGACIONES FORÁNEAS”, través del titular de la Delegación Foránea que corresponda y/o el Director de Equipamiento e Infraestructura, quienes llevarán a cabo la supervisión del servicio manteniendo tanto los botes de basura como el área para su resguardo limpios y en condiciones de higiene.

Si por necesidades de “LA SECRETARÍA” se tienen que modificar las frecuencias o procedimientos de los trabajos, se hará del conocimiento los cambios realizados a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

El personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a utilizar los señalamientos de seguridad (precaución, piso mojado, prohibido el paso, entre otros), cuando estén realizando su trabajo, a fin de evitar accidentes.

Para la verificación de los servicios, el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE DELEGACIONES FORÁNEAS”, través del titular de la Delegación Foránea que corresponda y/o el Director de Equipamiento e Infraestructura, quienes llevarán a cabo la supervisión del servicio”, verificará, en un término de 5 días hábiles posteriores al término de cada mes, que los servicios fueron prestados de conformidad con las especificaciones señaladas en el presente y que recibió éstos a su entera satisfacción, lo que hará constar por escrito.

3 FRECUENCIA DEL SERVICIO

El servicio se deberá prestar con la siguiente frecuencia

Áreas	Actividades	2 veces al día	1 vez al día	2 veces por semana	1 vez al mes	Cuando se requiera
Baños	Lavado.		X			X
	Lavar Pisos y cubiertas.		X			X
	Desinfección.		X			X
	Retirar Basura.	X				X
	Trapeado.		X			X
	Aromatizar.		X			X
Cestos de basura	Retirar Basura.	X				X
	Lavar cestos.			X		X
Enfriadores de agua	Limpieza.		X			X
	Lavado.			X		X
Oficinas	Barrido.		X			X
	Retirar Basura.	X				X
	Trapeado.		X			X
	Sacudido del mobiliario de oficina.		X			X
	Mobiliario de tela: Limpieza.		X			X
	Mobiliario de tela: Lavado.				X	X



Áreas	Actividades	2 veces al día	1 vez al día	2 veces por semana	1 vez al mes	Cuando se requiera
Mostradores y ventanillas	Limpieza.		X			X
Paredes	Limpieza		X			X
	Lavado.				X	X
Pisos de vitropiso	Trapeado.		X			X
	Pulido.			X		X
Pisos con alfombra	Aspirado.			X		X
	Lavado.				X	X
Puertas de oficina	Limpieza.		X			X
Sala de espera	Barrido.		X			
	Trapeado.		X			X
	Limpieza.		X			X
Vidrios interiores y exteriores	Limpieza.		X			X
	Lavado.				X	X

4 PERSONAL

Todo el personal deberá ser contratado por el “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”. No se aceptarán empresa de outsourcing.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” será el único responsable de la contratación del personal con el que brindará el servicio, por lo que es responsable de los riesgos de salud e integridad física de los trabajadores, así como, del buen desempeño de las actividades objeto de esta contratación, deslindando a “LA SECRETARÍA” de cualquier compromiso al respecto.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá tener un expediente con los datos personales de cada uno de sus trabajadores que laboren en los inmuebles de “LA SECRETARÍA”. En caso de necesitarse, cualquiera de los “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DELEGACIONES” podrá solicitarlos al “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” y éste deberá proporcionárselos.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” será el responsable de los trabajos que realice su personal, por lo que en caso de ocasionar daños a los inmuebles de “LA SECRETARÍA” o a los bienes que en ellos se encuentren, el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DELEGACIONES”, lo hará del conocimiento por escrito a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, mencionando los daños causados y estableciendo un plazo para la reparación, corrección o sustitución, según sea el caso.

Desde el primer día que dé inicio el servicio, la totalidad del personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá portar su uniforme, el cual deberá ser nuevo, por lo que el hará entrega a cada uno de sus trabajadores de dos (2) uniformes nuevos.

Los uniformes del personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del “SERVICIO”.

El personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá portar el uniforme diariamente durante su jornada de trabajo, exigiéndoles la pulcritud de éste, en los casos en que éstos se deterioren “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá cambiarlos sin costo adicional para “LA SECRETARÍA”. Los uniformes para ambos sexos deberán conformarse por camiseta y pantalón con el logotipo de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, el cual puede ser bordado o impreso. En su caso, el uniforme de los supervisores será de otro color y el del Coordinador de color diferente, a fin de identificarlos.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a garantizar que el personal portará en todo momento el uniforme de trabajo de acuerdo a lo establecido en el presente Anexo Técnico.

La higiene y presentación del personal que laborará será responsabilidad de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” y supervisado por el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DELEGACIONES”, por lo que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” obligará a su personal a presentarse aseados, con el cabello recortado, sin gorras, sin aretes o piercing.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” estará obligado a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con enmicado térmico, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble, en caso contrario a dicho personal se le podrá negar el acceso.

El personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá portar visiblemente desde el ingreso a cualquiera de los inmuebles y hasta el momento en que se retire de éstos, credencial con logotipo de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, que contenga los siguientes datos: dirección y teléfono de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”; nombre y firma del trabajador, fotografía, número de afiliación al IMSS, las cuales deberán estar selladas y firmadas por el representante legal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” o persona facultada para tal efecto.



"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentran dentro de los inmuebles de "LA SECRETARÍA". En caso de mal comportamiento del personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" dentro de los inmuebles, se solicitará su cambio.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá transmitir a su personal que, dentro de su horario de labores y en los inmuebles de "LA SECRETARÍA", no está permitido sostener relaciones personales, con sus compañeros, empleados de otras empresas o personal de "LA SECRETARÍA". No se permitirá el ingreso a los inmuebles de amistades o familiares del personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

Asimismo, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá transmitir a su personal que no está permitido hacer uso de los teléfonos, equipo de cómputo, aparatos de sonido, cafeteras y hornos que están en los inmuebles de "LA SECRETARÍA", propiedad de ésta o de sus empleados, ni el uso de teléfonos móviles (celulares), equipos de audio (ipod, radios, grabadoras), ni el uso de cualquier aparato electrónico.

Por necesidades del servicio, "LA SECRETARÍA" podrá mover en todo momento al personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" de sus áreas asignadas para apoyar en el servicio a otra área específica o inmueble de manera provisional o definitiva, situación que se hará del conocimiento del coordinador de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

"LA SECRETARÍA" no permitirá que dentro de sus instalaciones "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" realice ningún tipo de pago a sus trabajadores, por lo que deberá de implementar los mecanismos que considere pertinentes para realizar el pago de sus salarios fuera de las instalaciones de "LA SECRETARÍA".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" queda obligado a cumplir con la inscripción, pago de cuotas al IMSS y liquidaciones obrero patronales de cuando menos el número de elementos que conforman la plantilla de personal requerida por "LA SECRETARÍA" y mantenerlos en esa condición durante la vigencia del contrato, a fin de verificar el cumplimiento de ello por parte de "LA SECRETARÍA".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá presentar por escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DELEGACIONES" dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la notificación de adjudicación, original para cotejo y copia de la constancia del alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de todo el personal que presta el servicio en las instalaciones de "LA SECRETARÍA" (deberá identificar la totalidad del personal asignado a los inmuebles en los que presta el servicio en "LA SECRETARÍA").

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá presentar por escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DELEGACIONES" original para cotejo y copia simple de los comprobantes de pagos bimestrales realizados

de las cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones y listado de cédula de determinación de cuotas emitido por el IMSS, dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a cada bimestre, durante la vigencia del contrato (deberá identificar dentro de los listados a la totalidad del personal asignado a los inmuebles en los que presta el servicio en "LA SECRETARÍA", por lo tanto el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DELEGACIONES" podrán constatar en cualquier momento la cantidad de elementos que prestan el servicio en las instalaciones de "LA SECRETARÍA".

En caso de que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asigne personal pensionado y/o jubilado para la prestación del servicio en "LA SECRETARÍA", deberá informar por escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DELEGACIONES", los datos del trabajador, presentando original para cotejo y copia simple de la identificación que acredite al personal pensionado o jubilado por el IMSS y/o Instituto de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Conforme surjan bajas de la plantilla inicial, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" dará de alta en el IMSS al personal de nuevo ingreso, teniendo diez (10) días naturales para entregar por escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DELEGACIONES", original para cotejo y copia simple del comprobante de alta del nuevo personal.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá presentar carta de no adeudo por concepto de cuotas obrero patronales, en hoja membretada expedida por la Subdelegación del IMSS que le corresponda de acuerdo a su zona de inscripción, dicha carta deberá ser firmada por la persona facultada para ello, asimismo "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá presentar en hoja membretada, su aceptación para que en todo momento "LA SECRETARÍA" pueda solicitar información de los pagos realizados ante el IMSS.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" adjudicado asume toda responsabilidad derivada de sus relaciones con trabajadores, dependientes y administrativos a su servicio, relevando a "LA SECRETARÍA" de cualquier reclamación que estos le hicieren por el servicio que se contrata y a resarcirlos de cualquier cantidad que se erogue por tal concepto.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" adjudicado se compromete a que, el equipo de trabajo que realice las tareas relacionadas con el servicio solicitado/en la entrega de los bienes para "LA



SECRETARÍA", estará bajo su responsabilidad única y directa; por lo tanto, en ningún momento se considerará a "LA SECRETARÍA" como patrón sustituto; por lo que,

"LA SECRETARÍA" no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social; obligándose "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" adjudicado a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del contrato.

4.1 PERFILES

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá contar con el personal necesario que le permita prestar el "SERVICIO" conforme a lo establecido en el presente Anexo, siendo estos los siguientes:

4.1.1 SUPERVISOR

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO", deberá entregar mediante escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DELEGACIONES" a la firma del contrato, el nombre de un Supervisor, quien tendrá facultades suficientes para tomar decisiones y atender cualquier tipo de requerimiento que "LA SECRETARÍA" pudiera tener con respecto a la prestación del servicio, asimismo, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará un número de teléfono móvil (celular y/o radio localizador), así como el o (los) números de la oficina, donde se le pudiera localizar.

En caso de que el Supervisor sea sustituido por "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", este dará aviso mediante escrito al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DELEGACIONES", de la persona que sustituirá, en un plazo máximo de 24 horas.

4.1.2 OPERARIOS:

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberán proporcionar el número de operarios requeridos por inmueble quienes llevarán a cabo las actividades conforme a los turnos y frecuencias detalladas en el presente Anexo.

La plantilla con la que prestará el servicio integral de aseo y limpieza a "LA SECRETARÍA" será de 58 elementos, los cuales podrán variar de conformidad con las necesidades de "LA SECRETARÍA" y serán distribuidos en los diferentes turnos establecidos en el numeral 5.1 del presente Apéndice. El personal deberá estar calificado para la función que desempeñen, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" cubrirá oportunamente las incapacidades, vacaciones, permisos, entre otras incidencias de personal, por lo que deberá dar aviso con 3 días hábiles de anticipación al Titular de la Delegación Foránea que corresponda del personal que lo suplirá. Las incapacidades o justificaciones sólo se consideran para no dar de baja al personal.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" el día en que se notifique la adjudicación, deberá entregar al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE DELEGACIONES" el listado de los 58 elementos que se presentarán al inicio del servicio, en los inmuebles que ocupan las Delegaciones Foráneas, los cuales podrán variar de conformidad con las necesidades de "LA SECRETARÍA".

El personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" asignado en las DELEGACIONES FORÁNEAS, deberá registrar su entrada y salida en las listas de asistencia que proporcione el Titular de la Delegación correspondiente y/o quien este designe, el no hacerlo en el horario establecido, se considerará como falta.

Toda vez que las Delegaciones Foráneas no deben de estar sin personal de limpieza, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" facultará al Supervisor encargado de ellas a fin de que el personal de "LA SECRETARÍA" le reporte las inasistencias de su personal, y en un lapso no mayor a una hora, cubrirá la inasistencia sin costo extra para "LA SECRETARÍA".

La asignación del personal de limpieza en las "DELEGACIONES FORÁNEAS", se hará a través del Supervisor de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", antes de hacer cualquier cambio del personal, lo comentarán con los Supervisores de "LA SECRETARÍA" para su aceptación. En el caso de que el personal asignado no funcione, procederán a realizar el cambio; asimismo se evitará en la medida de lo posible la rotación del personal.

Los Titulares de las "DELEGACIONES FORANEAS" y/o Director de Equipamiento e Infraestructura, levantarán reportes por las siguientes causas:

- a) Por falta de uniforme.
- b) Por no portar credencial de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" en lugar visible.
- c) Si el personal de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no se encuentra en su área asignada.



- d) Si el personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se retira de las instalaciones sin dar aviso al Titular de la Delegación Foránea y/o personal que este designe.
- e) Si al personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se les encuentra haciendo trabajos que no le corresponden.
- f) Si se sorprende al personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” haciendo uso de los objetos personales antes mencionados.
- g) Si el personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” no realiza sus trabajos en el tiempo y la frecuencia requerida o está mal hecho.
- h) Si se sorprende al personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” sin material para desempeñar sus funciones.
- i) Si el personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deja material en baños o fuera de los lugares asignados para tal efecto.
- j) Si se sorprende al personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, en su caso, haciendo uso de los elevadores no autorizados, conforme lo indique el al Titular de la Delegación Foránea y/o personal que este designe de “LA SECRETARÍA”.
- k) Si el personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” no coloca la señalización correspondiente en las áreas que estén atendiendo.
- l) Si se sorprende al personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” usando teléfonos, equipo de cómputo, hornos de microondas, televisiones, reproductores de disco de “LA SECRETARÍA” o propiedad de los servidores públicos de ésta.

De dichos reportes se entregará una copia al Supervisor de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” del inmueble, para su conocimiento.

5.1 DISTRIBUCIÓN Y HORARIOS DE SERVICIO

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, deberá contar con personal calificado en el ámbito de la limpieza y aseo, la plantilla requerida para cada Oficinas Foránea será de conformidad con lo siguiente:

	Delegación	Personal	Horario
1	Baja California Sur	1 elemento	7:30 a 15:00 horas de lunes a viernes.
2	Baja California	2 elementos	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
3	Campeche	1 elemento	8:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
4	Chiapas	1 elemento	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
5	Chihuahua	2 elementos	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
6	Coahuila	3 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
7	Colima	2 elementos	6:30 a 16:30 horas de lunes a viernes.
8	Durango	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
9	Estado de México	2 elementos	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
10	Guanajuato	2 elementos	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
11	Guerrero	1 elemento	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
12	Hidalgo	1 elemento	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
13	Jalisco	4 elementos	07:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
14	Michoacán	3 elementos	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
15	Morelos	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
16	Nayarit	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
17	Nuevo León	3 elementos (un hombre y dos mujeres)	1 elemento de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (mujer) y 2 elementos de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes. (1 hombre y 1 mujer)
18	Puebla	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a sábado.
19	Querétaro	3 elementos	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
20	Quintana Roo	1 elemento	7:30 a 15:30 horas de lunes a viernes.
21	Sinaloa	4 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a sábado.
22	Sonora	2 elementos	7:00 a 17:00 horas de lunes a viernes.
23	Tabasco	1 elemento	7:30 a 15:00 horas de lunes a viernes.
24	Tamaulipas	1 elemento	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
25	Tapachula	1 elemento	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.



	Delegación	Personal	Horario
26	Tijuana	4 elementos	8:00 a 16:00 horas de lunes a viernes.
27	Tlaxcala	2 elementos	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
28	Veracruz	1 elemento	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
29	Yucatán	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
30	Zacatecas	2 elementos	7:30 a 16:00 horas de lunes a viernes.
	Total elementos	58 elementos	

Nota: El número de elementos podrá variar de conformidad con las necesidades de “LA SECRETARÍA”

El supervisor deberá tener estudios mínimos de nivel secundaria y con experiencia mínima de 6 (seis) meses realizando actividades de Supervisar la adecuada prestación del servicio de limpieza.

En caso de que el Supervisor, y demás personal, que asigne “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” no cumplan satisfactoriamente con las funciones que se les asignaron, “LA SECRETARÍA” notificará por escrito a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” a fin que en un plazo no mayor a 5 días hábiles sean sustituidos sin costo adicional para “LA SECRETARÍA”.

Cuando el personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” tenga necesidad de salir de las instalaciones, lo notificará al Titular de la Delegación Foránea y/o personal que este designe de “LA SECRETARÍA”.

Se otorgará una tolerancia de 15 minutos en la hora de entrada, vencido este término no se les permitirá registrar su asistencia y se tomará como inasistencia, las inasistencias de su personal serán sustituidas a más tardar en 2 horas hábiles, posteriores a la notificación de “LA SECRETARÍA”.

El Supervisor del “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” verificará que su personal registre su entrada y salida, en el formato establecido, el cual será validado por el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO DE DELEGACIONES FORÁNEAS”, través del titular de la Delegación Foránea que corresponda y/o el Director de Equipamiento e Infraestructura, quienes llevarán a cabo la supervisión del servicio”.

El horario de comida para el personal que presta sus servicios en “LAS DELEGACIONES FORÁNEAS” será de: acordado por el Titular de la Delegación Foránea y/o personal que este designe, acorde a los horarios de cada Entidad Federativa.

“LA SECRETARÍA” podrá modificar durante la vigencia del contrato los horarios establecidos, informando al Supervisor de “DELEGACIONES FORÁNEAS” cuando esto ocurra.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” será responsable de la puntualidad en la hora de entrada de su personal, y en caso de que se presenten retardos, tendrá un máximo de 2 horas a partir de la hora de entrada para sustituir al personal con otro elemento, que prestará el mismo servicio en la Oficina Foránea de “LA SECRETARÍA” que corresponda. Una vez transcurridas las dos horas sin que se haya sustituido al personal, se considerará como inasistencia.

Los días señalados como días feriados conforme a lo publicado en el Diario Oficial de la Federación, no se considerarán laborables, por lo que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” no deberá considerarlos dentro del costo de su proposición económica.

SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento del “SERVICIO” conforme a lo establecido en el presente “Apéndice B”.

Durante la vigencia del contrato “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá entregar los materiales indicados en las Tablas del presente Anexo, Apéndice “B” conforme a los periodos de entrega y cantidades establecidos. Las entregas deberán realizarse durante la vigencia del contrato y dentro de los tres días hábiles siguientes a la conclusión del mes o período inmediato anterior, para poder atender el mes o período siguiente, en un horario de 8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, dando aviso previo al Titular de la Delegación Foránea y/o personal que este designe de “LA SECRETARÍA”.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá de entregar los materiales descritos en los inmuebles que corresponda de acuerdo a los Tablas cuyos domicilios se establecen al inicio del presente Apéndice B, parte integral del Anexo Técnico.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá contar con los utensilios de limpieza requeridos para la correcta prestación del servicio, asimismo con el siguiente material de limpieza:

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Baja California Sur, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.



Oficina Foránea en Baja California Sur

MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina jumbo. Cada caja deberá contener 12 rollos	Caja		1
Jabón líquido para manos	Litro		8
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza		40
Cloro de 1 litro	Litro		5
Pastillas para baño	Pieza		8
Aroma concentrado de 1 litro	Litro		5
Ácido sarricida	Litro		5
Limpia vidrios	Litro		5
Detergente	Kilo		2
Franela roja	Metro		1
Lija de agua	Pieza		2
Cepillos para baño	Pieza		1
Trapeador	Pieza		1
Guantes de látex	Par		1
Cubeta de plástico	Pieza		1
Escoba de cerdas suaves	Pieza		1
Recogedor de basura	Pieza		1
Jalador de agua	Pieza		1
Bote atomizador	Pieza		1
Fibra verde	Pieza		2

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Baja California, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Baja California

MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Aromatizante para baños (pastillas)	Pieza.		40
Atomizador	Pieza.		3
Bolsas negras reforzadas para basura 55 galones grandes	Pieza.		90
Rollos de papel higiénico de hoja doble 200 m de largo por 9.0 cm de ancho	Pieza.		60
Rollos de papel kraft para manos	Pieza.		50
Bolsas negras para basura 33 galones (para cestos)	Pieza.		90
Cubeta de plástico con capacidad de 20 lts. Con exprimidor	Pieza.		4(anual)



MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Detergente en polvo neutro	Kg.		8
Escoba de plástico	Pieza.		1
Trapeadores grandes	Pieza.		4
Cepillo para w. c.	Pieza.		2
Guantes de látex reforzados medianos	Par		2
Recogedores de lámina	Pza.		1
Franela de 45 cm x 45 cm	M.		3
Motas para piso (mechudo)	Pza.		2
Lata de cera para muebles (aerosol)	Pza.		4
Espátulas de mango corto	Pza.		5 (anual)
Señalamientos de precaución	Pza.		4 (anual)
Limpiadores multiusos	Galón		4
Jabón líquido para manos	Galón		4
Cloro	Galón 3.75 lts		4
Líquido para vidrios	Galón 3.785 lts		4
Quita sarro	Galón 3.785 lts		4
Aromatizante en aerosol	Latas 180g/256ml		6
Fibra verde con esponja de 118 mm x 79 grande	Pza.		2
Desengrasante	Galón 3.785 lts		1
Escobas de almacén	Pza.		2
Desinfectantes para baño	Latas aerosol		4
Plumeros de 2 mts	Pza.		3 (anuales)
Jalador para vidrios grande	Pza.		5 (anuales)
Jalador para piso	Pza.		5 (anuales)
Cubetas de plástico	Pza.		6 (anuales)
Plumero chico	Pza.		5 (anuales)

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Campeche para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Campeche

MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Detergente en polvo	Kg		6
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos	Caja		4
Aceite para muebles	Pieza		3
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza		40
Bolsa negra de 90 x 50 para bote de basura	Pieza		40
Cloro de 1 litro	Litro		2
Paquetes de magitel	Paquete		3
Aroma concentrado de 1 litro	Litro		3
Desmanchador de 1 litro	Litro		1
Fibra verde de aproximadamente 5 cm x 10 cm	Pieza		2
Aromatizante ambiental	Pieza		3
Cepillos para vidrio de cerda suave	Pieza		2
Trapeador	Pieza		2
Guantes de látex (mediano)	Par		2



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cubeta de plástico	Pieza		1
Escoba de plástico	Pieza		1
Recogedor de basura	Pieza		1
Jalador de agua	Pieza		1
Bote atomizador	Pieza		1
Espátula	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Chiapas, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Chiapas

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Toallas interdobladadas	Paquete		20
Líquido desmanchador de cristales	litro		5
Jabón líquido para manos.	pieza		6
Aceite para muebles.	pieza		3
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	pieza		3
Bolsa negra de 90 x 60 para bote basura.	kg		4
Cloro de 1 litro.	litro		5
Franela blanca de 1mx60cm de ancho	metro		1
Pastillas para baño.	pieza		10
Aroma concentrado de 1 litro.	litro		6
Desmanchador de 1 litro. Para alfombra	litro		2
Aceite de 1 litro para mop	litro		1
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	paquete		11
Pañuelos desechables.	caja		4
Aromatizante ambiental.	pieza		6
Cepillos para baño.	pieza		1
Trapeador.	pieza		1
Guantes de látex.(mediano)	par		2
Cubeta plástico.	pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	pieza		1
Recogedor de basura.	pieza		1
Jalador de agua.	pieza		1
Bote atomizador.	pieza		1
Espátula.	pieza		1
Jalador de vidrio	pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.



“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Chihuahua para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Chihuahua

MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos.	Caja		2
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja		2
Jabón líquido para manos.	Litro		2
Aceite para muebles.	Pieza		2
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		40
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		50
Cloro Galón 3.75Lts.	Galón		7
Paquetes de magitel.	Paquete		3
Pastillas para baño.	Pieza		7
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro		24
Desmanchador de 1 litro.	Litro		24
Pañuelos desechables.	Caja		4
Aromatizante ambiental.	Pieza		4
Cepillos para baño.	Pieza		3
Trapeador.	Pieza		3
Guantes de látex.	Par		4
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		1
Recogedor de basura.	Pieza		1
Limpiador de vidrios	Pieza		2 anual
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		1
Jabón polvo	Kilogramo		6
Jabón barra	Piezas		12
Franela blanca	Metros		3

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Coahuila, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Coahuila

MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Rollo de papel higiénico jumbo	Pieza		96
Toalla en rollo para manos, cada rollo deberá contener 180 metros	Pieza		48
Jabón líquido para manos	Litro		15



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Lustrador de muebles en aerosol de 378 ml	Pieza		8
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza		100
Bolsa negra de 60 x 60 para bote de basura	Pieza		150
Cloro de 1 litro	Litro		30
Pastillas para baño	Pieza		15
Aromatizante de ambiente en aerosol de 400 ml	Pieza		10
Aceite para trapear de 1 litro	Litro		1
Pañuelos desechables	Caja		10
*Cepillos para baño	Pieza		3
Trapeador	Pieza		4
Guantes de látex reforzados largos	Par		4
*Cubeta de plástico con capacidad de 20 litros	Pieza		2
*Escoba de plástico y espiga	Pieza		3
*Recogedor de basura	Pieza		3
*Jalador de agua	Pieza		2
Bote atomizador	Pieza		3
Espátula	Pieza		1
Pino	Litro		15
Líquido limpiavidrios	Litro		6
Ácido muriático	Litro		3
Fibra verde de aproximadamente 13 cm x 8.5 cm	Pieza		10
Detergente en polvo neutro	Kilo		16
Franela blanca tamaño promedio	Pieza		6
Limpiador multiusos	Litro		20
*Plumero de 2 metros	Pieza		1
Cepillo de mano	Pieza		3
*Bomba para W.C.	Pieza		1
*Mop chico	Pieza		2

*Estos artículos se proporcionarán únicamente cuando sea necesarios su reemplazo, a consideración de la Delegación Coahuila.

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Colima, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Delegación Colima

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Rollo de papel higiénico jumbo	Pieza		96
Toalla en rollo para manos, cada rollo deberá contener 180 metros	Pieza		48
Jabón líquido lava trastes	Litro		3
Fibras	Pieza		6
Bolsa negra para basura de 90 x 60	Kg		1



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Bolsa negra de 30 x 60 para bote de basura	Kg		1
Cloro de 1 litro	Litro		5
Pastillas para baño	Pieza		12
Aromatizante de ambiente en aerosol de 400 ml	Pieza		6
Jerga	Metro		3
Líquido Sarrel	Litro		5
Cepillos para baño	Pieza		1
Trapeador	Pieza		2
Guantes de látex reforzados largos	Par		2
líquido limpia piso litros	Litro		5
Escoba de plástico y espiga	Pieza		1
Recogedor de basura	Pieza		2
Jalador de agua	Pieza		2
Bote atomizador	Pieza		3
Tijera de jardinero	Pieza		1
Limpiador Pinol	Litro		5
Líquido limpiavidrios	Litro		5
Toalla de papel (Sanitas)	Caja		3

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Durango, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO

Oficina Foránea en Durango

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Toalla interdoblada.	Caja		1
Jabón líquido para manos.	Litros		2
Aceite para muebles.	Pieza		3
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		20
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		20
Cloro.	Litros		4
Paquetes de magitel.	Paquete		1
Pastillas para baño.	Pieza		10
Aroma concentrado.	Galón		2
Desmanchador.	Litros		1
Aceite para mopear	Litros		4
Papel higiénico.	Pieza		60
Pañuelos desechables.	Caja		10
Cepillos para baño.	Pieza		1
Trapeador.	Pieza		1
Guantes de látex.	Par		1



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		1
Recogedor de basura.	Pieza		1
Jalador de agua.	Pieza		1
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		1
Limpiador para vidrios.	Litros		1
Lija para agua.	Pieza		1
Franela.	Pieza		3
Limpiador para pisos.	Litros		4
Detergente en polvo.	Kilogramos		4
Funda para mop de 60.	Pieza		4
Jabón líquido para trastes.	Litros		1
Fibra verde.	Pieza		1
Bomba para WC.	Pieza		1
Repuesto para mop.	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foranea en Estado de México, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Estado de México

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Toalla interdoblada.	Caja		1
Jabón líquido para manos.	Litros		2
Aceite para muebles.	Pieza		3
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		20
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		10
Cloro.	Litros		4
Paquetes de magitel.	Paquete		1
Pastillas para baño.	Pieza		10
Aroma concentrado.	Litros		4
Desmanchador.	Litros		1
Aceite para trapear.	Litros		4
Papel higiénico.	Pieza		60
Pañuelos desechables.	Caja		10
Cepillos para baño.	Pieza		2
Trapeador.	Pieza		1
Guantes de látex.	Par		1
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		1



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Recogedor de basura.	Pieza		1
Jalador de agua.	Pieza		1
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		1
Limpiador para vidrios.	Litros		1
Lija para agua.	Pieza		1
Franela.	Pieza		3
Limpiador para pisos.	Litros		2
Detergente en polvo.	Kilogramos		4
Funda para mop de 60.	Pieza		4
Jabón líquido para trastes.	Litros		1
Fibra verde.	Pieza		1
Bomba para WC.	Pieza		1
Repuesto para mop.	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Guanajuato, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Guanajuato

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos.	Caja		2
Cajas de toalla interdoblada de 20 paquetes y 100 toallas cada uno.	Caja		2
Jabón líquido para manos.	Litro		3
Bolsa negra de 60 x 90 para basura.	Kilo		2
Cloro	Galon		1
Detergente en polvo.	Kilo		2
Pastillas para baño.	Pieza		10
Aroma concentrado	Galon		1
Desmanchador de 1 litro.	Litro		2
Fibra Verde con esponja de 7 cm x 12 cm.	Pieza		1
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete		1
Pañuelos desechables.	Caja		1
Aromatizante ambiental.	Pieza		1
Franela.	Pieza		1
Trapeador.	Pieza		1
Guantes de látex.	Par		2
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y/o espiga.	Pieza		2
Recogedor de basura.	Pieza		1



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Jalador de agua.	Pieza		1
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Guerrero de “LA SECRETARÍA” para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Guerrero

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos.	Caja		2
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja		2
Jabón líquido para manos.	Litro		6
Aceite para muebles.	Pieza		1
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		40
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		50
Cloro de 1 litro.	Litro		5
Paquetes de magitel.	Paquete		3
Pastillas para baño.	Pieza		10
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro		6
Desmanchador de 1 litro.	Litro		5
Aceite para trapear de 1 litro.	Litro		1
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete		2
Pañuelos desechables.	Caja		8
Aromatizante ambiental.	Pieza		6
Cepillos para baño.	Pieza		1
Trapeador.	Pieza		1
Guantes de látex.	Par		1
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		1
Recogedor de basura.	Pieza		1
Jalador de agua.	Pieza		1
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Hidalgo, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Hidalgo



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos	Caja		2
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros	Caja		2
Jabón líquido para manos	Pieza		6
Aceite para muebles	Pieza		3
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza		40
Bolsa negra de 90 x 50 para bote de basura	Pieza		50
Cloro de 1 litro	Litro		5
Paquetes de magitel	Paquete		3
Pastillas para baño.	Pieza		20
Aroma concentrado de 1 litro	Litro		8
Desmanchador de 1 litro	Litro		4
Aceite para trapear de 1 litro	Litro		1
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos	Paquete		2
Pañuelos desechables	Caja		4
Aromatizante ambiental	Pieza		3
Cepillos para baño	Pieza		2
Trapeador	Pieza		2
Guantes de látex	Par		2
Cubeta de plástico	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga	Pieza		1
Recogedor de basura	Pieza		1
Jalador de agua	Pieza		1
Bote atomizador	Pieza		1
Espátula	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Jalisco, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Jalisco

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Bolsa negra tamaño jumbo.	Pieza		60
Papel Higiénico	Pieza		60
Bolsa negra tamaño mediano	Pieza		60
Cloro	Litro		20
Paños para limpieza	Metro		3
Aroma concentrado para pisos	Litro		20



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Desengrasante	Litro		2
Trapeador	Pieza		3
Guantes de látex.	Par		6
Escoba de plástico de seis hilos	Pieza		3
Jalador de agua.	Pieza		1
Bote reforzado y atomizador	Pieza		3
Lija de agua del número 250	Pieza		3
Fibra verde gruesa	Pieza		6

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Michoacán, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Michoacán

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos.	Caja		4
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja		4
Jabón líquido para manos.	Litro		6
Aceite para muebles.	Pieza		1
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		40
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		50
Cloro de 1 litro.	Litro		20
Paquetes de magitel.	Paquete		4
Pastillas para baño.	Pieza		15
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro		30
Desmanchador de 1 litro.	Litro		1
Aceite para trapear de 1 litro.	Litro		1
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete		4
Pañuelos desechables 100 pañuelos.	Caja		10
Aromatizante ambiental.	Pieza		3
Cepillos para baño.	Pieza		2
Trapeador.	Pieza		6
Guantes de látex número 7.	Par		3
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		3
Recogedor de basura.	Pieza		1
Jalador de agua.	Pieza		1
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		1
Piedra pómx	Pieza		1



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Sarricida	Litro		2
Detergente en polvo	Kilo		2
Limpiavidrios	Litro		4
Jabón para trastes en pastilla 425 grms	Pieza		2
Esferas aromatizantes	Pieza		5
Toalla interdoblada	Caja		1
Fibras para trastes	Pieza		2
Plumero	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Morelos, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Morelos

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Rollos de papel de bobina tamaño jumbo. 400 mts.	Pieza		12
Toalla en rollo para manos interdoblada de papel 180 mts	Pieza		6
Jabón líquido para manos.	Litro		2
Aceite para muebles.	Pieza		1
Bolsa negra para basura de 60 x 90	Pieza		20
Bolsa negra de 55 x 55 para bote basura.	Pieza		20
Cloro.	Litro		2
Pastillas para baño.	Pieza		10
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro		3
Desmanchador de 1 litro.	Litro		2
Pañuelos desechables.	Paquetes		2
Aromatizante ambiental.	Pieza		3
Cepillos para baño.	Pieza		1
Trapeador.	Pieza		1
Guantes de látex.	Par		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		1
Bote atomizador.	Pieza		1
Líquido para limpiar pisos	Litro		4
Quita sarro	Litro		1
Fibra verde de 15 x 11 cm.	Pieza		1
Franela Blanca	Metro		1
Jerga	Metro		1
Detergente en polvo	Kilogramo		1
Espátula.	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.



“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Nayarit, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Nayarit

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica, con 12 rollos c/u de 400 mts.	Caja		3
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros c/u.	Caja		3
Jabón líquido para manos.	Galón		6
Aceite para muebles.	Pieza		3
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		40
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		50
Cloro de 1 litro	Litro		5
Detergente.	Kilo		8
Tela microfibras	Metro		4
Pastilla para baño	Pieza		10
Aroma realmente concentrado.	Litro		6
Desmanchador de 1 litro	Litro		4
Aceite para trapear	Litro		4
Papel higiénico en paquete de 4 rollos	Paquete		2
Pañuelos desechables con 160 piezas cada caja.	Caja		4
Aromatizante ambiental.	Pieza		3
Cepillo de baño.	Pieza		2
Trapeador.	Pieza		2
Guantes de látex.	Par		1
Cubeta de plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		1
Recogedor.	Pieza		1
Jalador de agua.	Pieza		1
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Nuevo León, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Nuevo León

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos Jr. Con 12 rollos c/u de 400 mts.	Caja		11
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros c/u.	Caja		8
Jabón líquido para manos.	Galón		4



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Aceite para muebles.	Pieza		3
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		160
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		75
Cloro.	Litro		30
Detergente.	Kilo		8
Fibras para baño.	Pieza		3
Franela.	Metro		6
Pastilla para baño	Pieza		40
Aroma realmente concentrado.	Litro		20
Trapeador de agua.	Pieza		3
Limpiador multiusos	Litro		30
Limpiavidrios.	Litro		20
Sarricida.	Galón		1
Pañuelos desechables con 160 piezas cada caja.	Caja		2
Toallas húmedas sin alcohol para manos con mínimo 40 piezas.	Caja		2
Cepillo de baño.	Pieza		3
Pares de guantes.	Par		3
Cubeta.	Pieza		3
Escoba.	Pieza		3
Recogedor.	Pieza		3
Espátula.	Pieza		3
Bote atomizador.	Pieza		3
Plumín.	Pieza		1
Ácido.	Litro		5

Asimismo, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” tendrá disponible dentro de las instalaciones de la Delegación Nuevo León, una escalera de tijera de aluminio de .56mts de altura y una aspiradora de polvo y líquidos.

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Puebla, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Puebla

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos.	Caja		2
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja		2
Jabón líquido para manos.	Litro		1



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Jabón de tocador mediano	Pieza		5
Aceite para muebles.	Pieza		8
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		20
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		30
Cloro de 1 litro.	Litro		10
Paquetes de magitel.	Paquete		3
Pastillas para baño.	Pieza		5
Aroma concentrado de 1 litro para baños.	Litro		5
Desmanchador de 1 litro.	Litro		2
Líquido/Aceite para limpiar piso laminado.	Litro		5
Líquido para piso	Litro		5
Bomba para W.C.	Pieza		1
Pañuelos desechables.	Caja		10
Aromatizante ambiental.	Pieza		6
Cepillos para baño.	Pieza		1
Fibra verde, de 10cm X 10 cm aprox.	Paquete		4
Franela blanca de 45 cm a 30 cm de ancho	Metro		4
Franela roja de 45 cm a 30 cm de ancho	Metro		4
Franela gris de 45 cm a 30 cm de ancho	Metro		4
Jerga	Metro		0
Trapeador.	Pieza		4
Sarricida	Litro		0
Detergente en polvo.	Kilogramos		10
Guantes de látex.	Par		4
Cubeta plástico de 5lt de capacidad.	Pieza		2
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		2
Recogedor de basura.	Pieza		1
Jalador de agua.	Pieza		0
Bote atomizador.	Pieza		1
Shampoo para vidrios	Litro		1
Recogedor	Pieza		0

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Querétaro, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Querétaro

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Papel Sanitario Junior de 180 mts X 9 cm de ancho	Rollo		50



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Papel para manos Toalla en rollo hoja sencilla de 150 mts. X 19,5 cm de ancho	Rollo		15
Jabón líquido para manos.	Pieza		15
Aceite para muebles.	Pieza		2
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		8
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		8
Cloro de 1 litro.	Litro		25
Lija de agua	Pieza		3
Pastillas para baño.	Pieza		20
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro		30
Desmanchador de 1 litro.	Litro		4
Detergente en polvo neutro	Kilos		8
Franela roja estándar	Metros		3
Jerga	Pieza		6
Aromatizante ambiental.	Pieza		12
Cepillos para baño.	Pieza		3
Trapeador.	Pieza		3
Guantes de látex.	Par		3
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		3
Recogedor de basura.	Pieza		1
Jalador de agua de piso	Pieza		1
Bomba para WC	Pieza		1
España para trastes	Pieza		3
Cepillo de mano	Pieza		3
Jalador de vidrios con extensión	Pieza		2

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Quintana Roo, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Quintana Roo

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Aromatizante para baños (pastillas)	Pieza		20
Atomizador	Pieza		2
Bolsas negras reforzadas de 50 x 70 cm	Pieza		120
Bolsas negras para basura grandes de 90 x 120 cm	Pieza		120
Cloro bidón 20 litros.	Bidón		0
Cubeta de plástico con capacidad de 20 litros con exprimidor	Pieza		0
Detergente en polvo neutro	Kílo		3



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Escoba de plástico	Pieza		2
Escobillón para lavado de W.C.	Pieza		0
Fibra Blanca	Pieza		2
Fibra Verde	Pieza		4
Franela blanca de 50 cm x 50 cm	Pieza		5
Glasshine (cristales)	Litro		2
Guantes de látex reforzados rojos	Par		4
Jalador de piso	Pieza		0
Jalador de cristales	Pieza		0
Jerga	Metro		2
Líquido multiusos bidón 20 litros	Bidón		0
Mechudo	Pieza		2
Paquetes de papel sanitas interdoblas 250 piezas cada uno.	Pieza		20
Recogedor de basura	Pieza		1
Rollos de papel higiénico jumbo JR. 180 m.	Pieza		20
Sarricida	Litro		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Sonora, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Sonora

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos.	Caja		3
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja		2
--+ Jabón líquido para manos.	Pieza		8
Aceite para muebles.	Pieza		4
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		60
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		250
Cloro de 1 litro.	Litro		10
Paquetes de magitel.	Paquete		1
Pastillas para baño.	Pieza		10
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro		10
Desmanchador de 1 litro.	Litro		1
Aceite para trapear de 1 litro.	Litro		1
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete		4
Pañuelos desechables.	Caja		4
Aromatizante ambiental.	Pieza		2
Cepillos para baño.	Pieza		1
Trapeador.	Pieza		2



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Guantes de látex.	Par		2
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		1
Recogedor de basura.	Pieza		1
Jalador de agua.	Pieza		2
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		5
Jabón para trastes	Pieza		2

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Sinaloa, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Sinaloa

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja		4
Jabón líquido para manos.	Pieza		2
Aceite para muebles.	Pieza		1
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		30
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		25
Cloro de 1 litro.	Litro		20
Paquetes de magitel.	Paquete		4
Pastillas para baño.	Pieza		10
Jabón en polvo.	Kg		5
Desmanchador de 1 litro.	Litro		1
Aceite para trapear de 1 litro.	Litro		1
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete		15
Pañuelos desechables.	Caja		4
Aromatizante ambiental.	Pieza		4
Cepillos para baño.	Pieza		1
Trapeador.	Pieza		2
Guantes de látex.	Par		2
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		1
Recogedor de basura.	Pieza		4
Jalador de agua.	Pieza		2
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		2
Jabón para trastes	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.



“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Tabasco, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Tabasco

MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos de papel higiénico bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos.	Caja		0
Cajas de toalla interdobladadas, 25 piezas	Caja		1
Jabón líquido para manos.	Pieza		5
Aceite para muebles.	Pieza		1
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza		20
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza		80
Cloro de 1 litro.	Litro		6
Franelas	Pieza		5
Pastillas para baño.	Pieza		15
Aroma concentrado	Litro		5
Aceite para trapear de 1 litro.	Litro		1/4
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete		20
Pañuelos desechables.	Caja		3
Aromatizante ambiental.	Pieza		4
Cepillos de mano	Pieza		1
Trapeador-mechudo	Pieza		2
Guantes de látex.	Par		1
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		2
Recogedor de basura.	Pieza		1
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		1
Insecticida	Pieza		1
Mop	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Tamaulipas para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Tamaulipas

MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos	Caja		2
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros	Caja		2
Jabón líquido para manos	Pieza		8
Aceite para muebles	Pieza		4
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza		40



MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Bolsa negra de 90 x 50 para bote de basura	Pieza		50
Cloro de 1 litro	Litro		6
Paquetes de Magitel	Paquete		3
Franela	Metro		1
Pastillas para baño	Pieza		16
Aroma concentrado de 1 litro	Litro		8
Desmanchador de 1 litro	Litro		6
Aceite para trapear de 1 litro	Litro		1
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos	Paquete		2
Sarricida	Litro		4
Pañuelos desechables	Caja		4
Aromatizante ambiental	Pieza		5
Cepillos para baño	Pieza		2
Jabón en polvo de 1 kilo	Kilo		3
Moop	Pieza		2
Trapeador	Pieza		2
Guantes de látex	Par		2
Cesto para basura	Pieza		1
Cubeta de plástico	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga	Pieza		1
Recogedor de basura	Pieza		1
Jalador de agua	Pieza		1
Bote atomizador	Pieza		1
Espátula	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Tapachula, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Tapachula

MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Aromatizante para pisos	Litro		2
Aromatizante en spray	Pieza		3
Aromatizante de ambiente	Pieza		3
Cloro	Litro		3
Fibra verde	Pieza		2
Guantes	Par		1
Lija agua	Pieza		2
Desodorante en pastilla	Pieza		6
Detergente	Kilo		2



Escoba de plástico	Pieza	1
Franela blanca	Metro	1
Jabón de tocador 60 gramos	Pieza	3
Jalador para piso	Pieza	1
Limpia piso	Litro	2
Mechudo de agua	Pieza	1
Papel higiénico tradicional	Pieza jumbo	30
Toallas interdoblas crudas	Caja 20 paquetes	1
Cepillo para vidrio	Pieza	1
Cubeta de plástico	Pieza	1
Jalador de vidrio	Pieza	1
Mop completo	Pieza	1
Limpia vidrios liquido	Litro	1
Jabón líquido para manos	Litro	1
Gel antibacterial	Litro	1
Recogedor de basura	Pieza	1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Tijuana, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Tijuana

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos	Caja	9
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 12 rollos de 180 metros	Caja	8
Jabón líquido para manos	Litro	10
Aceite para muebles	Pieza	2
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza	60
Bolsa negra para basura de 24 x 24	Pieza	150
Bolsa negra de 90 x 50 para bote de basura	Pieza	150
Cloro de 1 litro	Litro	10
Pastillas para baño	Pieza	35
Aroma concentrado	Litro	10
Desengrasante	Litro	10
Aceite para trapear de 1 litro	Litro	10
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos	Paquete	2
Pañuelos desechables	Caja	2



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Aromatizante ambiental	Pieza		3
Cepillos para baño	Pieza		2
Trapeador	Pieza		2
Guantes de látex	Par		1
Cubeta de plástico	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga	Pieza		1
Recogedor de basura	Pieza		1
Jalador de agua	Pieza		1
Bote atomizador	Pieza		1
Espátula	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Tlaxcala, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Tlaxcala

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos	Caja		1
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 20 fajillas con 100 toallitas	Caja		1
Jabón líquido para manos	Pieza		2
Aceite para muebles	Pieza		1
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza		10
Bolsa negra de 90 x 50 para bote de basura	Pieza		8
Cloro de 1 litro	Litro		5
Franela gris	Metro		1
Pastillas para baño	Pieza		14
Aromatizante líquido	Litro		10
Desmanchador de polvo	Kilo		1
Aceite para trapear loseta de 1 litro	Litro		1
Aceite para madera	Litro		1
Pañuelos desechables	Caja		10
Aromatizante ambiental	Pieza		3
Cepillos para baño	Pieza		1
Trapeador	Pieza		2
Guantes de látex	Par		1
Cubeta de plástico	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga	Pieza		1
Recogedor de basura	Pieza		1
Jalador de agua	Pieza		1
Bote atomizador	Pieza		1
Espátula	Pieza		1



MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Jabón en polvo	Kilo		2
Fibra verde	Pieza		1
Lija de agua	Pieza		1

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Veracruz, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Oficina Foránea en Veracruz

MATERIAL	UNIDAD MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Aromatizante Para Pisos	Litro		4
Cloro	Litro		4
Fibra Verde	Pieza		2
Guantes	Par		2
Lija Agua	Pieza		1
Franela Blanca	Metro		4
Detergente	Kilo		5
Jabón De Trastes Líquido	Pieza		2
Fibra Para Trastes	Pieza		2
Limpia Vidrios	Litro		4
Pastilla para wc	Pieza		6
Aromatizante Para Baños En Spray (400 Ml)	Pieza		2
Aromatizante Para Baños Esfera	Pieza		3
Jalador De Vidrios	Pieza		1
Trapeador De Algodón	Pieza		2
Cepillo Para Baño	Pieza		2
Bolsas Negras Tamaño Jumbo	Pieza		30
Repuesto Para Mop Mediano	Pieza		1
Papel Higiénico	Pieza		18
Toalla en Rollo	Pieza		20
Atomizadores De 1litro	Pieza		2
Escoba De Cerdas Suaves	Pieza		2

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Yucatán, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.



Oficina Foránea en Yucatán

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	DE	CANTIDAD MENSUAL
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos.	Caja		2
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Cajas		2
Jabón líquido para manos.	Pieza		4
Aceite para muebles.	Pieza		2
Bolsa negra para basura de 90x1.20.	Pieza		40
Bolsa negra de 90x 50para bote basura.	Pieza		40
Cloro de 1 litro.	Litro		10
Paquetes de magitel.	Paquete		1
Pastillas para baño.	Pieza		30
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro		3
Mechudo mediano.	Pieza		1
Destupidor.	Pieza		1
Toallas interdobladadas	Cajas		3
Pañuelos desechables.	Caja		4
Aromatizante ambiental.	Pieza		2
Cepillos para baño.	Pieza		2
Trapeador.	Pieza		2
Guantes de látex.	Par		2
Cubeta plástico.	Pieza		1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza		1
Recogedor de basura.	Pieza		1
Jalador de agua.	Pieza		1
Bote atomizador.	Pieza		1
Espátula.	Pieza		1
mop	Pieza		1
Jerga	Pieza		1
Detergente	Kilos		3
Multiusos	Litros		20
Cristales	Litros		3
Fibra	Piezas		2
Sarricida	Litros		7
franelas	piezas		2

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de la Oficina Foránea en Zacatecas, para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.



Oficinas Foráneas en Zacatecas.

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Toalla interdoblada.	Caja	1
Jabón líquido para manos.	Litros	2
Aceite para muebles.	Pieza	3
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	20
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	10
Cloro.	Litros	6
Paquetes de magitel.	Paquete	1
Pastillas para baño.	Pieza	14
Aroma concentrado.	Litros	5
Desmanchador.	Litros	1
Aceite para trapear.	Litros	4
Papel higiénico.	Pieza	60
Pañuelos desechables.	Caja	10
Cepillos para baño.	Pieza	2
Trapeador.	Pieza	2
Guantes de látex.	Par	2
Cubeta plástico.	Pieza	1
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	1
Recogedor de basura.	Pieza	1
Jalador de agua.	Pieza	1
Bote atomizador.	Pieza	1
Espátula.	Pieza	1
Limpiador para vidrios.	Litros	6
Lija para agua.	Pieza	1
Franela.	Pieza	3
Limpiador para pisos.	Litros	10
Detergente en polvo.	Kilogramos	2
Funda para mop de 60.	Pieza	2
Funda para mop de 90	Pieza	2
Jabón líquido para trastes.	Litros	1
Fibra verde.	Pieza	2
Bomba para WC.	Pieza	1
Repuesto para mop.	Pieza	1
Pastillas para inodoro	Pieza	14
Rollos de papel higiénico industrial	Pieza	10
Rollo de toalla para manos	Pieza	12
Gel Antibacterial	Pieza	2

Los materiales anteriormente descritos, se deberán entregar dentro de los primeros 3 días hábiles de cada mes.

El administrador del servicio a través del Titular de la Delegación Foránea y/o personal que este designe por parte de la Secretaria, comprobará que los productos proporcionados por la empresa para llevar a cabo la limpieza, sean de la misma marca que ofertó en su propuesta técnica, en



el caso de no ser así estos se tendrán por no entregados y/o aceptados, haciéndose acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes, adicionalmente deberá remplazarlos en un término no mayor de 24 horas.

Los materiales ofertados deberán contener marca a efecto de que se pueda realizar la verificación a que se hace mención en el párrafo anterior.

Nombre y firma del Representante Lega



ANEXO DOS PROPUESTA ECONÓMICA

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) manifiesto; que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre y representación de: _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE); a (prestar o proveer según sea el caso) el(la) (Nombre de la adquisición o contratación del servicio) correspondiente a la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica _____ número _____, así como a dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos del presente ANEXO UNO (Especificaciones Técnicas).

Partida Uno

VIGENCIA DEL CONTRATO	CANTIDAD*		CANTIDAD TOTAL DE ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO MENSUAL POR ELEMENTOS SIN IVA (MXN)**	SUBTOTAL MENSUAL SIN IVA (MXN)
	ELEMENTO QUE SUPERVISARÁ	ELEMENTO QUE OPERARÁ			
DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	9	212	221		
				IVA 16%	
				TOTAL MENSUAL (MXN)	

Partida Dos

Por cada una de las Delegaciones Foráneas

VIGENCIA DEL CONTRATO	DELEGACIÓN A COTIZAR	CANTIDAD TOTAL DE ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO MENSUAL POR ELEMENTOS SIN IVA (MXN)**	SUBTOTAL MENSUAL SIN IVA (MXN)
DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	Baja California Sur	1 elemento		
	Baja California	2 elementos		
	Campeche	1 elemento		
	Chiapas	1 elemento		
	Chihuahua	2 elementos		
	Coahuila	3 elementos		
	Colima	2 elementos		
	Durango	2 elementos		
	Edo. Mex	2 elementos		
	Guanajuato	2 elementos		
	Guerrero	1 elemento		
	Hidalgo	1 elemento		
	Jalisco	4 elementos		
	Michoacán	3 elementos		
	Morelos	1 elemento		



VIGENCIA DEL CONTRATO	DELEGACIÓN A COTIZAR	CANTIDAD TOTAL DE ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO MENSUAL POR ELEMENTOS SIN IVA (MXN)**	SUBTOTAL MENSUAL SIN IVA (MXN)
DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	Nayarit	2 elementos		
	Nuevo León	3 elementos (un hombre y dos mujeres)		
	Puebla	2 elementos		
	Querétaro	3 elementos		
	Quintana Roo	1 elemento		
	Sinaloa	4 elementos		
	Sonora	2 elementos		
	Tabasco	1 elemento		
	Tamaulipas	1 elemento		
	Tapachula	1 elemento		
	Tijuana	4 elementos		
	Tlaxcala	2 elementos		
	Veracruz	1 elemento		
	Yucatán	1 elemento		
Zacatecas	2 elementos			
DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020	TOTAL 58 ELEMENTOS		IVA 16%	
			TOTAL MENSUAL (MXN)	

Cabe señalar que:

1. Los precios ofertados no deberán rebasar los precios máximos establecidos en el Anexo IV del Primer Convenio modificatorio del Contrato Marco.
2. Los montos deberán ser presentados a dos centésimas.

Asimismo, me permito manifestar que

- ✓ La propuesta económica estará vigente dentro del procedimiento de contratación y hasta la conclusión del contrato en caso de ser adjudicado.
- ✓ Los precios ofertados son fijos hasta dentro del procedimiento de contratación y hasta la conclusión del contrato en caso de ser adjudicado.
- ✓ Los impuestos que la Secretaría cubrirá únicamente es el impuesto al valor agregado (IVA) cuando este aplique.

Nombre y firma del Representante Legal



ANEXO TRES MODELO DE CONTRATO

CONTRATO ESPECÍFICO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA, MEDIANTE CONTRATO MARCO, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, **LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES; ASIMISMO, PARTICIPAN EN LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, **CARLOS ALFONSO CANDELARIA LÓPEZ**, DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUIRENTE Y ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y **EMILIANO BARROS DÁVILA**, **DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES** EN SU CALIDAD DE ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL DENOMINADA _____, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____ LEGAL, A QUIENES EN EL CURSO DEL PRESENTE CONTRATO SE LES DENOMINARÁ COMO "**LA SECRETARÍA**"; Y COMO "**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**" RESPECTIVAMENTE Y CUANDO ACTÚEN CONJUNTAMENTE COMO "**LAS PARTES**", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 17, segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en adelante "**LAASSP**" y 14 tercer párrafo de su Reglamento, la Secretaría de la Función Pública, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fecha 26 de julio de 2019, suscribieron el Contrato Marco para la prestación del servicio integral de limpieza, en adelante "**Contrato Marco**" con el objeto de establecer las características técnicas, y de calidad, los alcances y las condiciones generales, los precios máximos señalados, así como el mecanismo de selección de los Posibles Proveedores, conforme a los cuales éstos se obligan a prestar, en este caso, el **Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas**.

DECLARACIONES

I. Declara "LA SECRETARÍA" que:

- I.I** En términos de los artículos 2 fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada y cuenta con las atribuciones que se enlistan en el artículo 28 de la misma.
- I.II** Requiere de la contratación del Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas.
- I.III** En términos del artículo 34, fracciones I, V, VI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, corresponde a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, entre otras facultades, llevar a cabo, con base en la información que suministren las unidades administrativas, la planeación y administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los bienes muebles e inmuebles, de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas de "**LA SECRETARÍA**"; conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas, relativas a la adquisición de recursos materiales, a la prestación de servicios y a la realización de obras públicas y servicios relacionados con éstas, que se administren centralmente, a petición de las unidades administrativas requirentes de "**LA SECRETARÍA**" y efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de ellos;



así como conservar los originales de los contratos, pedidos y órdenes de trabajo y en general de toda la documentación que se genere, diferente de la contable o de alguna otra que por su competencia corresponda a otra unidad administrativa; efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes a los contratos, convenios y pedidos, verificando el cumplimiento de la normatividad aplicable a la materia; así como elaborar, previa verificación legal y normativa de su procedencia, los convenios, contratos y pedidos que "LA SECRETARÍA" deba celebrar con los diversos proveedores, contratistas, prestadores de servicios y arrendadores de bienes muebles e inmuebles, para someterlos a la firma del Oficial Mayor; así como calificar las garantías respectivas.

- I.IV Mediante oficio número UAF04919/2019 de fecha 15 de noviembre de 2019, la Directora General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes, Karla Magdalena Rosas Vázquez, fue designada por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, José Antonio Domínguez Carballo para que se encargara del despacho de los asuntos encomendados a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, que requirieran atención a partir del día 16 de noviembre de 2019 y hasta en tanto se designe nuevo titular de la misma, en términos del artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- I.V _____, Director General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, participa en la suscripción del presente contrato, en su carácter de área contratante, quien se encuentra facultado en términos de lo dispuesto por los artículos 5 inciso H), fracción XX, 14, fracción I y 34 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en relación con lo establecido en los artículos 2, fracción I Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.VI _____, Director General _____ participa en la suscripción del presente contrato, en calidad de Titular del Área requirente y Administrador del contrato, quien se encuentra facultado en términos de lo dispuesto por los artículos 5 inciso h), fracción _____, 14, fracciones I y XIV y _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, en relación con lo establecido en los artículos 2, fracción II y 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.VII La presente contratación es el resultado del procedimiento de Invitación a Cuando menos tres personas electrónico de carácter nacional número _____ 2020, por el que se adjudicó la prestación del Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas., realizada en apego a los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con el artículo 20 de la Ley Federal de Derechos, 25, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 40, 41 fracción XX y 43 de la LAASSP y relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.VIII Con fecha _____, se notificó a la persona moral _____ el fallo emitido por "LA SECRETARÍA" para la prestación del servicio objeto del presente contrato, en términos de lo dispuesto por los artículos, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con el artículo 20 de la Ley Federal de Derechos, 25, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 40, 41 fracción XX y 43 de la LAASSP y relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.IX Para el presente procedimiento la Dirección de Servicios Generales cuenta con disponibilidad presupuestal Número 00066 de fecha 19 de febrero de 2020 y 00114 de fecha 10 de junio de 2020 y la Dirección General de Delegaciones cuenta con el oficio POP-DGAPYP/057/2020, ambos emitidos



por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto en las certifica que se cuenta y contará con los recursos para llevar a cabo la contratación del presente servicio.

I. X Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes número SRE850101BT4.

I.XI Para efectos del presente contrato señala como su domicilio el siguiente:

Plaza Juárez Número. 20, Piso 10,
Colonia Centro, Demarcación Territorial
Cuauhtémoc, Código Postal.
06010, Ciudad de México.

II. Declara "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" que:

II.I Es una sociedad legalmente constituida de conformidad con las leyes mexicanas, tal y como lo acredita con la copia de la escritura pública número _____ del _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público número __ de la ciudad _____, inscrito en el registro público de la propiedad y de comercio de la ciudad de _____, en el folio número _____ de fecha _____, con la denominación de _____

II.II Reúne las condiciones jurídicas, técnicas y económicas para obligarse en términos del presente contrato y para prestar los servicios que en el mismo se consignan.

II.III _____ quien se identifica con _____, con número _____ expedida a su favor por _____, en su carácter de _____ Legal, cuenta con poderes amplios y suficientes para suscribir el presente contrato, personalidad que acreditan con copia de la escritura pública número _____ del _____, otorgada ante la fe del Licenciado _____, Notario Público número __ de la ciudad _____, quien bajo protesta de decir verdad, manifiesta que le fueron otorgados dichos poderes y que a la fecha de suscripción del presente contrato no le han sido revocados ni modificados en forma alguna.

II.IV Cuenta con el Registro Federal de Contribuyentes número _____.

II.V Con base en la copia de la escritura pública referida en el inciso b) del presente apartado, dentro del objeto social de la sociedad, se encuentra el de: _____.

II.VI Conoce el contenido y el alcance de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de su Reglamento.

II.VII Ha presentado en tiempo y forma la opinión positiva sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria en los términos de la Regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019.

II.VIII Ha presentado la opinión sobre el cumplimiento de obligaciones en materia de Seguridad Social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en términos del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de



seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015; reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril del mismo año.

- II.IX** Ha presentado la constancia de Situación Fiscal sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales emitida, por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en términos del artículo 29 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.
- II.X** Tiene capacidad jurídica y cuentan con los elementos técnicos y económicos propios y suficientes para cumplir con las obligaciones que se deriven del presente contrato y para prestar el servicio que en el mismo se consigna, en forma eficiente, oportuna y en las mejores condiciones para "LA SECRETARÍA", manifestando que conoce las características técnicas y alcances del servicio objeto del presente contrato.
- II.XI** Conocen plenamente las características, requisitos, mecanismos, procedimientos y necesidades del objeto del presente contrato, que ha considerado todos los factores que intervienen en su celebración y que cuentan con toda la información y conocimientos suficientes para desarrollar eficazmente su labor.
- II.XII** Mediante escrito de fecha _____ manifiesta que es una empresa _____, de conformidad con lo establecido en el artículo 3°, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Lo anterior, en términos del artículo 34 de la "LAASSP".
- II.XIII** Para efectos del presente contrato señala como su domicilio fiscal el siguiente:

Calle _____, Número _____, Colonia
_____ Demarcación Territorial

Código Postal _____.

III. "LAS PARTES", declaran que:

III.I Que es su voluntad celebrar el presente contrato específico y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen ampliamente las facultades y capacidades necesarias, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará a "LA SECRETARÍA" el Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas, considerando los siguientes requerimientos:



SEGUNDA.- ALCANCES: El objeto del presente contrato específico se realizará de conformidad con los Anexos que forman parte integrante del presente contrato, mismos que se enuncian a continuación:

- I. **Anexo Uno.-** Convocatoria a la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de Carácter XXXXXXXX N° XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXX Junta de Aclaraciones y fallo.
- II. **Anexo Dos.-** Especificaciones Técnicas de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO"
- III. **Anexo Tres.-** Propuesta Económica de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" proporcionará el servicio objeto del presente contrato, conforme a las características y especificaciones descritas en el **Anexo Uno** del presente contrato.

TERCERA.- MONTO: El presente contrato es por un monto mínimo de \$ _____ (_____ XX/100 M.N.), y un monto máximo de \$ _____ (_____ XX/100 M.N.), ambos montos antes del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

CUARTA.- PRECIOS UNITARIOS: "LAS PARTES" convienen en que el servicio objeto del presente contrato será pagado a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", conforme a los precios unitarios señalados en el **Anexo Tres** del presente contrato.

Los precios unitarios permanecerán fijos durante la vigencia del presente contrato.

QUINTA.- FORMA DE PAGO: Con fundamento en el artículo 51 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LA SECRETARÍA" cubrirá el pago del servicio objeto del presente contrato, en moneda nacional, a mes vencido de acuerdo a los servicios que se hayan devengado en el mes objeto de pago, dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega y aceptación del CFDI o Factura Electrónica correspondiente y demás documentos señalados en el **Anexo Uno**, en el que conste la debida prestación del servicio a entera satisfacción de los administradores del contrato, con la aprobación (sello y firma) de los administradores del contrato, o quienes los suplan o sustituyan en el cargo, para que el pago proceda.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá expedir el CFDI o Factura Electrónica correspondiente con el Impuesto al Valor Agregado, debidamente desglosado.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" podrá presentar sus facturas 5 (cinco) días naturales posteriores a la conclusión del mes vencido, en la oficina del Administrador del Contrato, correspondiente es decir:

Dirección de Servicio Generales, cita en Plaza Juárez no. 20, piso 10, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas para su recepción.

Dirección General de Delegaciones, cita en Plaza Juárez no. 20, piso 12, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas para su recepción., así como aquellos de aceptación y si la factura está correcta, validará haciéndolo constar con sello y firma; y tramitará el pago ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

La Dirección General de Delegaciones y la Dirección de Servicios Generales de "LA SECRETARÍA" serán las encargadas de revisar que la factura cuente con los requisitos fiscales y aquellos de aceptación, por lo que si ésta presenta errores, indicarán a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes



a su recepción por escrito, las deficiencias que deberá corregir, de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que la factura entregada por **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** para su pago, presente errores, los administradores del contrato, o quienes los suplan o sustituyan en el cargo, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción, indicarán a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** por escrito las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que se presente la factura corregida.

El tiempo que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** utilice para la corrección de la documentación entregada, derivada del proceso anterior, no se computará para efectos del pago de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En términos del artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la citada Ley, se tendrá como recibida la factura, a partir de que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** la entregue a **"LA SECRETARÍA"** al momento de concluir la prestación total del servicio conforme a los términos del contrato celebrado y **"LA SECRETARÍA"** los reciba a satisfacción en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública, para promover la agilización del pago.

Acorde a los Lineamientos referidos, el plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** acredite la prestación del servicio y la fecha de pago correspondiente será de 30 (treinta) días naturales, dentro de los cuales quedará comprendido el plazo a que hace referencia el párrafo primero del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Asimismo **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** manifiesta su conformidad que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación del servicio en los términos previstos en el contrato y sus anexos, estos no se tendrán por recibidos o aceptados por **"LA SECRETARÍA"** de conformidad con lo establecido en el artículo 84, último párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de **"LA SECRETARÍA"**, incorporará el Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar a proveedores, para ello la factura aceptada se registrará en dicho programa cuando más, el día 9 posterior a su recepción, misma que podrá ser consultada en línea a efecto de que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al Intermediario Financiero seleccionado por **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** entre los registrados en dicha cadena, en los términos del artículo 46 último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago del servicio prestado quedará condicionado proporcionalmente al pago que deba efectuar **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** por concepto de penas convencionales y/o deducciones al pago.

El pago será efectuado mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria del **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**.

Los precios son fijos durante la vigencia del contrato.

El pago se realizará a favor de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** en Moneda Nacional de conformidad con el artículo 45 numeral XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



SEXTA.- VIGENCIA: La vigencia del presente contrato será a partir de la notificación de fallo y hasta el 31 de diciembre de 2020.

El plazo para la prestación del servicio será a partir de la notificación del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2020.

SÉPTIMA.- GARANTÍA DEL SERVICIO: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" garantiza a "LA SECRETARÍA" el servicio prestado en cuanto a calidad, infraestructura, capacidad técnica y de operación y responderán por los defectos y vicios ocultos del servicio objeto del presente contrato durante la vigencia del mismo.

OCTAVA.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO: De conformidad con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" contraiga en virtud del presente contrato, deberá entregar garantía en favor de la Tesorería de la Federación, fianza divisible otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla equivalente al 10% (diez por ciento) del importe máximo del contrato, lo cual asciende a la cantidad de \$_____ (_____ XX/100 M.N.) sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del presente contrato.

Deberá entregarse en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, ubicada en Avenida Juárez No. 20, colonia Centro C.P. 06010 Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono 36865100, ext. 5596, o bien a los correos electrónicos que se le indiquen, la garantía de mérito deberá estar vigente hasta la total aceptación de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, conforme con lo establecido en el presente contrato y sus anexos.

Dicha garantía deberá sujetarse a las disposiciones que rigen esta materia. En caso de rescisión del Contrato, la aplicación de la garantía de incumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones no cumplidas.

En caso de formalización de convenios modificatorios al presente contrato, "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá, presentar la modificación, ampliación o endoso de la póliza, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del convenio de modificación antes citado

En el caso de que "LA SECRETARÍA" hiciera efectiva la fianza, se lo comunicará por escrito al "PRESTADOR DEL SERVICIO" y a la Afianzadora, obligándose a que la fianza permanezca vigente hasta que se subsanen las causas que motivaron el incumplimiento de las obligaciones a su cargo y que afecten el interés principal de esta contratación.

NOVENA.- PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.- "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" se obliga a entregar a favor de "LA SECRETARÍA", una póliza de seguros de responsabilidad civil general que garantice los daños que puedan causarse a "LA SECRETARÍA" y/o a terceros en sus bienes o personas por una suma asegurada de \$2'000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) por evento o por el total resarcimiento del daño a "LA SECRETARÍA", su personal y/o terceros.

Dicho seguro deberá ser expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, y deberá cubrir el plazo de la vigencia del servicio. En caso de que a la fecha de la asignación del contrato "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" cuente con un seguro de responsabilidad civil vigente y expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, previamente a la firma del pedido, deberá estipular a "LA SECRETARÍA" como beneficiaria de dicha póliza en los términos del párrafo anterior.



La póliza de responsabilidad civil deberá ser entregada a los Administradores del contrato dentro de los 10 (diez) días hábiles contados a partir de la firma del presente contrato. En el supuesto que no presente la póliza referida dentro del plazo citado, **"LA SECRETARÍA"**, podrá iniciar el procedimiento de rescisión del presente contrato.

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el pedido que derive de la contratación y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente. En la inteligencia de que dicha fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**.

En caso de formalización de convenios modificatorios al presente contrato, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** deberá, presentar la modificación de la póliza, dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del convenio de modificación antes citado.

Una vez ocurrido el evento y se dictamine la responsabilidad, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para realizar los pagos de los daños directamente a **"LA SECRETARÍA"** y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a **"LA SECRETARÍA"** y /o a los terceros implicados.

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" liberará a **"LA SECRETARÍA"** de cualquier reclamación o acción judicial derivada de daños y perjuicios que pudiesen ocasionar a terceras personas y/o a sus bienes, con los vehículos, herramientas complementarias y/o por las maniobras de carga y descarga de los bienes que traslade durante el desarrollo de los servicios, por lo que se obligará a responder por cuenta propia de tales eventos frente a los terceros afectados.

DÉCIMA.- INTERLOCUCIÓN CON "LA SECRETARÍA". Para todo lo relacionado con la ejecución del servicio objeto del presente contrato **"LA SECRETARÍA"** actuará a través de Emiliano Barros Dávila, Director de Servicios Generales de la Dirección General Bienes Inmuebles y Recursos Materiales y Juan Carlos Yépez Cano, Director de Equipamiento e Infraestructura de la Dirección General de Delegaciones, quienes tendrán en todo momento la facultad de verificar que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** proporcione el servicio de acuerdo con las características y especificaciones señaladas en el **Anexo Uno** del presente contrato.

Asimismo, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** se obliga a acatar las instrucciones u observaciones que le indiquen los administradores del presente contrato de conformidad con los términos y condiciones pactados en el presente contrato, así como en su **Anexo Uno**.

DÉCIMA PRIMERA.- RESPONSABILIDAD LABORAL: **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en el desarrollo y ejecución de los servicios pactados en el presente contrato, de forma tal, que deslindan de toda responsabilidad a **"LA SECRETARÍA"**, respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar sus trabajadores, por lo que por ningún motivo se le considerará patrón solidario o sustituto.

DÉCIMA SEGUNDA.- OBLIGACIONES DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO": **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** tendrá las siguientes obligaciones:



- a) Prestar el servicio, objeto del presente contrato específico, de conformidad con las especificaciones, requerimientos, alcances y características citadas en el mismo y en su **Anexo Uno**.
- b) Cumplir con las disposiciones legales, reglamentarias, administrativas y en general, con todas las que sean aplicables, y responder ante **"LA SECRETARÍA"** por cualquier daño o perjuicio que resultare por el incumplimiento de las mismas.
- c) Responder respecto de la calidad de **"EL SERVICIO"** en los términos establecidos en el presente contrato específico, en su **Anexo Uno**, en el Contrato Marco y en la legislación aplicable.
- d) Informar oportunamente a **"LA SECRETARÍA"** de los hechos y razones debidamente justificados que lo imposibiliten para cumplir, en su caso, con las obligaciones que le señala el presente instrumento y sus anexos, a efecto de que determine lo conducente conforme a lo previsto en el contrato específico y las disposiciones aplicables.
- e) Ser el único responsable cuando el servicio objeto del presente contrato específico, no se haya realizado de acuerdo a lo estipulado en el mismo, por lo que **"LA SECRETARÍA"** podrá ordenar la corrección del mismo, sin que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** tenga derecho a retribución adicional alguna por ello, ya que ésta se hará por cuenta de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** en el plazo que para tal efecto se señale.
- f) En caso de realizar servicios excedentes o por mayor valor de lo establecido en este contrato específico, sin que para tales efectos se hubiera obtenido la autorización de **"LA SECRETARÍA"** y sin que se hubiere celebrado el convenio modificatorio respectivo, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución del servicio, o tendrá derecho a reclamar pago adicional alguno por ello.
- g) Contar con todas las autorizaciones requeridas por las instituciones gubernamentales competentes, para la adecuada ejecución del contrato específico, por lo que también se obliga a cumplir y realizar el servicio en estricto apego con todas las leyes, reglamentos y normas aplicables, sean éstas municipales, estatales o federales.
- h) Entregar la garantía de cumplimiento solicitada, de conformidad con los términos, plazos y formas establecidos en el presente contrato específico.
- i) Entregar la póliza de responsabilidad civil solicitada, de conformidad con los términos, plazos y formas establecidos en el presente contrato específico.
- j) Ser responsable de cualquier daño o afectación que, por negligencia, error o dolo, pudiera causar a terceros en su persona o bienes, con motivo de la prestación del servicio.
- k) Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con la prestación del servicio, que en su momento le requiera la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control en **"LA SECRETARÍA"**, con motivo de auditorías, visitas e inspecciones que practiquen, en términos de lo dispuesto por los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento.
- l) Presentar a **"LA SECRETARÍA"**, en forma bimestral y/o cuando se le requiera toda la información relativa a movimientos de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social del personal contratado para la prestación del servicio, así como la documentación comprobatoria sobre sus obligaciones obrero patronales.



DÉCIMA TERCERA.- PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES AL PAGO: Con base en los artículos 53 y 53 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 95 y 97 de su Reglamento, "LA SECRETARÍA" podrá aplicar las siguientes sanciones, en caso de que "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" incurran en cualquiera de los siguientes supuestos:

PENAS CONVENCIONALES:

SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO	PENA CONVENCIONAL
"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no comienza la prestación del servicio conforme a la vigencia establecida en la notificación de fallo correspondiente	0.5% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.
"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no sustituye las inasistencias de su personal a más tardar en 2 horas hábiles posterior a la notificación del "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" que corresponda.	0.2% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.
"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no presenta dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a la notificación del fallo, original para cotejo y copia de la constancia del alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de todo el personal que presta el servicio en las instalaciones, de conformidad con el Anexo uno .	0.05% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.
"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no presenta dentro de los veinte (20) días naturales posteriores a cada bimestre, original para cotejo y copia simple de los comprobantes de pagos bimestrales realizados de las cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones y listado de cédula de determinación de cuotas emitido por el IMSS, durante la vigencia del presente contrato, de conformidad con Anexo uno .	0.05% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.
"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no presenta dentro de los diez (10) días naturales, el comprobante de alta en el IMSS al personal de nuevo ingreso, de conformidad con el Anexo uno .	0.005% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda
"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" no presenta dentro de los primeros 20 días de cada mes, carta de no adeudo por concepto de cuotas obrero patronales, en hoja membretada expedida por la Subdelegación del IMSS que le corresponda de	0.005% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda



acuerdo a su zona de inscripción y firmada por la persona facultada para ello	
---	--

Para que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** pueda efectuar el pago mediante el “Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos Esquema “E5cinco”, la Dirección General Adjunta de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales le entregará el formato de hoja de ayuda correspondientes, con los datos del monto a pagar, clave de referencia “027000233” y cadena de **“LA SECRETARÍA”** “00075120000001”, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario al administrador del contrato.

Las penas convencionales deberán ser cubiertas por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** mediante el pago electrónico de derechos productos y aprovechamientos, esquema e5cinco ante alguna de las instituciones bancarias, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Dirección General de Delegaciones de **“LA SECRETARÍA”**.

DEDUCCIONES AL PAGO:

SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO	DEDUCCIÓN AL PAGO
“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” no entrega completos los materiales conforme a los señalado en las tablas 3 Y 4 del Anexo uno .	0.2% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.
“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” no presenta la maquinaria y equipo completo conforme a al Tabla 6, si no los mantiene permanentemente, si los retira para otro servicio o si no sustituye el equipo que se descomponga en los plazos estipulados en el presente Anexo Técnico,	0.2% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.
“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” realiza con atraso alguna de las actividades de aseo y limpieza, con las frecuencias y/o programa de trabajo estipulados en el Anexo uno .	0.004% por cada ocasión en que incurra en atraso, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.
“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” al realizar sus trabajos ocasiona daños a en alguno de los inmuebles y no cumple con la reparación del daño en el plazo estipulado en la notificación que el “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” que corresponda, le realice para su reparación o sustitución de los bienes dañados.	0.004% por cada ocasión en que incurra en incumplimiento, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.
“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” no cubre cada día el servicio con el 80% como mínimo de la plantilla total diaria de su personal, de acuerdo a lo estipulado en el Anexo uno .	0.004% por cada ocasión en que incurra en incumplimiento, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.



El administrador del contrato que corresponda será el responsable de determinar y aplicar las penas convencionales y/o deducciones y notificará por escrito a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, al día hábil siguiente de determinado el incumplimiento.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales y/o deducciones mencionadas, **"LA SECRETARÍA"** podrá optar por la rescisión del presente contrato.

En ningún caso las penas convencionales y deducciones podrán negociarse en especie.

Cuando la suma de las penas convencionales y/o las deducciones alcancen el 10% (diez por ciento) del monto máximo del presente contrato, al día hábil siguiente que se registre dicha situación, los administradores del contrato, solicitará por escrito a la Dirección General de Bienes Muebles y Recursos Materiales se inicie el procedimiento de rescisión del presente contrato.

En caso de que sea rescindido el presente contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales, ni deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento respectiva.

DÉCIMA CUARTA.- SUSPENSIÓN TEMPORAL: Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito y/o de fuerza mayor, los administradores del presente contrato, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá bajo su responsabilidad, suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"LA SECRETARÍA"** previa petición y justificación reembolsará a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** únicamente aquellos servicios que hubiesen sido efectivamente prestados y aquellos gastos no recuperables proporcionalmente al tiempo que dure la suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados a satisfacción de **"LA SECRETARÍA"** y se relacionen directamente con el presente contrato.

En todo caso, el pago que efectúe **"LA SECRETARÍA"**, será dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a aquél en que se determine la cantidad correspondiente.

En cualquiera de los casos previstos en esta cláusula, se pactará por **"LAS PARTES"** el plazo de suspensión a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del presente contrato, o bien, podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

DÉCIMA QUINTA.- RESCISIÓN ADMINISTRATIVA: **"LA SECRETARÍA"** con fundamento en lo dispuesto en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 de su Reglamento, a través de los administradores del presente contrato, podrá solicitar a la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **"LA SECRETARÍA"** rescindir administrativamente el presente contrato, sin necesidad de declaración judicial previa y sin que por ello se incurra en responsabilidad, en caso de que **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a) Si no presta el servicio objeto del presente contrato conforme a las especificaciones señaladas en el **Anexo Uno.**
- b) Si incurre en responsabilidad por los errores u omisiones en su actuación.



- c) Si incurre en la negligencia respecto al servicio objeto del presente contrato.
- d) Si transfiere todo o en parte, las obligaciones derivadas del presente contrato.
- e) Si cede los derechos de cobro derivados del presente contrato, sin contar con la conformidad previa por escrito de **"LA SECRETARÍA"**.
- f) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio.
- g) Si suspende o interrumpe, sin causa justificada la prestación del servicio objeto del presente contrato.
- h) Si no proporciona a **"LA SECRETARÍA"** o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del servicio.
- i) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"LA SECRETARÍA"**.
- j) Si divulga, transfiere o utiliza la información proporcionada por **"LA SECRETARÍA"** o cualquier elemento generado por **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** relacionado con el objeto del presente contrato, para fines distintos a lo establecido en el presente documento y en el **Anexo Uno**.
- k) Si divulga, transfiere o utiliza la información proporcionada por **"LA SECRETARÍA"** o cualquier elemento generado por **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** relacionado con el objeto del presente contrato, para fines
- l) que no distintos a lo establecido en el **Anexo Uno**.
- m) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente instrumento, la garantía de cumplimiento.
- n) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días hábiles contados a partir de la firma del contrato la póliza de responsabilidad civil a favor de **"LA SECRETARÍA"**.
- o) Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le es directamente imputable **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"**, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa sea de fuerza mayor o caso fortuito.
- p) Si la suma de las penas convencionales y/o deducciones al pago alcanza el 10% del monto máximo del presente contrato antes de IVA.
- q) En general, si incumple con cualquiera de las obligaciones establecidas a su cargo en el presente contrato específico.

Asimismo, **"LA SECRETARÍA"** podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión del presente contrato, cuando el incumplimiento de las obligaciones de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** no derive del atraso en la prestación de los servicios objeto del presente contrato, sino por otras causas establecidas en el mismo.

Al efecto, se le comunicará por escrito a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** los hechos constitutivos de la rescisión, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estimen pertinentes, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles siguientes contados a partir de la notificación por escrito. Transcurrido el término concedido, **"LA SECRETARÍA"** resolverá lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes de vencido el plazo concedido a éstos últimos.

DÉCIMA SEXTA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA: Con fundamento en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 fracción I de su Reglamento, los administradores del presente contrato podrán, dar por terminado anticipadamente el presente contrato cuando concurren razones de interés general; o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al



presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. **"LA SECRETARÍA"** podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, bastando únicamente con notificar a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** por escrito con 30 (treinta) días naturales de anticipación, sin responsabilidad alguna para **"LA SECRETARÍA"**.

En estos supuestos **"LA SECRETARÍA"** reembolsará a **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** los gastos no recuperables en que hayan incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente contrato.

En todo caso, el pago que efectúe **"LA SECRETARÍA"**, será dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes a aquél en que se determine la cantidad correspondiente.

En cualquiera de los casos previstos en este numeral, se pactará por las partes el plazo de suspensión a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato, o bien, podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

DÉCIMA SÉPTIMA.- MODIFICACIONES AL CONTRATO: De conformidad con los artículos artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 de su Reglamento, **"LA SECRETARÍA"** podrá modificar el presente contrato en aquellos casos que resulte procedente y conforme a la normatividad aplicable.

Cualquier modificación al presente contrato deberá formalizarse por escrito de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA OCTAVA.- TRANSFERENCIA DE DERECHOS Y OBLIGACIONES: Conforme a lo establecido en el artículo 46, último párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** no podrá transferir total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato en favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA SECRETARÍA"**, deslindando de toda responsabilidad a la misma.

DÉCIMA NOVENA.- CONFIDENCIALIDAD: **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** se obliga a no divulgar a ningún tercero ajeno a **"LAS PARTES"**, ni utilizar la información proporcionada por **"LA SECRETARÍA"** en medio impreso, magnético o electrónico, así como toda la información que se genere y acuerde en cualquier forma, medio y/o motivo para el desarrollo de los servicios señalados en los **Anexos** del presente contrato y además, a tomar las medidas necesarias para salvaguardar la información que se les entregue y que produzcan, de tal forma que ampare los intereses de **"LA SECRETARÍA"**; en el entendido de que dichas medidas no serán menores a aquellas que llevarían a cabo para conservar la confidencialidad de sus propios documentos.

Igualmente, **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** acepta que en ningún momento podrán compartir con un tercero la información objeto del presente contrato proporcionada por **"LA SECRETARÍA"**. En caso de requerir llevar a cabo consulta con alguna otra persona ajena al presente contrato, deberán informarlo a **"LA SECRETARÍA"**, a fin de que previamente se realice la formalización del convenio de confidencialidad que corresponda.

VIGÉSIMA.- CASO FORTUITO Y/O DE FUERZA MAYOR: **"LA SECRETARÍA"** y **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** no serán responsables de cualquier retraso o incumplimiento del presente contrato, que resulten de casos fortuitos y/o de fuerza mayor.



Se entiende por caso fortuito y/o de fuerza mayor aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de "LAS PARTES", tales como huelgas y disturbios laborales, siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos, motines, cuarentenas, epidemias, guerras (declaradas o no), bloqueos, disturbios civiles, insurrecciones e incendios, prohibiciones legales, inundaciones, terremotos, actos terroristas.

La falta de previsión de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" que le impida el cabal cumplimiento de las obligaciones del presente contrato, no se considerará caso fortuito y/o de fuerza mayor.

VIGÉSIMA PRIMERA.- ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN: Conforme al artículo 84 penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como numeral 5.3.2. Apartado A. de las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores, Carlos Alfonso Candelaria López, Director General de Delegaciones y Emiliano Barros Dávila, Director de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de "LA SECRETARÍA", o quienes los suplan o sustituyan en el cargo, serán los responsables de administrar y verificar el cumplimiento del presente contrato, sita en Plaza Juárez Número. 20, Pisos 10 y 12, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06010, Ciudad de México.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- EROGACIONES POR PARTE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO": Todas las erogaciones que efectúe "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" relacionadas con sus instalaciones, sus materiales, equipos, traslados, alimentos, viáticos y hospedajes de su personal técnico que se requiera y con todo aquello que se vincule con su operación, ya sea que se relacione o no con la prestación de los servicios objeto del presente contrato, serán directamente a su cargo y no podrán ser repercutidas a "LA SECRETARÍA".

VIGÉSIMA TERCERA.- PRESENCIA DE OTROS PRESTADORES DE SERVICIOS: "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", no podrá reclamar la presencia en las instalaciones de "LA SECRETARÍA" de otros prestadores de servicios que ejecuten trabajos iguales o similares a los que alude el presente contrato.

VIGÉSIMA CUARTA.- LEGISLACIÓN APLICABLE: Para el cumplimiento del presente contrato, son aplicables la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Código Civil Federal, el Código Federal de Procedimientos Civiles, así como el marco legal y normatividad supletoria aplicable y vigente en la materia.

VIGÉSIMA QUINTA.- DISCREPANCIA: "LAS PARTES" convienen en que la convocatoria, **Anexo Uno** y el presente contrato, son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones establecidas en el presente instrumento jurídico, no deberán modificar las condiciones previstas en dicha convocatoria o Anexo Técnico, en caso de discrepancias prevalecerá lo estipulado en estos últimos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 81 fracción, IV de su Reglamento.

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, serán resueltas por la Secretaría de la Función Pública, Secretaría de Economía, y Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias.

VIGÉSIMA SEXTA.- CONCILIACIÓN: En caso de que se presente alguna desavenencia respecto al cumplimiento y ejecución del presente contrato, "LAS PARTES" podrán optar por solicitar el procedimiento de conciliación, de conformidad con lo establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 127, 128 y demás correlativos de su Reglamento.



VIGÉSIMA SÉPTIMA.- JURISDICCIÓN: Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, **“LAS PARTES”** se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, en consecuencia, **“LAS PARTES”** renuncian al fuero que les pudiera corresponder por razones de otro domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue por **“LAS PARTES”** el presente Contrato y enteradas las mismas de su contenido y alcance legal, lo firman y rubrican en cinco tantos originales en la Ciudad de México el día _____.

**POR “LA SECRETARÍA”
ÁREA CONTRATANTE**

POR “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

EN SUPLENCIA DEL DIRECTOR GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS MATERIALES, CONFORME AL ARTÍCULO 55 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

LEGAL

**POR EL ÁREA REQUIRENTE Y
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR GENERAL DE DELEGACIONES

**POR EL ÁREA REQUIRENTE Y
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
**DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE BIENES INMUEBLES Y RECURSOS
MATERIALES**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NÚMERO **SRE/DRM/XXXX-XXX/2020**, SUSCRITO ENTRE **“LA SECRETARÍA”** Y **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, RELATIVO



Segunda Convocatoria a la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica N° IA-005000999-E31-2020 para la contratación del “Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas”

AL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y DELEGACIONES FORÁNEAS



Anexo Uno

Especificaciones Técnicas de “LA SECRETARÍA”

Anexo Dos

Especificaciones Técnicas de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”

Anexo Tres

Propuesta Económica de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO

Anexo Cuatro

Acta de la Junta de Aclaraciones

Anexo Cinco

Fallo



ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

CONVENIO PRIVADO DE PROPUESTA CONJUNTA QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA COMPAÑÍA [_____] Y, POR LA OTRA, LA COMPAÑÍA [_____] (LAS "PARTES"), PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN RELATIVO A LA [_____] NÚMERO [_____] REFERENTE A LA ADQUISICIÓN O CONTRATACIÓN DE: [_____] AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I. Declara la compañía [_____]: Registro Federal de Contribuyentes: [_____]
- I.1. Que acredita la existencia de la compañía con el testimonio de la Escritura Pública Número [_____], volumen número [_____], de fecha [__] de [____] de [____], inscrito en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de [_____], bajo el acta número [_____] tomo número [_____] volumen número [_____], de fecha [_____], otorgada ante la Fe del Notario Público Número [____] de la Ciudad de [_____], licenciado [_____], con domicilio [_____].
- I.2. Que el señor (a) [_____], acredita su personalidad y facultades como Representante Legal de dicha compañía, mediante el testimonio de la Escritura Pública número [____] de fecha [____] de [____] de [____] otorgada ante la fe del Notario Público Número [____], de la Ciudad de [_____], licenciado [_____].
- I.3. Que su domicilio social del representante común se encuentra ubicado en:
- Calle: _____ No. _____ Colonia: _____
- Ciudad: _____ Código Postal: _____ Estado y País _____
- Teléfono: _____ E-Mail: _____
- II. Declara la compañía [_____]:
- II.1. Que acredita la existencia de la compañía con el testimonio de la Escritura Pública Número [_____], volumen número [_____], de fecha [__] de [____] de [____], inscrita en forma definitiva en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de [_____], bajo el acta número [_____] tomo número [_____] volumen número [_____], de fecha [_____], otorgada ante la Fe del Notario Público Número [____] de la Ciudad de [_____], licenciado [_____].
- II.2. Que el Señor (a) [_____], acredita su personalidad y facultades como Representante Legal de dicha compañía, mediante el testimonio de la Escritura Pública número [____] de fecha [____] de [____] de [____] otorgada ante la fe del Notario Público Número [____], de la Ciudad de [_____], licenciado [_____].
- .3. Que su domicilio social del representante común se encuentra ubicado en:
- Calle: _____ No. _____ Colonia: _____



Ciudad: Código Postal: Estado y País

Teléfono: E-Mail:

III. Las Partes declaran:

III.1. Que celebran el presente convenio con fundamento en el Artículo 34 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Artículo 44, Fracción II de su REGLAMENTO, y la Sección correspondiente de la CONVOCATORIA de la invitación.

III.2. Que las Partes se comprometen y obligan a participar en forma conjunta en el presente procedimiento de contratación al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA. Objeto. Las Partes convienen en agruparse con el objeto de presentar una proposición conjunta para participar en la invitación a cuando menos tres personas _____ número [_____], referente a la adquisición o contratación de servicios de _____

SEGUNDA. Partes de los BIENES o SERVICIOS que cada compañía se obliga a prestar.

En caso de resultar su proposición conjunta adjudicada, las Partes se obligan a aportar lo siguiente:

I. La Compañía [_____] que será la Compañía Líder, se compromete expresa e irrevocablemente durante la totalidad del Plazo a entregar los BIENES o SERVICIOS consistentes en [_____] materia del contrato.

II. La Compañía [_____], se compromete expresa e irrevocablemente durante la totalidad del Plazo a entregar los BIENES o SERVICIOS consistentes en [_____] materia del contrato.

(Describir a los demás participantes de la Agrupación de acuerdo al mismo formato)

TERCERA. Domicilio común. Las Partes señalan como su domicilio común para oír y recibir notificaciones el ubicado en:

Calle: No. Colonia:

Ciudad: Código Postal: Estado y País

Teléfono: E-Mail:

CUARTA. Representante común para la presentación de la proposición. Las Partes convienen que la compañía [_____], a través de su representante legal, Señor [_____], será el representante común para la presentación de la proposición, y le otorgan todo el poder amplio, suficiente y necesario para que actúe ante la SECRETARÍA de Relaciones Exteriores en nombre y representación de las Partes, en todos y cada uno de los actos de la invitación referida y los que de ella se deriven.

QUINTA. Obligación solidaria o mancomunada. Las Partes están de acuerdo que mediante la firma del CONTRATO que se celebre con motivo de la (invitación) _____ número [_____], quedarán obligados en forma solidaria o mancomunada ante la Secretaría de Relaciones Exteriores del cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.

[SEXTA: Nueva compañía. En caso de resultar favorecidas por el Fallo de la Invitación, las Partes podrán constituir una nueva sociedad bajo las Leyes mexicanas a fin de que sea ésta la que celebre el CONTRATO. La sociedad que constituyan para ese efecto, tendrá la siguiente estructura de capital y administración: (Incluir, además de estructura de capital y administración que reflejen la distribución de tareas, y participaciones de las Partes, detalles específicos sobre mecanismos corporativos tales como la emisión de una clase de acciones o partes sociales con derechos especiales, o designación de miembros con voto de calidad en órganos de administración o similares)]



SÉPTIMA. Compromiso de mantener la distribución de tareas y participaciones durante el Plazo.

Las Partes se comprometen a mantener durante el Plazo del *CONTRATO* la distribución de tareas, responsabilidades y/o no reducir sus participaciones según se establece en este Convenio Privado, y a responder conjunta y solidariamente por las obligaciones asumidas por las Partes en el *CONTRATO* que se celebre con la Secretaría de Relaciones Exteriores, para lo cual, el Representante Legal de cada una de las Partes deberá firmar el *CONTRATO* en carácter de [proveedores y obligados conjuntos y solidarios entre sí] [Obligado solidario de la nueva sociedad].

Las Partes se obligan expresa e irrevocablemente a no realizar modificación alguna a la distribución de tareas, y/o participaciones descritas en este Convenio Privado, sin la previa autorización por escrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores; ni a sustituir a alguno de los miembros de la Agrupación que presenta a la Secretaría de Relaciones Exteriores la proposición conjunta para participar en la invitación, sin la previa autorización por escrito de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

OCTAVA. Ley aplicable y tribunales competentes. Para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio Privado, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las Partes se someten a la aplicación de las Leyes federales de los Estados Unidos Mexicanos, y a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de [_____] [Estado], renunciando a cualquier otra jurisdicción o fuero que pudiera corresponderles por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

El presente Convenio Privado de proposición conjunta, se firma por las Partes en dos ejemplares originales a los [] días del mes de [_____] de 20[____].

COMPAÑÍA [_____]

[Representante Legal]

[_____]

[Testigo]

COMPAÑÍA [_____]

[Representante Legal]

[_____]

[Testigo]



ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)
LUGAR Y FECHA _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) con relación a la Convocatoria a para la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica N° IA-005000999-Exx-2020 para la contratación del "Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas", manifiesto que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, y cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre de mi representada para suscribir la proposición y en su caso el CONTRATO respectivo.

DATOS DEL LICITANTE

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio Fiscal:		
Calle y número:		
Colonia:	Demarcación Territorial o municipio:	
Código postal:	Entidad federativa:	
Teléfonos:		
Domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos y/o CONTRATO que en su caso se celebre.-		
Calle y número:		
Colonia:	Demarcación Territorial o municipio:	
Código postal:	Entidad federativa:	
Teléfonos:		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Descripción del objeto social / Actividad Empresarial:		
Relación de accionistas.-		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
Reformas al acta constitutiva (Señalar nombre, número y circunscripción del notario o fedatario públicos que las protocolizó, así como la fecha y los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad):		

DATOS DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

Nombre,	
RFC,	
domicilio completo, y	
Teléfono del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.	
Escritura pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:	

Nombre y firma del Representante Legal



ANEXO SEIS (ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)
LUGAR Y FECHA _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) con relación a la Convocatoria a para la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica N° IA-005000999-Exx-2020 para la contratación del "Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas", manifiesto BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD mi interés por participar en el procedimiento antes descrito; y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados

DATOS DEL LICITANTE

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio.-		
Calle y número:		
Colonia:	Demarcación Territorial o municipio:	
Código postal:	Entidad federativa:	
Teléfonos:		
Domicilio para oír y recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos y/o contrato que en su caso se celebre. -		
Correo electrónico:		
No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		
Descripción del objeto social:		
Relación de accionistas.-		
Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre(s):
Reformas al acta constitutiva (Señalar nombre, número y circunscripción del notario o fedatario públicos que las protocolizó, así como la fecha y los datos de su inscripción en el Registro Público de la Propiedad):		

DATOS DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

Nombre:	
RFC:	
Domicilio completo, y	
Teléfono del apoderado o representante:	
Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.	
Escritura pública número:	Fecha:
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:	

Nombre y firma del Representante Legal



ANEXO SIETE (ESCRITO DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Nombre y número del Procedimiento:		Fecha:	
Nombre o razón social del Licitante :			

a).- De carácter administrativo

N° de pregunta y/o aclaración	Página de la Convocatoria	Numeral o punto específico de la Convocatoria		Pregunta y/o aclaración	Respuesta (campo a llenarse por la convocante).

b).- De carácter técnico

N° de pregunta y/o aclaración	Página de la Convocatoria	Numeral o punto específico de la Convocatoria	Pregunta y/o aclaración	Respuesta (campo a llenarse por la convocante).

c).- De carácter legal

N° de pregunta y/o aclaración	Página de la Convocatoria	Numeral o punto específico de la Convocatoria	Pregunta y/o aclaración	Respuesta (campo a llenarse por la convocante).

Nombre y firma del Representante Legal

Instrucciones:

Las preguntas de aclaración deberán ser claras y precisas, en cuanto al numeral o punto específico que requiere sea clarificado.

Deberá ser firmado por la personal legalmente facultada para ello, y enviados a través de la plataforma CompraNet en anexo PDF, acompañando una versión equivalente en Word.

ANEXO OCHO (MANIFIESTO DE NACIONALIDAD)



(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) con relación a la Convocatoria a para la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica N° IA-005000999-Exx-2020 para la contratación del "Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas", **declaro BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada es de Nacionalidad Mexicana y fue constituida mediante Escritura Pública No. _____

Nombre y firma del Representante Legal



ANEXO NUEVE (MANIFIESTO DE NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)
LUGAR Y FECHA _____

MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EL CASO EN EL QUE EL LICITANTE SEA UNA PERSONA FÍSICA EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

En cumplimiento al "Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016, la persona física, en su carácter de licitante en el procedimiento de contratación pública para el servicio _____, número _____ cuyo nombre y firma aparece al final de este documento, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, lo que hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo a la celebración del contrato, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los numerales 2 y 4 del Anexo Segundo, Manifiesto que Podrán Formular los Particulares en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, de Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones del "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones"

Asimismo, declara que en el presente proceso de contratación pública no existen vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con servidores públicos de mando superior, y con aquéllos que intervienen en dichos procedimientos de contratación para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Expresa estar de acuerdo con las manifestaciones contenidas en este documento, y tener pleno conocimiento del alcance legal en que puedan incurrir por acción u omisión, durante la vigencia de la contratación, al amparo de Artículo Primero, fracción II, Anexo Segundo, numerales 1, fracción IV, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" publicado y reformado en el D.O.F. como se menciona con antelación.

Se firma la presente en la Ciudad de México el día ____ del mes de _____ del 2020.

Nombre y firma del Representante Legal



MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS PARA EL CASO EN EL QUE EL PROVEEDOR SEA UNA PERSONA MORAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

En cumplimiento al “Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016, los socios y accionistas que ejercen control sobre la sociedad denominada _____, que como licitantes participan en el procedimiento de contratación pública para el servicio _____, número _____ cuyos nombres y firmas aparecen al final de este documento, manifiestan bajo protesta de decir verdad que no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, lo que hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo a la celebración del contrato, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los numerales 2 y 4 del Anexo Segundo, Manifiesto que Podrán Formular los Particulares en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, de Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones del “Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Asimismo, cada uno de los socios y accionistas que ejercen control sobre la sociedad declaran que, en el presente proceso de contratación pública no existen vínculos o relaciones de negocios, personales o familiares, así como de posibles conflictos de interés con servidores públicos de mando superior, y con aquéllos que intervienen en dichos procedimientos de contratación para la Secretaría de Relaciones Exteriores.

Expresan estar de acuerdo con las manifestaciones contenidas en este documento, y tener pleno conocimiento del alcance legal en que puedan incurrir por acción u omisión, durante la vigencia de la contratación, al amparo de Artículo Primero, fracción II, Anexo Segundo, numerales 1, fracción IV, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 del “Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones” publicado y reformado en el D.O.F. como se menciona con antelación.

Se firma la presente en la Ciudad de México el día ____ del mes de _____ del 2020.

Nombre del Socio o Accionista	FIRMA

Nota: En términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.



ANEXO DIEZ (DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Me refiero al procedimiento de _____ número _____, referente a _____ (Nombre de la contratación del servicio) en el que mi representada, la empresa _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE), participa.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 29 fracción IX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas para que los Servidores Públicos de la Dependencia, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes

Nombre y firma del Representante Legal



ANEXO ONCE (MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES))

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) con relación a la Convocatoria a para la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica N° IA-005000999-Exx-2020 para la contratación del "Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas".

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por **el artículo 34 del Reglamento** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes número _____, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado¹ de _____, con base en lo cual se estatifica como una empresa _____ (Nombre de la adquisición o contratación del servicio).

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que la omisión, simulación o presentación de información falsa, son infracciones previstas por el **artículo 4 fracción II, 69, 70 y 81** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables, artículo 8 fracciones IV y VIII, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 27, ambos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, y demás disposiciones aplicables.

Nombre y Firma del Representante Legal

¹ Tope Máximo Combinado = (Trabajadores) x10% + (Ventas anuales en millones de pesos) x 90%.

Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>

Para el concepto "Trabajadores", utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.

Para el concepto "ventas anuales", utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.



ANEXO DOCE (ESCRITO DE ACEPTACIÓN POR EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS DE COMUNICACIÓN)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) con relación a la Convocatoria a para la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica N° IA-005000999-Exx-2020 para la contratación del "Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas", ACEPTO que se tendrá como no presentada la proposición presentada a través de medios electrónicos de comunicación (CompraNet) y, en su caso, la documentación requerida por la convocante, cuando el archivo electrónico en el que se contengan la misma y/o demás información no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la Convocante.

Nombre y Firma del Representante Legal



ANEXO TRECE (MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LAASSP)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) con relación a la Convocatoria a para la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica N° IA-005000999-Exx-2020 para la contratación del "Servicio integral de aseo y limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Delegaciones Foráneas", manifestamos que conocemos la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y **aceptamos** participar con estricto apego a sus preceptos, y específicamente declaramos **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO** encontrarnos dentro de los supuestos que establecen los **Artículos 50 y 60** antepenúltimo de dicha ley.

Nombre y Firma del Representante Legal



ANEXO CATORCE (TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO)

LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), en ejercicio de la autorización que le fue otorgada por el Gobierno Federal por conducto de (señalar autoridad que la autorizó para operar y funcionar como Institución Afianzadora Mexicana), en los términos de los artículos 11 y 36 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se constituye fiadora, para garantizar por (nombre o razón social del proveedor) en adelante "el afianzado"; con R.F.C. No. _____ con domicilio en (domicilio exactamente como aparece en el contrato), hasta por la expresada cantidad de \$ _____ (_____ pesos __/100 m.n.), equivalente al 10% del monto máximo o total del contrato antes de I.V.A., el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo derivadas del contrato No. _____ suscrito el (fecha en que se firma el contrato) con una vigencia del _____ al _____, por la cantidad de \$ _____ (_____ pesos 00/100 m.n.), antes de I.V.A., celebrado con la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de su Representante Legal, cuyo objeto es la ejecución de los servicios _____, como se precisa en el referido contrato y se detalla en la oferta económica de la empresa proveedora afianzada, derivado del procedimiento de _____.

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), expresamente declara:

1. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato de mérito.
2. Que para liberar la fianza será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales.
3. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
4. Que acepta expresamente someterse a los procedimientos establecidos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
5. En el caso de que exista prórroga, espera, ampliación al monto o al plazo de ejecución de los servicios derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto, plazo o vigencia del contrato, el afianzado tendrá la obligación de presentar la modificación a la fianza, de conformidad con el artículo 103 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
6. Que en caso de que exista finiquito y existan saldos a cargo del afianzado y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, La Secretaría de Relaciones Exteriores deberá liberar la fianza respectiva que se haya otorgado.
7. Que acepta expresamente someterse a los procedimientos especiales previstos en los artículos 178, 279, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor.
8. Que la fianza se otorga de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48 fracción II y último párrafo, y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en los términos del citado contrato, y se hará efectiva cuando el afianzado no cumpla con las



obligaciones establecidas en dicho instrumento, o incurra en alguno o algunos de los supuestos de incumplimiento establecidos en el citado contrato.

9. Que la fianza garantiza la ejecución total del objeto del contrato.

10. Que toda estipulación que aparezca impresa por formato por parte de (NOMBRE DE LA AFIANZADORA), que contravenga las estipulaciones asentadas en esta fianza se considerará como no puesta.

11.-Que (NOMBRE DE LA AFIANZADORA) se someterá expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderle en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

12.-La obligación garantizada será **divisible** y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva por el monto total de las obligaciones garantizadas. =FIN DE TEXTO=

Fecha de inicio de la fianza: (Debe ser la fecha de inicio de los servicios señalada en la cláusula de vigencia del contrato y que es distinta a la fecha de formalización del mismo).



NOTA 1 INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS OCDE

Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE).

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del Gobierno Federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la **Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales**, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores públicos y privados.

Esta convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en noviembre de 2003 una segunda fase de **evaluación** –la primera ya fue aprobada– en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la convención.
- El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la convención.

El resultado de esta evaluación impactará el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las responsabilidades del sector público se centran en:

- Profundizar las reformas legales que inicio en 1999.
- Difundir las recomendaciones de la convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento
- Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición)

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- **Las empresas:** adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- **Los contadores públicos:** realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.
- **Los abogados:** promover el cumplimiento y revisión de la convención (imprimir el carácter vinculatorio entre esta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las sanciones impuestas a las personas físicas o morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bienes.

Asimismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas, en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.



En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el cumplimiento de las recomendaciones de la convención y por lo tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

Artículo 222

Cometen el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba indebidamente para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones, y
- II. El que de manera espontánea de u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones.

Al que cometa el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva o promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrá de tres meses a dos años de prisión, multa de treinta a trescientas veces el salario mínimo diario vigente en el distrito federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de tres meses a dos años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, promesa o prestación exceda de quinientas veces el valor diario de la unidad de medida y actualización en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos años a catorce años de prisión, multa de trescientas a quinientas veces el salario mínimo diario vigente en el distrito federal en el momento de cometerse el delito y destitución e inhabilitación de dos a catorce años para desempeñar otro empleo, cargo o comisión públicos.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del estado.

Capítulo XI

Cohecho a servidores públicos extranjeros

Artículo 222 BIS

Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo de conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o de, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquier otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

- I A un servidor público extranjero para que gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II A un servidor público extranjero para llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión. o
- III A cualquier personas para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que ostente u ocupe un cargo público considerado así por la ley respectiva, en los órganos legislativo, ejecutivo o judicial de un estado extranjero, incluyendo las agencias o empresas autónomas, independientes o de participación estatal, en cualquier orden o nivel de gobierno, así como cualquier organismo u organización pública internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este código, el juez impondrá a la persona moral hasta quinientos días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral.