



# Gobierno de la Ciudad de México

## Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

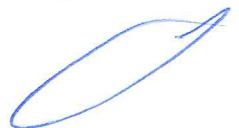
Dirección General de Administración y Finanzas en la  
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

### Licitación Pública Nacional

**No. LPN 30001032-001-2020**

Relativa a la contratación del servicio de:

**“Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, con suministros de materiales en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda”**





ÍNDICE

Numeral	Descripción	Página
<b>1.</b>	<b>Datos Generales.</b>	<b>4</b>
1.1	Identidad, facultades y atribuciones.	4
1.2	Servido Público responsable del procedimiento.	4
1.3	Domicilio.	4
1.4	Discriminación.	4
1.5	Origen de los Recursos.	4
<b>2.</b>	<b>Objeto de la licitación.</b>	<b>5</b>
2.1	Participación.	5
2.2	Modificaciones.	5
2.3	Fecha de Publicación de Convocatoria.	5
2.4	Costo y Venta de Bases.	5
<b>3.</b>	<b>Descripción General del servicio.</b>	<b>5</b>
3.1	Concepto del servicio.	5
3.2	Especificaciones y condiciones.	5
3.3	Vigencia del contrato.	5
<b>4.</b>	<b>Documentación solicitada.</b>	<b>5</b>
4.1	Documentación legal y Administrativa.	5
<b>5.</b>	<b>Presentación de la documentación.</b>	<b>8</b>
5.1	Instrucciones para elaboración de propuestas.	8
5.2	Propuesta técnica.	9
5.3	Propuesta económica.	9
<b>6.</b>	<b>Desarrollo y etapas del procedimiento de Licitación.</b>	<b>9</b>
6.1	Visitas a las instalaciones.	10
6.2	Junta de aclaración de Bases.	10
6.3	Acto de presentación y apertura de propuestas (primera etapa).	10
6.4	Resultado de dictamen técnico.	11
6.5	Fallo (segunda etapa).	11
<b>7.</b>	<b>Condiciones del servicio.</b>	<b>12</b>
7.1	Contrato de servicio.	12
7.2	Incremento o disminución del servicio.	12
7.3	Patentes, marcas y derechos de autor.	12
7.4	Integración nacional.	12
7.5	Garantía del servicio.	12
<b>8.</b>	<b>Criterios de evaluación.</b>	<b>12</b>
8.1	Evaluación de documentación legal y administrativa.	12
8.2	Evaluación de las propuestas técnicas.	12
8.3	Evaluación de las propuestas económicas.	13



<b>9.</b>	<b>Criterios de Adjudicación.</b>	<b>13</b>
<b>10.</b>	<b>Descalificación de “Licitantes”.</b>	<b>13</b>
<b>11.</b>	<b>Licitación desierta.</b>	<b>13</b>
11.1	Suspensión o cancelación de la Licitación.	14
<b>12.</b>	<b>Condiciones de contratación.</b>	<b>14</b>
12.1	Suscripción.	14
12.2	Regulación.	14
12.3	Formalización.	14
12.4	Condiciones y requisitos para su formalización.	14
12.5	Modificaciones al contrato de servicio.	14
12.6	Pliego de cláusulas que contendrá el contrato.	14
12.7	Rescisión administrativa del contrato de servicio.	14
12.8	Cancelación del contrato de servicio.	15
<b>13.</b>	<b>Condiciones económicas.</b>	<b>15</b>
13.1	Firmeza de precios.	15
13.2	Anticipos.	15
13.3	Pago del servicio.	15
13.4	Impuestos y derechos.	15
<b>14.</b>	<b>Garantías.</b>	<b>15</b>
14.1	De seriedad de la propuesta.	15
14.2	Del cumplimiento del contrato.	15
<b>15.</b>	<b>Sanciones.</b>	<b>16</b>
15.1	Pena convencional.	16
15.2	Garantía de seriedad de la propuesta económica.	16
15.3	Garantía de cumplimiento del contrato de servicio.	16
15.4	Rescisión de los contratos	16
<b>16.</b>	<b>Inconformidades.</b>	<b>16</b>
<b>17.</b>	<b>Impedimento de negociación de Bases.</b>	<b>17</b>
<b>18.</b>	<b>Controversias.</b>	<b>17</b>

**Anexos**

<b>Anexo Técnico Anexo “1”</b>	Anexo Técnico.	<b>18</b>
<b>Anexo No. 2</b>	Manifiesto de Datos Legales.	<b>31</b>
<b>Anexo No. 3</b>	Formato de Obligaciones Fiscales.	<b>32</b>
<b>Anexo No. 4</b>	Formato para Propuesta Técnica.	<b>33</b>
<b>Anexo No. 5</b>	Formato para Propuesta Económica.	<b>34</b>
<b>Anexo No. 6</b>	Formato para Aclaraciones de Bases.	<b>35</b>
<b>Anexo No. 7</b>	Formato de Mejora de Precios.	<b>36</b>
<b>Anexo No. 8</b>	Formato para Fianza de Garantía de Formalidad de la Propuesta.	<b>37</b>
<b>Anexo No. 9</b>	Formato para Fianza de Cumplimiento de Contrato.	<b>38</b>
<b>Anexo No. 10</b>	Formato para Personas Físicas con Actividad Empresarial.	<b>39</b>
<b>Anexo No. 11</b>	Formato de Manifestación de No Conflicto de Intereses.	<b>40</b>





El **Gobierno de la Ciudad de México** a través de la **Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**, por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas, en lo sucesivo **“La Convocante”**, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 235, 10° Piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía en Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono 5130-2100 extensión 2292, en cumplimiento a las disposiciones que establece los artículos 134 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; artículo 21 inciso c) numeral 6, de la **Constitución Política de la Ciudad de México**; 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32, 33, 34, 36, 38, 39, 39 bis, 43, 58, 61, 62, 73 y 77 la **Ley de Adquisiciones para el Distrito federal**, 36, 37, 41, 43, 46, 47 y 48 de su **Reglamento**, en los numerales 5.1.2, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.3 y 5.4 de la **Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”**, y demás disposiciones legales, vigentes y aplicables; Convoa a participar a todas las personas físicas y morales interesados en participar en la Licitación Pública Nacional **No. LPN 30001032-001-2020**, relativo a la contratación de **“Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, con suministros de materiales en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda”**, de conformidad a las siguientes.

## BASES

En la presente Licitación Pública Nacional podrán participar las personas físicas y/o morales, así como quienes integran las micro, pequeñas y medianas empresas que su objeto social y/o actividad preponderante corresponda a la prestación de los servicios que requiere **“La Convocante”**.

El **“Licitante”** se obliga a leer detenidamente y a cumplir de manera íntegra lo establecido en las presentes bases, quedando enterados de que la omisión o contravención de alguno de los puntos, requisitos o documentos solicitados será motivo de descalificación, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 33 fracción XVII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

### 1. DATOS GENERALES.

#### 1.1 IDENTIDAD, FACULTADES Y ATRIBUCIONES.

**“La Convocante”** es un Órgano Centralizado del Gobierno de la Ciudad de México, con facultades para suscribir los derechos y obligaciones que deriven de este procedimiento de Licitación, con fundamento en los artículos 1, 2, 3 fracciones II, XI, 16 fracciones II, VI, 20 fracción IX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y 20 fracción XVII, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.

#### 1.2 SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO.

Para este procedimiento se determina que el servidor público responsable de la presente Licitación es el **Lic. Fernando Ricalde Camarena**, Director General de Administración y Finanzas, asistido en los eventos que conforman el procedimiento por el **C. José Ricardo Candia Paredes**, Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimiento y el **Mtro. Miguel Ángel Ruiz Rodríguez**, Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y por parte del área requirente el **Lic. Alberto Nava Muciño**, Subdirector de Servicios Generales en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

#### 1.3 DOMICILIO.

**“La Convocante”** tiene su domicilio en Avenida Insurgentes Sur número 235, 10° piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía en Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono 5130 2100, extensión 2137, 2310 y 2240.

#### 1.4 DISCRIMINACIÓN.

En todos los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, así como en la formalización de contratos, o en la determinación y aplicación de las sanciones, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.

#### 1.5 ORIGEN DE LOS RECURSOS.

Los compromisos de pago que deriven de esta Licitación Pública Nacional, serán con cargo a recursos fiscales autorizados a la SEDUVI, para la partida presupuestal **3581 “Servicios de Limpieza y Manejo de Desechos”**, misma que fue autorizada, mediante oficio N° **SEDUVI/DGAF/SF/589/2019**, de fecha 6 de diciembre de 2019, signado por el Lic. Arturo Jorge Ayala Duval, Subdirector de Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para atender la Orden de Servicio **001** para la contratación de los servicios objeto de la presente procedimiento, de conformidad con el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal





## 2. OBJETO DE LA LICITACIÓN.

### 2.1 PARTICIPACIÓN.

Este procedimiento de Licitación, tiene por objeto la participación abierta de los interesados para que libremente presenten propuestas solventes en **un sobre cerrado**, con el fin de conseguir mejores precios y condiciones de servicios, mismo que será abierto en acto protocolario a fin de llevar a cabo la contratación del servicio **“Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, con suministros de materiales en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda”**.

### 2.2 MODIFICACIONES.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las bases de la presente Licitación Pública Nacional podrán modificarse, siempre y cuando no implique la situación, variación o disminución de los servicios requeridos originalmente, con excepción de los casos a los que se refiere el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, las que podrán realizarse en la Junta de Aclaración de Bases, debiendo notificar personalmente a aquellos que adquirieron Bases y no asistieron a dicha junta.

### 2.3 PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Este procedimiento de Licitación se efectuará mediante la Convocatoria número **001**, que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el día 16 de diciembre de 2019 y en la página de internet de **“La Convocante”**.

### 2.4 COSTO Y VENTA DE BASES.

El costo de las Bases será de **\$2,000.00** (Dos Mil Pesos 00/100 M.N.), las formas de pago serán:

Mediante el pago vía ventanilla bancaria a la cuenta número **00101258122** con la referencia **03010519**, de la institución bancaria **Scotiabank Inverlat, S.A.**, a favor del **Gobierno de la Ciudad de México/Secretaría de Finanzas/Tesorería del GCDMX**.

La consulta y en su caso la entrega de las Bases se realizará en **Avenida Insurgentes Sur número 235, 10° piso, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía en Cuauhtémoc, Ciudad de México**, en la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, en un horario de las 10:00 a 15:00 hrs. Los días 17, 18 y 19 de diciembre.

El recibo original del pago en el banco, será canjeado por las Bases de la Licitación junto con un recibo de venta de Bases en el domicilio antes citado.

Para los casos de consulta a través de la página electrónica de la SEDUVI, en el enlace: <https://www.seduvi.cdmx.gob.mx/>

## 3. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO.

### 3.1 CONCEPTO DEL SERVICIO.

El servicio objeto de esta Licitación se conforma de **1 partida**, conforme al **Anexo Técnico Anexo “1”**, de estas Bases y serán destinadas a satisfacer las necesidades del **área requirente**.

### 3.2 ESPECIFICACIONES Y CONDICIONES.

Las especificaciones y condiciones del servicio objeto de esta Licitación, se establecen en el **Anexo Técnico Anexo “1”** de estas Bases, y deberán ser respetadas por los **“Licitantes”** en la presentación de su propuesta.

### 3.3 VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato que se le adjudique al **“Licitante”** ganador de la Licitación referente a la contratación del servicio **“Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, con suministros de materiales en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda”**, será con una vigencia a partir de la firma del mismo y hasta el 31 de diciembre de 2020.

## 4. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA.

### 4.1 Documentación legal y administrativa.

I) Los interesados en participar en esta Licitación, deberán asentar que los datos legales y administrativos son ciertos y que cuenta con las facultades suficientes para suscribir las propuestas, mismos que se encuentran señalados en el **Anexo No. 2**.

II) Las personas morales deberán presentar original o copia certificada y copia simple para cotejo del Acta Constitutiva de la empresa y sus modificaciones si las hubiera y/o compulsas, debidamente protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio, en la que conste la actividad relacionada con el servicio motivo de esta Licitación.



III) Las personas físicas presentarán original o copia certificada y copia simple para cotejo de su Acta de Nacimiento y Clave Única de registro de Población CURP.

**Tanto para personas físicas como morales, deberán presentar original o copia certificada y copia simple para cotejo de los siguientes documentos:**

IV) Solicitud de inscripción al Registro Federal de Contribuyentes y en su caso Aviso de cambio de domicilio.

V) Cédula de Identificación Fiscal (no mayor a dos meses de expedición).

VI) El Representante Legal deberá acreditar la personalidad jurídica que ostenta y por quien se obliga a nombre de la persona física o moral que representa, en su caso, mediante el Poder Notarial.

VII) Identificación Oficial vigente del Representante Legal o persona física como es: Credencial para Votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional o Cédula Profesional.

VIII) Comprobante de domicilio actualizado, dicho comprobante deberá ser un recibo reciente (máximo de dos meses de expedición) de pago de luz, teléfono, agua o predial; Dicho comprobante deberá coincidir con la dirección de la Cédula de Identificación Fiscal y deberá estar a nombre de la empresa o persona física. No se aceptarán recibos de teléfonos celulares, ni estados de cuenta bancarios.

En caso de tener su domicilio fuera de la Ciudad de México, deberán presentar una carta manifestando bajo protesta de decir verdad donde señale el domicilio dentro de la Ciudad de México, para oír y recibir notificaciones, aun las de carácter personal, acompañado de una copia del comprobante de domicilio para oír y recibir notificaciones.

IX) Acreditar el pago del Impuesto Sobre la Renta (I.S.R) e Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), mediante declaración mensual de los meses de enero a diciembre de 2019. Acreditar el pago respectivo, mediante la exhibición del Boucher, debidamente sellado por el banco autorizado o por el SAT, o en su caso, el comprobante de pago de impuesto por internet, mismo que deberá contener sello digital, así como la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales, con una antigüedad no mayor a un mes de expedición a la fecha de presentación de apertura de propuestas.

En el caso de personas físicas, se presentará el comprobante expedido por el Banco, sobre el cumplimiento de sus pagos a través de la Tarjeta Tributaria del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, o en su caso el comprobante que genera el (SAT) con su respectivo sello digital.

X) Curricula Vitae de la empresa o Currículum Vitae de la persona física actualizado, en el cual demuestre su experiencia en la prestación del servicio objeto de esta Licitación, así mismo deberá presentar una relación de contratos celebrados con Alcaldías, Secretarías, Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y/o Federal.

XI) Recibo de venta de Bases proporcionado por **“La Convocante”**.

XII) Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, de que el representante legal cuenta con las facultades de administración suficientes para contraer derechos y obligaciones, suscribir las propuestas y demás documentación de esta Licitación, a nombre de su representada de acuerdo a lo establecido en el artículo 2554 del Código Civil vigente para el Distrito Federal.

XIII) Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, de que no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 39 ni en el supuesto del 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

XIV) Manifestación escrita bajo protesta de decir verdad, de que el servicio que oferta cumple por lo menos con un 50% de integración nacional de mano de obra.

XV) Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, que garantiza el servicio que oferta al 100%.

XVI) Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo de los últimos cinco ejercicios, previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, respectivamente, de conformidad con el **Anexo No. 3** de las presentes Bases de Licitación, presentando Constancia de Adeudo emitidas por la SAFCDMX y/o el SACDMX de las siguientes contribuciones:

- Impuesto Predial.
- Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.
- Impuesto Sobre Nóminas.
- Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.
- Impuesto Sobre la Adquisición de Vehículos Automotores Usados.





- Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.
- Derechos por el Suministro de Agua.

En caso de que se encuentren en trámite, bastará presentar para el Acto de Presentación y Apertura de Propuestas, original y copia del acuse del inicio del trámite de dichas constancias ante la SAFCDMX y/o el SACDMX.

En caso de no estar obligado o no ser contribuyente del Impuesto Predial y/o Derechos por Suministro de Agua, deberá presentar contrato de arrendamiento o comodato vigente, así como copias legibles de las identificaciones oficiales de las personas que lo suscriban; En caso de no ser sujeto de alguna de las contribuciones señaladas, deberán presentar Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, **expresando claramente los motivos y causas del por qué dichas contribuciones no le son aplicables.**

Para los Licitantes cuya causación de las contribuciones sea menor a cinco años, deberán presentar la constancia a partir de la fecha de la cual se generaron.

**XVII)** Carta manifestando bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado deberá presentar a la firma del contrato los originales de las Constancias de Adeudo para cotejo y copia para el expediente; en caso de que en dichas constancias se detecte adeudo de alguna de las contribuciones a que esté obligado o de no presentarlas, no procederá la formalización del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

**XVIII)** Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, en la que asume toda la responsabilidad en caso de que la empresa o persona física infrinja patentes, marcas o derechos de autor, sin ninguna responsabilidad para el Gobierno de la Ciudad de México ni para **“La Convocante”**.

**XIX)** Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, que tiene plena capacidad y cuenta con la infraestructura técnica y de servicio necesarias para proporcionar el servicio requerido, en óptimas condiciones de operación y seguridad.

**XX)** Carta manifestando bajo protesta de decir verdad en la que indique haber leído y tener conocimiento a la vez que acepta el contenido de las bases y lo estipulado en la Junta de Aclaraciones.

**XXI)** Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, en la que se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de la presente Licitación, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato y en su caso los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de estos deriven.

**XXII)** Tarjeta de identificación patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Opinión de Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social emitida por el IMSS (de fecha no mayor a un mes de expedición), formato para pago de cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones, así como el formato denominado Cédula de determinación de cuotas emitido por el Sistema Único de Autodeterminación (SUA) anexando los comprobantes de pago de los meses de enero a diciembre de 2019, conjuntamente con la relación del total del personal asegurado a la fecha de la Presentación y Apertura de la Propuesta.

**XXIII)** Carta manifestando bajo protesta de decir verdad que los derechos y obligaciones derivados de la presente Licitación Pública Nacional, no podrán cederse en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra persona física o moral. Asimismo, no se podrá subcontratar la prestación de los servicios objeto de esta licitación en términos de lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**XXIV)** Carta manifestando bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar adjudicado deberá presentar Póliza de Responsabilidad Civil de conformidad con el punto 7.5 de estas Bases.

**XXV)** Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado tendrá la calidad de patrón respecto al personal que utilice para la realización de los servicios objeto de la Licitación Pública y tiene pleno conocimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de Trabajo y Seguridad Social, por lo tanto, deslinda expresamente a **“La Convocante”**, quien no se considerará patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones y responsabilidades laborales o de seguridad social que **“El Licitante”** tengan con respecto a sus trabajadores o personal de cualquier otra índole, por lo que en caso de alguna controversia, sin importar su naturaleza u origen, no procederá acción legal alguna en contra de **“La Convocante”**.

**XXVI)** Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que no se encuentra en los supuestos de impedimento legales correspondientes, ni inhabilitado o sancionado por la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, o autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios. Así mismo, para prevenir y evitar la configuración de conflicto de intereses, todo particular interesado deberá manifestar bajo protesta de decir verdad de que los socios, directivos, accionistas,





administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o no han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar, o de negocios con las personas servidoras públicas abajo señaladas.

**XXVII)** Carta manifestando bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en ninguno de los supuestos que establecen las Políticas Tercera, Fracción I, Cuarta y Quinta, del Acuerdo por el que se fijan políticas de actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que señalan, para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de conflicto de intereses, se le hace de su conocimiento que los servidores públicos que participan en el procedimiento de contratación de la prestación del servicio son:

- **Lic. Fernando Ricalde Camarena**  
Director General de Administración y Finanzas
- **C. José Ricardo Candia Paredes**  
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimiento
- **Mtro. Miguel Ángel Ruiz Rodríguez**  
Jefe de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.
- **Lic. Alberto Nava Muciño**  
Subdirector de Servicios Generales

**XXVIII)** Constancia actualizada de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, presentar original para cotejo y copia simple para el expediente de dicho documento.

Los originales y/o copias certificadas solicitados en los incisos A), B), C), D), E), F), G), H), J) y T), serán devueltos al término de revisión de cada uno de los sobres entregados por los licitantes.

En los textos entre líneas, no se aceptarán tachaduras, enmendaduras o palabras sobrepuestas a otras, siendo motivo de descalificación, en términos de lo establecido en el artículo 33 fracción XVI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**El no cumplir con uno de estos requisitos, será motivo de descalificación.**

## 5. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN:

**5.1 Instrucciones para elaborar las propuestas:** En cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el Licitante deberá presentar en un **único sobre cerrado de manera inviolable y claramente identificable con los datos del licitante**, mismo que contendrá en su interior la documentación legal y administrativa, la propuesta técnica y la propuesta económica incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta.

**A)** Dirigido al Lic. Fernando Ricalde Camarena, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México.

**B)** Los manifiestos bajo protesta, las propuestas técnica y económica de estas Bases, serán requisitadas en papel original con membrete, domicilio, teléfono y Registro Federal de Contribuyentes de la persona física o moral, sin tachaduras, ni enmendaduras y el número de la Licitación Pública Nacional.

**C)** En idioma español.

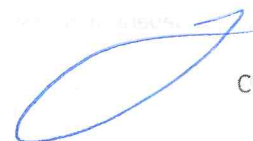
**D)** Nombre y firma en todas y cada una de las hojas que componen su documentación legal y administrativa, propuesta técnica y económica, por la persona que se encuentre legalmente facultada para tal efecto.

**E)** Toda la documentación entregada deberá llevar la fecha del día de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de Propuestas.

**El no cumplir con uno de los requisitos antes mencionados, será motivo de descalificación.**

Con fines de hacer más eficiente y agilizar el desarrollo del Acto de la Apertura de Propuestas y no como motivo de descalificación, se recomienda lo siguiente:

- 1.- Foliar en la parte superior derecha de la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica. (Solamente foliar por el frente y en caso de ser necesario por ambos lados).





2.- Usar separadores con la identificación de los incisos correspondientes a las Bases de la presente Licitación.

### 5.2 LA PROPUESTA TÉCNICA.

Esta propuesta deberá contener la información completa, amplia y detallada, conforme al **Anexo No. 4**, de la documentación siguiente:

1. Descripción y especificación completa del servicio conforme al **Anexo Técnico Anexo "1"** de estas bases.
2. Sin incluir precios.
3. Cantidad solicitada.
4. unidades de medida.
5. Periodo de prestación del servicio, de conformidad con el numeral 3.3 de las bases.
6. La indicación de que en caso de ser adjudicado garantiza el servicio al 100%.

**La Propuesta Técnica no deberá incluir precios, en caso contrario es motivo de descalificación.**

### 5.3 LA PROPUESTA ECONÓMICA.

La propuesta económica deberá contener la información y la documentación, conforme al **Anexo No. 5**, que se describe a continuación:

1. Descripción y especificación completa del servicio conforme al **Anexo Técnico Anexo "1"** de estas bases.
2. Cantidad solicitada.
3. Unidad de medida.
4. Precio unitario.
5. Importe Subtotal.
6. Importe del Impuesto al Valor Agregado desglosado.
7. Importe total de la propuesta.
8. Importe con letra.
9. La indicación que en caso de adjudicación los precios serán fijos y firmes hasta la total terminación del servicio, sin ninguna posibilidad de incrementar ningún costo propuesto originalmente.
10. Plazo de entrega de la prestación del servicio.
11. Período de garantía de la prestación del servicio.
12. Vigencia de la cotización.
13. Grado de Integración del servicio.
14. Garantía de la formalidad de la propuesta, misma que podrá ser Cheque Certificado, Cheque de Caja, Billeto de Deposito, Carta de Crédito o Fianza otorgada por una Institución facultada para ello, cualquiera de ellos a favor de la SAFCDMX, conforme al punto 14.1 y **Anexo No. 8**, ambos de estas bases.
15. Dichas propuestas deberán de ser en moneda nacional.

## 6. DESARROLLO Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

Este procedimiento de Licitación dará lugar a los siguientes eventos:

Los actos de esta Licitación se llevarán a cabo en la Sala de Juntas del décimo piso de esta Secretaría, ubicada en **Avenida Insurgentes Sur No. 235, Colonia Roma Norte, C.P. 06700, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México**. En estos actos únicamente se permitirá el acceso a la persona que se encuentre debidamente acreditada, mediante copia del recibo de pago de bases correspondiente para el procedimiento de Licitación Pública Nacional No. **LPN 30001032-001-2020**. Se levantarán las actas respectivas, mismas que serán firmadas por los presentes. La documentación relativa a cada evento será rubricada por todos los asistentes facultados para ello. Se entregará copia de las actas respectivas de los eventos a los Servidores Públicos que asistan al acto y a los "Licitantes". Los actos iniciarán puntualmente en el lugar, fecha y hora indicados.

Av. Insurgentes Sur N° 235, piso 10, col. Roma Norte,  
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

Tel. 51302100 ext. 2240





### 6.1 VISITAS A LAS INSTALACIONES.

Se llevarán a cabo el día **20 de diciembre de 2019, a las 11:00 horas.**

Se realizará un recorrido por los inmuebles donde se llevará a cabo el servicio, sito en Avenida Insurgentes Sur No. 235, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc y en Aquiles Elorduy No. 143, Col. El recreo, Alcaldía Azcapotzalco. El punto de reunión será en Avenida Insurgentes Sur No. 235, décimo piso, Col. Roma Norte, Alcaldía Cuauhtémoc, en las oficinas de la Subdirección de Servicios Generales.

### 6.2 JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.

Se llevará a cabo el día **23 de diciembre de 2019, a las 11:00 horas.**

Para hacer más eficiente el desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, se solicita a los Licitantes participantes enviar sus cuestionamientos o dudas a los correos electrónicos [jcandiap@seduvi.cdmx.gob.mx](mailto:jcandiap@seduvi.cdmx.gob.mx) y [mruizr@seduvi.cdmx.gob.mx](mailto:mruizr@seduvi.cdmx.gob.mx) cuando menos con 24 horas de anticipación a su celebración o bien, presentarlas por escrito, conforme al **Anexo No. 6**, el día de la Junta de Aclaración de Bases.

Se levantará Acta de Aclaración de Bases, la cual contendrá las preguntas que hubieren formulado los "Licitantes" y respuesta de "**La Convocante**", misma que será firmada por los asistentes a ese acto. Las aclaraciones y/o precisiones que deriven de la Junta de Aclaración de Bases será parte integral de las mismas.

El o los "Licitantes" que no asistan a este acto, se obligan a aceptar los acuerdos que se tomen y recogerán la copia del Acta en la sede de "**La Convocante**", dentro de las 24 horas siguientes a su celebración.

### 6.3 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE SOBRE.

#### ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE SOBRE, REVISIÓN CUANTITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.

Se llevará a cabo el día **26 de diciembre de 2019, a las 11:00 horas.**

En el caso del Acto de Apertura del Único sobre que contiene la documentación Legal y Administrativa, Propuestas Técnica y Económica, **a quienes se presenten después de la hora señalada en las Bases de la presente Licitación Pública Nacional, no se les permitirá el acceso y será motivo de descalificación.**

- 1) En el lugar, fecha y hora indicadas en estas bases, se recibirá el sobre cerrado en forma inviolable y plenamente identificado, que deberá contener en su interior toda la Documentación Legal y Administrativa, la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica incluyendo la garantía de formalidad de las ofertas; **el no presentar el sobre a la hora señalada para este evento será motivo de descalificación. La hora que se tomará exclusivamente como válida para que inicie el presente Acto, será la indicada por el Centro Nacional de Metrología (CENAM), haciendo de conocimiento a los servidores públicos y licitantes presentes dicha situación.**
- 2) Se llevará a cabo la apertura del sobre revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica. Será aceptada la documentación cuyo sobre de los Licitantes cumplan con todos los requisitos y documentos indicados en estas Bases y en la Junta de Aclaraciones y se **desecharán aquellos que hubieren omitido algún requisito o documento exigido.**
- 3) Se verificará que las Propuestas Técnicas y Económicas cumplan con los requisitos solicitados en los puntos **5.2** y **5.3** de las bases y de acuerdo a los **Anexos No. 4 y 5** y lo señalado en la Junta de Aclaraciones.
- 4) Se verificará que la Propuesta Económica se acompañe de la Fianza, Cheque Certificado, Cheque de Caja, Billete de Deposito o Carta de Crédito para el sostenimiento de la misma, por el 5% sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, correspondiente al total de la partida ofertada, a favor de la **SAFCDMX.**
- 5) Las Propuestas Técnicas y Económicas que no sean aceptadas, serán devueltas por "**La Convocante**" una vez transcurridos 15 días hábiles, contados a partir de la fecha que se dé a conocer el fallo de adjudicación.
- 6) La Documentación Legal y Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas, serán rubricadas por todos los Servidores Públicos y "Licitantes" que intervengan en el procedimiento.

Los "Licitantes" que hayan sido descalificados en este evento, podrán asistir a los actos subsecuentes únicamente como observadores.





#### 6.4 RESULTADO DEL DICTAMEN TÉCNICO.

Con fundamento en el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, se procederá al análisis cualitativo de la Documentación Legal y Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas y de acuerdo con los resultados, se elaborará un Dictamen, en el cual se indicará si cumplen con los requisitos solicitados en las Bases al igual que las especificaciones requeridas por **"La Convocante"** en la Junta de Aclaraciones, respecto del servicio objeto de esta licitación, determinando si las propuestas cumplen con lo solicitado. Este Dictamen se dará a conocer en el Acto de Fallo.

El Dictamen comprenderá lo siguiente:

- a) Se realizará un detalle cualitativo a la documentación Legal y Administrativa, y se informará si cumplieron o incumplieron con alguno de los requisitos solicitados.
- b) Se analizarán y evaluarán cada una de las condiciones técnicas que ofrecen los Licitantes por parte del área requirente conforme a lo siguiente:
  - 1) Se verificará que las propuestas técnicas correspondan a lo solicitado en las bases y Junta de Aclaraciones.
  - 2) Que la descripción de lo ofertado en la Propuesta Técnica corresponda a lo solicitado en el **Anexo Técnico Anexo "1"** de las Bases de esta Licitación.
  - 3) Una vez realizada la evaluación, se procederá a informar los motivos de su aceptación o descalificación.

**El no cumplir con alguno de los requisitos o especificaciones técnicas solicitadas en el Anexo Técnico Anexo "1" y en la Junta de Aclaraciones, será motivo de descalificación.**

c) En la propuesta económica se procederá a lo siguiente:

- 1) Se efectuará la evaluación de las Propuestas Económicas y se aprobarán aquellas que ofrezcan las mejores condiciones y ventajas económicas para **"La Convocante"**.
- 2) Se verificará que la descripción de lo ofertado en la Propuesta Económica, corresponda a lo solicitado en el **Anexo Técnico Anexo "1" y en la Junta de Aclaraciones.**

#### 6.5 ACTO DE FALLO.

Se llevará a cabo el día **30 de diciembre de 2019, a las 11:00 horas.**

En junta pública, **"La Convocante"** comunicará el resultado del Dictamen Técnico, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y no fueron aceptadas, indicándose en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del participante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por el servicio objeto de esta Licitación, dando a conocer el importe respectivo.

Con fundamento en el Artículo 43 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, una vez dado a conocer el Dictamen Técnico a los "Licitantes", se les comunicará que en ese mismo acto, podrán ofertar un precio más bajo por el servicio objeto de esta Licitación en beneficio de **"La Convocante"** y con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica, lo cual podrá efectuar, siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral **"Licitante"**, lo que deberá acreditarse en el mismo acto.

De conformidad con los Lineamientos generales para la presentación de precios más bajos para los bienes y servicios objeto de la Licitación Pública Nacional, en su inciso b, fracción I, que a la letra dice: *"Incluir en las bases, junto con el formato que señala la fracción XXVI del artículo 33 de la Ley, una exposición de los fines y procedimientos a realizar por la autoridad convocante, a efecto de que los participantes presenten precios más bajos en términos porcentuales para los bienes o servicios objeto de este procedimiento Licitatorio."*

Los "Licitantes" estarán en posibilidad de ofrecer como mínimo en dos rondas, precios más bajos mediante el formato **Anexo No. 7**, mismo que será proporcionado por **"La Convocante"**, en el mismo Acto. Hasta que no sea ofertada una mejor propuesta por algún otro **"Licitante"**.



Con fundamento en el artículo 33 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, si como resultado de la evaluación a las propuestas a que se refiere el párrafo anterior, existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, **“La Convocante”** aplicará el siguiente criterio para el desempate, esto para adjudicar en su totalidad del servicio a un solo licitante:

- a) Se adjudicará al licitante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación a los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; y en su caso, se encuentre inscrito en el padrón de Proveedores con la anotación que lo identifique como Proveedor Salarialmente Responsable.

Una vez determinado el Licitante que haya ofertado el precio más bajo por el servicio requerido y como consecuencia sea adjudicado, se levantará el Acta correspondiente, entregándose copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificarán personalmente a los que no hubieren asistido.

El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez por el tiempo que determine **“La Convocante”**, de conformidad con el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

## 7. CONDICIONES DEL SERVICIO.

### 7.1 CONTRATO DE SERVICIO.

El Contrato de Servicio que derive de esta licitación, se ejercerá en la forma y con el procedimiento que para el caso establezca **“La Convocante”** y de acuerdo a las características y especificaciones del servicio que se indica el **Anexo Técnico Anexo “1”**, de estas bases.

### 7.2 INCREMENTO O DISMINUCIÓN DEL SERVICIO.

Siempre y cuando el Contrato esté vigente, **“La Convocante”** podrá incrementar hasta el 25% de la cantidad y monto originalmente contratado, como lo señala el artículo 65 de la Ley.

En caso fortuito o de fuerza mayor y previa a la emisión del Fallo de esta Licitación, **“La Convocante”** podrá reducir o aumentar hasta el 25% de las cantidades y conceptos del servicio que se licita, conforme al artículo 44 de la Ley. De ser el caso, se notificará con oportunidad a los “Licitantes”.

### 7.3 PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

El Licitante asumirá la responsabilidad total, en caso de que al prestar el servicio se infrinjan patentes, marcas o derechos de autor, **“La Convocante”** notificará al proveedor cualquier reclamo o requerimiento que conozca sobre el particular.

### 7.4 INTEGRACIÓN NACIONAL.

En esta Licitación Pública Nacional, el servicio deberá contar cuando menos con el 50% de contenido nacional, esto referente a la mano de obra con la que se prestará el servicio.

### 7.5. GARANTÍA DEL SERVICIO.

En el supuesto de que algún **“Licitante”** participe en el **“Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, con suministros de materiales en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda”**, presentará garantía contra daños a terceros (responsabilidad civil) durante la vigencia del contrato, mediante Póliza de Responsabilidad Civil, otorgada por una Institución Nacional constituida y facultada para ello, por un importe mínimo del 25% del valor de su contrato y que ampare los equipos a utilizar por el Licitante.

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

### 8.1 EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

Se procederá al análisis cualitativo y se verificará la vigencia y validez de todos y cada una de la documentación presentada. Se seleccionará a quienes cumplan con la información, documentación y requisitos, dispuestos en estas Bases de Licitación y se elegirá a quienes reúnan las mejores condiciones Legales, Administrativas, Técnicas y Económicas.

### 8.2 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

Se realizará el análisis comparativo y detallado de las propuestas técnicas aceptadas, se desecharán las que no cumplan con la información, documentos y requisitos técnicos dispuestos en estas Bases de Licitación. Se seleccionará aquella que reúna las mejores condiciones técnicas y de servicio y que garanticen satisfactoriamente el servicio solicitado, con las características, especificaciones, menor impacto ambiental y en las condiciones requeridas en el **Anexo Técnico Anexo “1”**.





### 8.3 EVALUACIÓN DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

Se efectuará el Análisis Comparativo detallado de las propuestas económicas, se desecharán aquellas que no cumplan con todas y cada una de las condiciones y requisitos establecidos en estas Bases de Licitación. Se seleccionarán aquellas que si cumplan con la totalidad de ellos y ofrezcan las mejores condiciones económicas para **“La Convocante”**.

En la evaluación de las propuestas, no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes. El criterio que se aplicará para evaluar las propuestas será el sistema binario si cumple/no cumple, **el incumplimiento de cualquiera de los requisitos, será motivo suficiente de descalificación.**

### 9. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

En igualdad de condiciones se dará preferencia a la micro, pequeña y mediana empresa, a los servicios con mayor grado de integración nacional, menor impacto ambiental y a los que generen mayor número de empleos, para obtener las mejores condiciones de calidad, oportunidad, precio y demás ventajas a favor del Gobierno de la Ciudad de México.

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracción VIII de la Ley, la adjudicación se realizará en su totalidad la única partida al Licitante que para ello reúna las mejores condiciones legales y administrativas, técnicas, económicas y calidad requeridas por **“La Convocante”**, y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si resultare que dos o más proposiciones son solventes para satisfacer la totalidad de los requisitos, el contrato se adjudicará a la persona física o moral que presente la proposición cuyo precio sea el más bajo y las condiciones ofrecidas sean las más benéficas para **“La Convocante”**.

### 10. DESCALIFICACIÓN DE “LICITANTES”. Se descalificará al “Licitante” sí:

- A) No cumple alguno de los requisitos establecidos en estas Bases.
- B) Se comprueba que acordó con otros proveedores elevar los precios del servicio objeto de esta licitación.
- C) Se comprueba que se encuentra en cualquiera de los supuestos del artículo 39 y 39 Bis de la Ley o del artículo 47, fracciones XIII y XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- D) No entrega en el Acto de Apertura el sobre único que contenga la documentación Legal y Administrativa, Propuestas Técnicas y Económicas de esta Licitación.
- E) Cuando un licitante no haya adquirido las Bases y que éstas le hubieren sido transferidas por otro Licitante quien originalmente las adquirió.

Quienes resulten descalificados podrán asistir al evento de licitación posterior al que fueron descalificados, con el carácter único y exclusivo de observadores.

### 11. LICITACIÓN DESIERTA.

**Se declarará desierta si:**

- A) Ningún proveedor adquiere estas Bases.
- B) Ningún proveedor se registra para participar en esta Licitación.
- C) Al analizar la documentación Legal y Administrativa, ninguno de los participantes cumple con el total de los requisitos solicitados.
- D) Al analizar las Propuestas Técnicas o Económicas ningún participante cumple con los requisitos establecidos en estas Bases.
- E) Los precios cotizados no fueron aceptables, convenientes o idóneos para **“La Convocante”**, previa investigación de mercado que para el caso se realice y excedan la suficiencia presupuestal autorizada.

En caso de declararse desierta esta Licitación, **“La Convocante”** procederá conforme a lo establecido en el artículo 54 fracción IV de la Ley.





### 11.1 SUSPENSIÓN O CANCELACIÓN.

Cuando lo declare la Contraloría, con motivo de las atribuciones que la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal le confiere para supervisar y verificar el cumplimiento de la misma.

## 12. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

### 12.1 SUSCRIPCIÓN.

Los derechos y obligaciones que deriven de esta Licitación y de la prestación del servicio objeto de la misma, se formalizarán mediante la suscripción de un Contrato entre el proveedor adjudicado y **“La Convocante”**. El **“Licitante”** a quien se le adjudique dicho contrato, estará obligado a registrarse en el Padrón de Proveedores de **“La Convocante”**.

### 12.2 REGULACIÓN.

El Contrato del servicio objeto de esta Licitación quedará sujeto a las disposiciones establecidas en el Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2020, a las del Código Fiscal de la Ciudad de México y al monto de los recursos presupuestales autorizados por la Subdirección de Finanzas, en cada partida específica del gasto.

### 12.3 FORMALIZACIÓN.

La firma del Contrato de Servicio, se llevará a cabo en un término no mayor a 15 días hábiles siguientes al Acto de Fallo, en la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimiento de **“La Convocante”**. Esto de conformidad al Artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Cuando el **“Licitante”** adjudicado no firme el Contrato de Servicio en el plazo estipulado, se procederá a la aplicación de la garantía de sostenimiento de oferta económica respectiva y **“La Convocante”** lo adjudicará al **“Licitante”** que haya presentado la segunda y/o demás propuestas económicas que sigan en orden, de conformidad con lo asentado en el Dictamen, hasta que el requerimiento de abastecimiento esté satisfecho y cuyos diferenciales de precio no rebasen el 10% de la oferta que hubiere resultado ganadora.

Si por causas imputables a **“La Convocante”** el **“Licitante”** adjudicado no firma el Contrato de Servicio dentro de la fecha prevista en estas Bases, a partir de la fecha en que se formalice se prorrogarán automáticamente, en igual plazo, las fechas de cumplimiento de las obligaciones de las partes.

### 12.4 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA SU FORMALIZACIÓN.

El o los **“Licitantes”** que resulten adjudicados, deberán presentar previo a la firma del Contrato de Servicio, la documentación original indicada en el **Anexo No. 2** de estas Bases, para cotejo y copia simple de la misma para su archivo e integración en el expediente respectivo.

El contrato se podrá suspender temporal o anticipadamente, cuando ocurran razones de interés público o general, por caso fortuito o de fuerza mayor y sea justificada.

### 12.5 MODIFICACIONES AL CONTRATO DE SERVICIO.

Por razones fundadas, podrá modificarse el Contrato de Servicio siempre y cuando esté vigente a la fecha de su formalización administrativa, hasta por el 25% de las cantidades o conceptos de servicio, en las condiciones inicialmente contratadas entre las partes, de conformidad con el Art. 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

### 12.6 PLIEGO DE CLÁUSULAS QUE CONTENDRÁ EL CONTRATO.

- A) Declaraciones de las partes que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar.
- B) Forma y términos para garantizar el cumplimiento del contrato.
- C) La indicación de que el precio es fijo y en Moneda Nacional hasta la total terminación del Contrato.

### 12.7 RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO.

En caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas a cargo de los proveedores, de conformidad con el Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, **“La Convocante”** podrá rescindir administrativamente el contrato sin necesidad de declaración judicial, misma que será notificada al proveedor. El procedimiento de rescisión, iniciará dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se hubiese agotado el plazo para hacer efectivas la aplicación



de las penas convencionales pactadas. Toda prórroga al plazo de entrega originalmente pactado, será previamente autorizada y notificada por escrito a los interesados y no podrá exceder de 20 días hábiles.

#### 12.8 CANCELACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO.

Se hará efectiva cuando se presente uno de los siguientes casos:

- A) Cuando el Licitante por causas imputables a él, no firme el Contrato de Servicio derivado de la Licitación dentro del plazo de 15 días hábiles a partir de la fecha de fallo, de acuerdo al punto 12.3 de estas bases y conforme al artículo 59 párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- B) Cuando el Licitante no entregue la fianza de cumplimiento del contrato, conforme al punto 14.2 de estas bases.
- C) Cuando el Licitante adjudicado modifique las características del o los servicios, objeto del Contrato de Servicio y no se cumpla con la calidad solicitada por **"La Convocante"**.

En caso de cancelación del Contrato de Servicio en el supuesto del inciso A), éste podrá adjudicarse al **"Licitante"** que haya ocupado el segundo lugar y así sucesivamente, siempre y cuando el precio ofertado no sea superior al 10% con respecto al que inicialmente hubiere resultado ganador, según lo establecido en el artículo 59 de la LEY.

### 13. CONDICIONES ECONÓMICAS.

#### 13.1 FIRMEZA DE PRECIOS.

El **"Licitante"** deberá expresar que en el caso de ser adjudicado una vez terminada la etapa de mejora de precios de este procedimiento sus precios deberán ser fijos, unitarios, en moneda nacional y sin cambio hasta la prestación del servicio objeto de esta Licitación, situación que quedará contemplada en el Contrato de Servicio respectivo.

#### 13.2 ANTICIPOS.

Para la prestación del servicio objeto de esta Licitación, no se otorgará anticipo alguno.

#### 13.3 PAGO DEL SERVICIO.

Los pagos se realizarán dentro de los veinte días hábiles siguientes a la aceptación formal y satisfactoria del servicio prestado, así como de la presentación y aceptación de la factura, conforme con lo indicado en el **Anexo Técnico Anexo "1"**.

#### 13.4 IMPUESTOS Y DERECHOS.

Los impuestos y derechos que procedan con motivo del servicio objeto de esta Licitación, serán por cuenta, cargo y riesgo del proveedor, **"La Convocante"** solo cubrirá el Impuesto al Valor Agregado.

### 14. GARANTÍAS:

#### 14.1 DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.

De conformidad con lo establecido en el artículo 73 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los **"Licitantes"** deberán garantizar la formalidad de la propuesta en términos del artículo 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México, el cual indica que las garantías de sostenimiento de la propuesta se pueden presentar mediante Fianza expedida por una institución nacional legalmente constituida y facultada para el efecto, Cheque Caja, Cheque Certificado, Billeto de Depósito o Carta de Crédito, por el 5% de la propuesta económica sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Esta garantía se incluirá en el sobre único (propuesta económica), aclarando que a quienes resulten ganadores, se les retendrá hasta la entrega de la garantía de cumplimiento del Contrato de Servicio que derive de esta Licitación.

Esta garantía les será devuelta a los **"Licitantes"**, transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del fallo de la Licitación previa solicitud por escrito, salvo aquéllos a quienes se les adjudiquen los contratos, a quienes se les devolverán a la entrega de la garantía de cumplimiento del mismo. En caso de no recoger la fianza en el tiempo indicado, queda entendido que esto no implicará responsabilidad alguna para **"La Convocante"**.

En caso de presentar fianza, esta deberá elaborarse conforme al modelo de texto del **Anexo No. 8** que forma parte de estas bases.

#### 14.2 DEL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEL SERVICIO.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 73 fracción III de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el proveedor adjudicado deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante fianza expedida por una institución





nacional legalmente constituida y facultada para el efecto, por el 15% (quince por ciento) del monto total del contrato de prestación de servicios, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado.

La garantía se entregará a la firma del contrato respectivo. Esta deberá considerar la responsabilidad civil en que pudiera incurrir el proveedor por la prestación del servicio objeto de esta Licitación y del Contrato de Servicio respectivo, para lo cual **“La Convocante”** le proporcionará copia del Contrato.

Las fianzas serán expedidas por instituciones nacionales legalmente establecidas y autorizadas para ello, con sede o sucursal en la Ciudad de México, a favor de la SAFCDMX y deberán contener las cláusulas de sometimiento de la afianzadora al procedimiento de ejecución de las mismas.

El Licitante adjudicado quedará obligado a entregar a **“La Convocante”** dicha garantía a la firma del contrato, en original y copia. En la póliza de garantía se deberá transcribir el texto conforme al **Anexo No. 9** de estas bases.

## 15. SANCIONES:

### 15.1 PENA CONVENCIONAL.

Se aplicará sanción del 1% por cada día de retraso sobre el importe total del servicio requerido, cuando no se presente a realizarlo sin causa debidamente justificada y comprobable mediante el medio probatorio respectivo, o no se realice el servicio conforme a lo contratado, dicho importe será sin considerar el impuesto al valor agregado y sin que rebase el importe de la garantía de cumplimiento. De persistir el incumplimiento se hará efectiva la fianza y procederá la rescisión administrativa del Contrato de Servicio.

La aplicación de la pena convencional, será independiente de la aplicación de la garantía de cumplimiento y de la rescisión del Contrato de Servicio.

### 15.2 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA.

Con fundamento en el Artículo 60 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, esta garantía se hará efectiva cuando:

- A) El **“Licitante”** no sostenga su propuesta económica durante el proceso de licitación, hasta la formalización del Contrato de Servicio respectivo.
- B) El **“Licitante”** ganador, por causas imputables a él, no firme el Contrato dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se hubiese llevado a cabo el acto de fallo.
- C) El **“Licitante”** ganador no entregue la garantía de cumplimiento del Contrato de Servicio, en el plazo previsto en estas Bases de licitación.

### 15.3 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DE SERVICIO.

Se hará efectiva esta Garantía, cuando se presente cualquiera de los casos siguientes:

- A) Cuando hubiese reincidencia de acuerdo al punto 15.1 de estas bases.
- B) Cuando no se cumpla con las especificaciones convenidas en el Contrato de Servicio, conforme a las propuestas presentadas.
- C) Cuando los servicios no sean proporcionados a satisfacción de **“La Convocante”**.

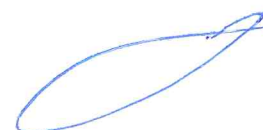
Aunado a lo anterior, serán aplicables las distintas sanciones que se estipulen en las disposiciones legales vigentes en la materia.

### 15.4 RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS.

En términos del Artículo 42 de la LEY, **“La Convocante”** podrá rescindir el contrato al proveedor cuando éste incurra en cualquiera de las causas establecidas en el punto 15.3, o cualquier incumplimiento a las cláusulas del contrato, siendo aplicable para tal fin el procedimiento previsto en el artículo 64 del Reglamento de la misma Ley.

## 16. INCONFORMIDADES.

Los **“Licitantes”** que consideren afectados sus intereses o derechos, con motivo de los actos u omisiones que deriven de este procedimiento de Licitación Pública Nacional o de los servidores públicos que lo ejecutan, que contravengan las disposiciones que rigen la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, podrán interponer el recurso de inconformidad ante la Secretaría de la







Contraloría General de la Ciudad de México, con copia a la Dirección General de Administración y Finanzas en la SEDUVI, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del acto o resolución que recurra, o bien, cuando el recurrente tenga conocimiento del mismo, para lo cual deberá cumplir con los requisitos que marca la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Transcurridos los plazos establecidos, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México pueda actuar en cualquier tiempo en términos de la Ley.

De conformidad con el artículo 33 fracción XXVII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

#### **17. IMPEDIMENTO DE NEGOCIACIÓN DE ESTAS BASES.**

El Artículo 33 fracción XIX, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, señala que ninguna de las condiciones contenidas en estas bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los "Licitantes", podrán ser negociadas.

#### **18. CONTROVERSIAS.**

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, de la ejecución de este Procedimiento de Licitación y del Contrato de Servicio que se celebre con base en ella, serán resueltas en primera instancia por la Secretaría de la Contraloría General y la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias y en su caso, por los Tribunales competentes de la Ciudad de México con apego a las disposiciones jurídicas de derecho público y las supletorias o complementarias que resulten aplicables.

Ciudad de México a 10 de diciembre de 2019

**ATENTAMENTE**

**LIC. FERNANDO RICALDE CAMARENA**

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA



**ANEXO TÉCNICO  
ANEXO "1"**

LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA SOLICITA EL "SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA". PARA EL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2020.

**1.1 DÍAS, TURNOS, HORARIOS, OPERARIOS E INMUEBLES (NO INCLUYE DÍAS FESTIVOS).**

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" SE DEBERÁ AJUSTAR A LO SIGUIENTE:

INMUEBLES	OPERARIOS DE LIMPIEZA	DÍAS	TURNOS	HORARIOS	DISTRIBUCIÓN DE OPERARIOS DE LIMPIEZA
AV. INSURGENTES SUR NO. 235, COLONIA ROMA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06700 (OFICINAS ADMINISTRATIVAS)	35	LUNES A VIERNES	MATUTINO	07:00 A 15:00 HRS	24
		LUNES A VIERNES	VESPERTINO	15:00 A 10:00 HRS	11
		SÁBADO	MATUTINO	08:00 A 16:00 HRS	37
CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700 (ALMACÉN GENERAL Y ARCHIVOS DOCUMENTALES)	2	LUNES A VIERNES	MATUTINO	08:00 A 16:00 HRS	2

\*SE REFIERE AL TRABAJADOR O EMPLEADO DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" QUE DESARROLLA O EJECUTA LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EN "LA SECRETARÍA".

"LA SECRETARÍA" QUEDA FACULTADA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARA UBICAR Y REUBICAR POR NECESIDADES DEL SERVICIO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", YA SEA ENTRE LOS PISOS DEL INMUEBLE DE AV. INSURGENTES SUR NO. 235, COLONIA ROMA NORTE, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06700, O ENTRE ESTE ÚLTIMO Y EL DE CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700, ASÍ COMO PARA REALIZAR CON DICHO PERSONAL EN CONJUNTO ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PROFUNDA EN DÍAS Y ÁREAS ESPECÍFICAS EN AMBOS INMUEBLES, RESPETANDO LOS DÍAS, TURNOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS Y, DANDO CONOCIMIENTO A "EL PRESTADOR DEL SERVICIO".

"LA SECRETARÍA" CUBRIRÁ ÚNICAMENTE EL PAGO DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA QUE SE HAYAN PRESENTADO A LABORAR EN LOS DÍAS, TURNOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS EN ESTE ANEXO Y CONFORME A LAS LISTAS DE ASISTENCIA, POR LO QUE TAMBIÉN CUBRIRÁ EL PAGO SÓLO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EFECTIVAMENTE REALIZADOS DE ACUERDO AL PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

EN EL CASO DE LAS FALTAS PROGRAMADAS CON ANTICIPACIÓN DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO", YA SEA POR CITAS MÉDICAS, INCAPACIDADES, COMPROMISOS PERSONALES, ETC., ÉSTE SE OBLIGA A EFECTUAR LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL EN LOS DÍAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE NO HAYA AUSENCIA DE PERSONAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR "LA SECRETARÍA" DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ANEXO. ESTE TIPO DE FALTAS Y LOS TRÁMITES PERSONALES QUE DE LAS MISMAS SE DERIVEN DEBERÁN TRATARSE ESTRICTAMENTE ENTRE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" Y SUS TRABAJADORES, POR LO QUE QUEDA PROHIBIDO QUE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA PRESENTEN TRAMITE PERSONAL ALGUNO DE TRABAJO O AUSENCIA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O CUALQUIER OFICINA DE "LA SECRETARÍA".

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL SE TOMARÁ COMO DÍA FESTIVO LOS ESTABLECIDOS POR DISPOSICIÓN OFICIAL.





**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** SE OBLIGA A PROPORCIONAR EL **SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA “LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**, EN Estricto apego a la legislación y normas jurídicas en materia de trabajo, señalando de forma enunciativa más no limitativa, el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social a sus trabajadores y el desarrollo de las actividades laborales en los límites de las jornadas y horarios legalmente permitidos, por lo que el **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** queda obligado ante **“LA SECRETARÍA”** a contar con el personal debidamente capacitado en materia de limpieza a inmuebles y en la cantidad establecida en el presente anexo.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** SE OBLIGA A ENTREGAR A **“LA SECRETARÍA”** EL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL, DENTRO DE LOS CINCO DÍAS HÁBILES PREVIOS AL INICIO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MISMO QUE SE PONDRÁ A LA VISTA PARA EL REGISTRO DE ASISTENCIA DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA EN CADA INMUEBLE. EN ESTE SENTIDO, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** ACUERDA CON SUS TRABAJADORES U OPERARIOS DE LIMPIEZA QUE ESTOS ÚLTIMOS TENDRÁN UNA TOLERANCIA DE RETARDO OCASIONAL DE 15 MINUTOS AL ENTRAR A SU HORARIO DE TRABAJO, NO DEBIENDO INCURRIR DE FORMA PERSISTENTE EN TALES RETARDOS POR CADA OPERARIO DE LIMPIEZA, POR LO QUE PASADOS LOS 15 MINUTOS DE TOLERANCIA OCASIONAL SE RETIRARÁ EL FORMATO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y SE CUANTIFICARÁ COMO FALTA ABSOLUTA DEL TRABAJADOR U OPERARIO DE LIMPIEZA QUE NO HAYA REGISTRADO SU ENTRADA EN EL INMUEBLE AL QUE ESTÉ ASIGNADO. DE FORMA SIMILAR, EL REGISTRO DE ENTRADA QUE A SU VEZ NO CUENTE CON SU RESPECTIVO REGISTRO DE SALIDA SE CUANTIFICARÁ COMO FALTA ABSOLUTA DEL OPERARIO DE LIMPIEZA.

EL PROCEDIMIENTO Y FORMATOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** QUE UTILIZARÁ **“LA SECRETARÍA”**, NO REPRESENTARÁ EN NINGÚN CASO RELACIÓN CONTRACTUAL ALGUNA ENTRE **“LA SECRETARÍA”** Y LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, SINO QUE SÓLO SE TRATA DE UN MEDIO DE CONTROL INTERNO QUE EMPLEARÁ ESTA ÚLTIMA PARA ESTABLECER LAS MEJORES CONDICIONES DE SERVICIO QUE REQUIERE, POR TANTO **“LA SECRETARÍA”** POR NINGÚN MOTIVO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA SERÁ CONSIDERADA COMO PATRÓN SUSTITUTO Y/O SOLIDARIO.

EN CASO DE QUE **“LA SECRETARÍA”** SEA REUBICADA A UN INMUEBLE DISTINTO AL DE AV. INSURGENTES SUR NO. 235, COLONIA ROMA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06700, SEÑALADO EN EL PRESENTE ANEXO, **“LA SECRETARÍA”** A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COMUNICARÁ A **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** LA NUEVA SEDE O INMUEBLE A OCUPAR, POR LO QUE SIN VARIACIÓN DE LAS DEMÁS CONDICIONES COMO EL MONTO CONTRATADO, TURNOS, HORARIOS, SERVICIOS, CANTIDADES DE MATERIALES, PROGRAMA Y ACTIVIDADES, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** SE OBLIGA A CONTINUAR OTORGANDO A **“LA SECRETARÍA”** EL SERVICIO DE LIMPIEZA DESCRITO EN EL PRESENTE ANEXO EN LA NUEVA SEDE O INMUEBLE.

## 1.2 SUPERVISIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DESIGNARÁ A UN ENCARGADO INTERNO DE ENTRE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA ASIGNADOS A CADA INMUEBLE, SIN COSTO ADICIONAL ALGUNO PARA **“LA SECRETARÍA”**, QUE SE ENCARGARÁ DE REVISAR Y VERIFICAR LA ASISTENCIA A LABORAR DE LOS DEMÁS OPERARIOS, LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA CONFORME A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ANEXO, COORDINAR LA UBICACIÓN Y REUBICACIÓN DE LOS DEMÁS OPERARIOS EN LAS DISTINTAS ÁREAS O PISOS DE LOS INMUEBLES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE ANEXO CONFORME LO DETERMINE **“LA SECRETARÍA”** Y VERIFICAR PERMANENTEMENTE LA EXISTENCIA DE MATERIALES Y EQUIPO; ASIMISMO FUNGIRÁ COMO ENLACE ENTRE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** Y **“LA SECRETARÍA”** Y ENTRE LOS DEMÁS OPERARIOS DE LIMPIEZA Y **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

ES RESPONSABILIDAD DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** QUE EL OPERARIO DE LIMPIEZA DESIGNADO COMO ENCARGADO INTERNO TENGA EL PERFIL Y CAPACIDAD DE REALIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE LOS DEMÁS OPERARIOS, ABARCANDO LA TOTALIDAD DEL SERVICIO, A FIN DE GARANTIZAR LA CORRECTA ORGANIZACIÓN Y EVITAR TIEMPOS MUERTOS, EL DESORDEN O VANDALISMO EN SANITARIOS O CUALQUIER OTRA ÁREA.

TANTO EL ENCARGADO INTERNO COMO LOS DEMÁS OPERARIOS DE LIMPIEZA DEBERÁN SABER UTILIZAR LOS LÍQUIDOS NECESARIOS PARA CADA ACTIVIDAD DE LIMPIEZA, SIN PONER EN RIESGO SU PROPIA SEGURIDAD NI LA DE EMPLEADOS Y USUARIOS DE LAS INSTALACIONES DE **“LA SECRETARÍA”**.

LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DEBERÁN SABER REALIZAR EL PULIDO DE TODO TIPO DE SUPERFICIES COMO LOSETA VINÍLICA, MÁRMOL, GRANITO, CANTERA, RECINTO, DUELA DE MADERA, PISO LAMINADO, ETC.

ADICIONALMENTE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** DESIGNARÁ A UN SUPERVISOR EXTERNO, EL CUAL REVISARÁ Y VERIFICARÁ QUE EL **“PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”** SE

Av. Insurgentes Sur N° 235, piso 10, col. Roma Norte,  
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

Tel. 51302100 ext. 2240





CUMPLA Estrictamente; ASIMISMO, DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, COORDINARÁ EL SUMINISTRO DE MATERIAL EN CADA INMUEBLE, REVISARÁ LA CALIDAD DEL SERVICIO, APLICARÁ LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS JUNTO CON EL ENCARGADO INTERNO EN CASO DE DETECTAR DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO, EFECTUARÁ LA SUSTITUCIÓN DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA CUANDO NO DESARROLLEN ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, FIRMARÁ LAS LISTAS DE ASISTENCIA RESPECTIVAS Y REALIZARÁ LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES AL PAGO Y PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, ASIMISMO FUNGIRÁ COMO ENLACE ENTRE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** Y **“LA SECRETARÍA”**.

EL ENCARGADO INTERNO Y EL SUPERVISOR EXTERNO SE COORDINARÁN ENTRE SÍ PARA DAR CUMPLIMIENTO AL **“PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”**.

ES OBLIGACIÓN DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** ENVIAR AL SUPERVISOR EXTERNO A CADA INMUEBLE Y EFECTUAR UN RECORRIDO CON EL ENCARGADO INTERNO POR LO MENOS DOS VECES POR SEMANA, A FIN DE REVISAR Y VERIFICAR QUE EL **“PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”** SE CUMPLA Estrictamente; ASÍ COMO PARA RESOLVER LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS CON LOS OPERARIOS Y CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA. PARA TALES EFECTOS, EN DICHS RECORRIDOS SE APLICARÁ UNA CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, EN LA CUAL SE DEJARÁ CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN PRACTICADA, DE LA CUAL UN TANTO ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA DEBERÁ SER ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE **“LA SECRETARÍA”**, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE FUE EFECTUADO EL RECORRIDO DE SUPERVISIÓN.

AL RECORRIDO DE SUPERVISIÓN DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** PODRÁ INCORPORARSE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE **“LA SECRETARÍA”** O TAMBIÉN PODRÁN EFECTUAR ESTA ÚLTIMA EL RECORRIDO POR SEPARADO EL MISMO DÍA EN DIFERENTE HORARIO Y CONCILIAR EL RESULTADO DE AMBAS SUPERVISIONES, DEBIENDO ACLARAR LAS DIFERENCIAS IDENTIFICADAS **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

POR SU PARTE, **“LA SECRETARÍA”** A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, REVISARÁ Y VERIFICARÁ QUE EL **“PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”** SE CUMPLA Estrictamente Y SOLICITARÁ A **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS EN CASO DE DETECTAR DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO, SIN PERJUICIO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DESCUENTOS EN QUE SE HUBIERE INCURRIDO POR DICHS DEFICIENCIAS.

**“LA SECRETARÍA”** A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES REALIZARÁ RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN ALEATORIOS EN CUALQUIER MOMENTO, POR LO MENOS UNA VEZ A LA SEMANA, PARA VERIFICAR DE MANERA FÍSICA Y VISUAL QUE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA SE HAYAN REALIZADO CONFORME A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ANEXO.

PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE ACCESO RESTRINGIDO, UBICADAS EN EL INMUEBLE DE CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700, LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DESARROLLARÁN SUS ACTIVIDADES BAJO LAS RECOMENDACIONES Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE **“LA SECRETARÍA”** ENCARGADO DIRECTAMENTE DE CUSTODIAR DICHS ÁREAS Y ARCHIVOS, A FIN DE EVITAR DAÑO O DETERIORO ALGUNO A LOS MISMOS.

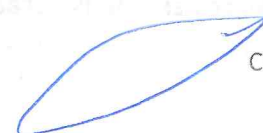
**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** ENTREGARÁ A **“LA SECRETARÍA”** UN DIRECTORIO CON LOS TELÉFONOS FIJOS Y MÓVILES DE LOCALIZACIÓN DE LOS SUPERVISORES EXTERNOS Y ENCARGADOS INTERNOS, DEBIENDO MANTENERLO ACTUALIZADO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO RESPECTIVO.

LOS RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN TANTO DE **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** COMO DE **“LA SECRETARÍA”** PODRÁN SER ALEATORIOS EN CUANTO A ÁREAS, PISOS O INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES SEÑALADOS EN EL PRESENTE ANEXO, SIN EMBARGO, EN RECORRIDOS SUBSECUENTES DEBERÁN ABARCARSE LAS DEMÁS ÁREAS, PISOS O INSTALACIONES, DE TAL FORMA QUE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO SE HAYAN SUPERVISADO LA TOTALIDAD DE LAS MISMAS DE SER POSIBLE EN MAS DE UNA OCASIÓN.

### **1.3 CONDICIONES DE ACCESO, PERMANENCIA, IDENTIFICACIÓN Y SEGURIDAD DEL PERSONAL DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA “LA SECRETARÍA”.**

Av. Insurgentes Sur N° 235, piso 10, col. Roma Norte,  
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

Tel. 51302100 ext. 2240







**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A QUE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA CUMPLAN CON LO SIGUIENTE:**

- a) REGISTRARSE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ACCESO AL EDIFICIO DE AV. INSURGENTES SUR NO. 235, COLONIA ROMA, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06700 (OFICINAS ADMINISTRATIVAS), PROPORCIONANDO SU IDENTIFICACIÓN Y HUELLA DACTILAR, YA QUE SÓLO PODRÁN INGRESAR AL MISMO MEDIANTE EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE RECONOCIMIENTO DE HUELLAS. EN EL CASO DEL INMUEBLE DE CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700 (ALMACÉN GENERAL Y ARCHIVOS DOCUMENTALES), EL ACCESO SERÁ AUTORIZADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA SÓLO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA QUE PRESENTEN SU IDENTIFICACIÓN. EN AMBOS CASOS, LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DEBERÁN REGISTRAR SU ENTRADA Y SALIDA EN LAS LISTAS DE ASISTENCIA QUE PARA TAL EFECTO SE PONGAN A LA VISTA EN ALGUNA ÁREA DETERMINADA DE **“LA SECRETARÍA”**. EL ACCESO EN AMBOS INMUEBLES SERÁ DE ACUERDO A LOS DÍAS, TURNOS Y HORARIOS AUTORIZADOS EN EL PRESENTE ANEXO.
- b) PORTAR SU IDENTIFICACIÓN CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: DISTINTIVOS Y LOGOTIPOS OFICIALES DE LA EMPRESA, SELLO Y FIRMA OFICIAL DE LA EMPRESA SOBRE LA FOTOGRAFÍA DEL TRABAJADOR, ASÍ COMO FIRMA, NOMBRE O HUELLA DACTILAR DEL TRABAJADOR, LA CUAL DEBERÁ PORTAR EN TODO MOMENTO Y A LA VISTA; EN TODO CASO SE DEBERÁ EVITAR INCLUIR EN DICHA IDENTIFICACIÓN DATOS PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- c) PORTAR SU UNIFORME Y/O EQUIPO DE TRABAJO, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, OVEROL O BATA, BOTAS DE HULE, GORRO CUBRE CABELLO, GUANTES, CUBRE BOCA. EN ESPECIAL TRATÁNDOSE DE EQUIPO ESPECÍFICO PARA ACTIVIDADES EN ÁREAS DE RIESGO PARA LA SALUD, INCLUYE USAR GUANTES DE FORMA OBLIGATORIA PARA EFECTUAR LA LIMPIEZA.
- d) CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE UNIFORMES Y EQUIPO PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ÁREAS CONSIDERADAS DE RIESGO A LA SALUD, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, EL CASO DE ALMACENES Y/O DEPÓSITOS DE ARCHIVOS O DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, EN ESTE CASO **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** ASUME LA RESPONSABILIDAD DE ENTREGAR EL EQUIPO ADECUADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE RIESGO A LA SALUD, ASÍ COMO LOS COSTOS Y/O GASTOS DERIVADOS DE POSIBLES DAÑOS A LA SALUD DE SUS TRABAJADORES.
- e) PRESENTARSE A SU ÁREA DE TRABAJO LIMPIOS, TANTO DE SU UNIFORME, COMO DE SU PERSONA, ASÍ COMO CON EL CABELLO RECOGIDO, DEBIDO A LA EXISTENCIA DE ÁREAS DE CUIDADO DE MENORES, MANEJO DE ALIMENTOS, ETC.
- f) UTILIZAR LOS MATERIALES Y EQUIPOS AUTORIZADOS PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN LAS DISTINTAS ÁREAS, EVITANDO INTERFERIR CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE **“LA SECRETARÍA”**.
- g) DELIMITAR CON SEÑALIZADORES LAS SUPERFICIES SUJETAS A TRAPEADO, LAVADO O PULIDO, A FIN DE EVITAR ACCIDENTES POR CAÍDAS O RESBALONES DEL PERSONAL Y USUARIOS ANTE LA PRESENCIA DE SUPERFICIES HÚMEDAS Y RESBALADIZAS.
- h) RACIONALIZAR EL USO DEL AGUA QUE SE OCUPA PARA EL LAVADO DE MATERIALES E IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA.
- i) MANTENER LIMPIOS LOS DEPÓSITOS RECOLECTORES DE BASURA, MAQUINARIA Y EQUIPO.
- j) AL FINALIZAR SUS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA: APAGAR LOS INTERRUPTORES DE LUZ SIEMPRE Y CUANDO NO HAYA PERSONAL DE **“LA SECRETARÍA”** LABORANDO; VERIFICAR QUE LAS LLAVES DE AGUA ESTÉN PERFECTAMENTE CERRADAS; Y REPORTAR AL PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES CUALQUIER ANOMALÍA DETECTADA DURANTE LE EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A INSTRUIR A SU PERSONAL SOBRE LAS CONDICIONES Y/O REGLAMENTOS DE FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD EN MATERIA DE LIMPIEZA DE INMUEBLES, PARA EL ÓPTIMO Y SEGURO DESEMPEÑO DE ESTE SERVICIO EN LAS INSTALACIONES DE **“LA SECRETARÍA”**, ASÍ COMO SOBRE LAS PROHIBICIONES APLICABLES, YA QUE DE NO CUMPLIRSE PODRÁN SER CAUSA DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

EN TODOS LOS CASOS Y SIN EXCEPCIÓN ALGUNA LE ESTÁ PROHIBIDO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA:

- a) OPERAR PUERTAS DE ACCESO COMO PERSONAL DE VIGILANCIA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL TURNO DE SERVICIO.

Av. Insurgentes Sur N° 235, piso 10, col. Roma Norte,  
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

Tel. 51302100 ext. 2240





- b) FUNGIR COMO MENSAJEROS.
- c) HACER MANDADOS.
- d) COCINAR DENTRO DE LOS INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN.
- e) REALIZAR TRABAJOS PARTICULARES EN HORAS DE SERVICIO.
- f) VIGILAR ESTACIONAMIENTOS.
- g) MANEJAR AUTOMÓVILES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y USUARIOS.
- h) UTILIZAR SOLVENTES Y CUALQUIER OTRO PRODUCTO FLAMABLE.
- i) MANEJAR SUSTANCIAS TÓXICAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS, INSTALACIONES, MOBILIARIO Y EQUIPO.
- j) LAVAR AUTOMÓVILES DE SERVIDORES PÚBLICOS Y USUARIOS.
- k) PREPARAR CAFÉ O ALGÚN OTRO ALIMENTO PARA EL PERSONAL DE “LA SECRETARÍA”.
- l) REALIZAR FUNCIONES DE OPERADOR DE ELEVADORES.
- m) ABRIR O REVISAR MOBILIARIO SIN LA AUTORIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE “LA SECRETARÍA”.
- n) RECIBIR PROPINAS POR CUALQUIER TIPO DE SERVICIOS.
- o) OPERAR O INTERVENIR EN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- p) OPERAR O INTERVENIR EN TABLEROS ELÉCTRICOS SIN LA AUTORIZACIÓN O SUPERVISIÓN DE “LA SECRETARÍA”.
- q) REALIZAR TRABAJOS DE LIMPIEZA PARTICULARES A EMPLEADOS O PERSONAL DE “LA SECRETARÍA”.

LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA QUE LABOREN EN LOS INMUEBLES SEÑALADOS EN EL PRESENTE ANEXO, ACUERDAN CON “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” QUE TOMARÁN UN TIEMPO DE MEDIA HORA POR TURNO ESTRICTAMENTE PARA DISFRUTAR DE ALIMENTOS, NO DEBIENDO SALIR DEL INMUEBLE DONDE PRESTEN EL SERVICIO CONTRATADO PARA TALES FINES, DIVIDIÉNDOSE EL TOTAL DE OPERARIOS POR TURNO EN DOS GRUPOS PARA EL DISFRUTE DE ALIMENTOS EN HORARIOS DISTINTOS, CON EL PROPÓSITO DE NO DESCUIDAR NI RETRASAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO. EL TIEMPO DE ALIMENTOS NO SERÁ POR NINGUNA CIRCUNSTANCIA CONMUTABLE PARA REALIZAR OTRA ACTIVIDAD DISTINTA POR PARTE DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, YA SEA DENTRO O FUERA DEL INMUEBLE CORRESPONDIENTE.

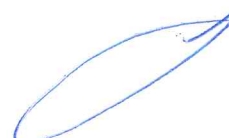
“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A SUMINISTRAR EN LOS INMUEBLES SEÑALADOS EN EL PRESENTE ANEXO UN BOTIQUÍN DE PRIMEROS

AUXILIOS CON MATERIAL MÍNIMO SUFICIENTE PARA ATENDER UNA EVENTUALIDAD DE LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA, COMO ES DE MANERA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, ALCOHOL, GASAS, VENDAS, AGUA OXIGENADA, CURITAS, CINTA ADHESIVA, MICROPOR, ALGODÓN, MERTEOLATE, GUANTES DE LÁTEX, HISOPOS DOBLES, TERMÓMETRO DIGITAL.

#### 1.4 MATERIALES

EL SIGUIENTE LISTADO DETALLA LOS MATERIALES QUE SE UTILIZARÁN DURANTE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” EMPLEARÁ Y DISTRIBUIRÁ MENSUALMENTE Y EN LAS MISMAS CANTIDADES DICHOS MATERIALES, MISMO QUE QUEDARÁN EN RESGUARDO DE “LA SECRETARÍA”, SUMINISTRANDO POR SU CUENTA LOS INSUMOS NECESARIOS AL ENCARGADO INTERNO DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA:

NO.	MATERIAL	CANTIDAD MENSUAL	UNIDAD DE MEDIDA
1	Limpiador en polvo bicloro de 582 gr.	10	pieza
2	Aromatizante concentrado para piso (lima-limón)	300	litros
3	Atomizadores de 500 ml.	5	pieza
4	Bolsa negra chica 50 x 70 calibre .250	500	pieza
5	Bolsa negra grande 90 x 1.20 , calibre .250	200	pieza
6	Bolsa negra mediana 60 x 90, calibre .250	500	pieza
7	Cepillo de plancha	5	pieza
8	Cepillo de plástico para W.C. con base	5	pieza
9	Cepillo para vidrio 30 cm. +/-	10	pieza
10	Cera para muebles de 450 ml. en aerosol	20	pieza







11	Cera para pulir mármol	1	galón
12	Cubeta de plástico de 8 litros	10	pieza
13	Cuñas de 8 cm	5	pieza
14	Desodorante en pastillas (50 piezas)	8	caja
15	Destapa caños líquido de 946 ml.	3	pieza
16	Detergente en polvo biodegradable	70	kilo
17	Disco café para pulidora	3	pieza
18	Disco verde para pulidora	3	pieza
19	Escoba de mijo de 8 hilos	2	pieza
20	Escobas de plástico	10	pieza
21	Espátulas 2"	5	pieza
22	Fibra verde con esponja 3m	30	pieza
23	Fibra verde de uso rudo tipo (3 m)	20	pieza
24	Franela blanca	50	metro
25	Franela gris	50	metro
26	Funda para mop de 60 cm con esqueleto	10	pieza
27	Guantes de plástico (50 pzas-no. 8)	50	par
28	Guantes de plástico (50 pzas-no.7)	50	par
29	Hipoclorito de sodio puro	200	litro
30	Jalador chico para vidrio (máster 25 cm/ ancho)	10	pieza
31	Jalador de agua para piso de 40 cm	10	pieza
32	Jerga	40	metro
33	Lija de agua	5	pliego
34	Limpiador líquido carbona	5	pieza
35	Limpiador líquido para vidrios de 946 ml	10	pieza
36	Limpiador y protector de metales líquido de 200 ml.	4	pieza
37	Líquido multiusos	200	litro
38	Mechudos de 800 gramos	50	pieza
39	Pino concentrado	200	litro
40	Recogedor de metal	10	pieza
41	Rejilla para mingitorio con pastilla desodorante	30	pieza
42	Shampoo para manos	8	cubeta

EN TODO CASO, DE LA LISTA ANTERIOR, DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, LOS SIGUIENTES MATERIALES DEBERÁN RESPETAR LAS ESPECIFICACIONES SEÑALADAS:

MATERIAL	ESPECIFICACIONES
CERA PARA PISOS Y MUEBLES	LÍQUIDO PARA PISO: - DE ACUERDO A LA NMX-K-630-NORMEX-2008
CLORO	DESINFECTANTE Y BLANQUEADOR LÍQUIDO CONCENTRADO CON HIPOCLORITO DE SODIO AL 6% DE CLORO ACTIVO: - DE ACUERDO A LA NMX-K-620-NORMEX-2008 DESINFECTANTE Y BLANQUEADOR LÍQUIDO CONCENTRADO CON HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO; - DE ACUERDO A LA NMX-K-621-NORMEX-2008
DESODORANTES PARA BAÑOS	DETERGENTE DESINFECTANTE Y DESODORANTE LÍQUIDO: - DE ACUERDO A LA NMX-K-638-NORMEX-2008



DETERGENTES	EN POLVO MULTIUSOS, BIODEGRADABLE, LIBRE DE FOSFATOS O A BASE DE SUSTANCIAS NATURALES. EN POLVO, DE USO INSTITUCIONAL, BIODEGRADABLE, LIBRE DE FOSFATOS O A BASE DE SUSTANCIAS NATURALES: - DE ACUERDO A LA NMX-K-626-NORMEX-2008
JABÓN	DE PASTA, DE USO GENERAL, DE TOCADOR, DE ASEO-LÍQUIDO PARA LAVADO DE MANOS, USO INSTITUCIONAL EN TODOS LOS CASOS BIODEGRADABLES Y LIBRES DE FOSFATOS.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS HÁBILES DE CADA MES DEBERÁ PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DE ACUERDO A LAS CANTIDADES QUE SE SEÑALAN EN EL CUADRO DEL PRESENTE NUMERAL, LA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DEL MATERIAL DEBERÁ REQUISITARSE DEBIDAMENTE CON NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE “LA SECRETARÍA”. LA ENTREGA DE DICHO MATERIAL DEBERÁ EFECTUARSE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, LA ENTREGA PARCIAL DEL MISMO SE CONSIDERARÁ COMO INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”. EL MATERIAL DEBERÁ ENTREGARSE EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: AV. INSURGENTES SUR NO. 235, COLONIA ROMA NORTE, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06700.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ MANEJAR LOS MÍNIMOS DE CONTROL DE CALIDAD Y DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL DE LOS MATERIALES ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE NUMERAL, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, NORMAS OFICIALES O DISPOSICIONES APLICABLES, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA LOS “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL”; ASIMISMO, NO DEBERÁN SER POR NINGÚN MOTIVO MATERIALES O SUMINISTROS A GRANEL.

EN CASO DE QUE SE DETECTEN MATERIALES E INSUMOS EN MAL ESTADO, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A SUSTITUIRLOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL MISMO POR PARTE DE “LA SECRETARÍA”, DICHA NOTIFICACIÓN SURTIRÁ EFECTOS POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O POR ESCRITO A TRAVÉS DEL ENCARGADO INTERNO A “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

### 1.5 MÁQUINAS Y EQUIPO TIPO INDUSTRIAL

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ PROPORCIONAR EN LOS PRIMEROS CINCO DÍAS HÁBILES DE INICIO DEL CONTRATO Y DURANTE LA VIGENCIA DEL MISMO, COMO MÍNIMO LAS MAQUINAS Y HERRAMIENTAS DESCRITAS EN LA TABLA SIGUIENTE EN EXCELENTE ESTADO DE FUNCIONAMIENTO PARA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LIMPIEZA DE “LA SECRETARÍA”, DICHA MAQUINARIA Y EQUIPO DEBERÁ PERMANECER EN LAS INSTALACIONES DE “LA SECRETARÍA”. LO ANTERIOR, SIN PERJUICIO DEL REQUERIMIENTO DE OTRO TIPO DE MAQUINARIA O EQUIPO PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA. LA MAQUINARIA Y EQUIPO DEBERÁ ENTREGARSE EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN: AV. INSURGENTES NO. 235, COLONIA ROMA NORTE, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06700.

INMUEBLE	HIDROLAVADORA DE ALTA PRESIÓN CON 30 METROS DE MANGUERA	RADIO DE COMUNICACIÓN CON CARGADOR INDEPENDIENTE	PULIDORA ESCALONERA	PULIDORA	ASPIRADORAS INDUSTRIAL	ESCALERA DE 4 PELDAÑOS	ESCALERA DE 6 PELDAÑOS
INSURGENTES 235	1	3	1	1	1	2	2
AQUILES ELORDUY	1				1	1	1

CON REFERENCIA A LOS TRES EQUIPOS DE RADIO COMUNICACIÓN ESTOS DEBERAN ESTAR PROGRAMADOS EN UNA MISMA FRECUENCIA ENTRE SI.

PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE “LA SECRETARÍA”, VERIFICARÁ AL INICIO DEL CONTRATO Y POSTERIORMENTE MEDIANTE VISITAS ALEATORIAS, LA EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE LAS MÁQUINAS Y EQUIPOS ANTES DESCRITOS EN LAS INSTALACIONES DE “LA SECRETARÍA”. EN CASO DE AVERÍA EN CUALQUIERA DE LAS MÁQUINAS O EQUIPOS “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ REALIZAR SU REEMPLAZO EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL MISMO POR PARTE DE “LA SECRETARÍA”, DICHA NOTIFICACIÓN SURTIRÁ EFECTOS POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O POR ESCRITO A TRAVÉS DEL ENCARGADO INTERNO A “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

Av. Insurgentes Sur N° 235, piso 10, col. Roma Norte,  
alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

Tel. 51302100 ext. 2240





**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A CORREGIR LOS PROBLEMAS DE ENTREGA O SUSTITUCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE NUMERAL A “LA SECRETARÍA”.**

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ MANEJAR LOS MÍNIMOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE NUMERAL, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, NORMAS OFICIALES O DISPOSICIONES APLICABLES, ASÍ COMO MANTENER SUS MÁQUINAS Y EQUIPOS INDUSTRIALES EN BUEN ESTADO.**

### 1.6 ALCANCES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

#### 1.6.1 ÁREAS O INSTALACIONES DE “LA SECRETARÍA”

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” SE OBLIGA A MANTENER LIMPIOS LOS INMUEBLES E INSTALACIONES DE “LA SECRETARÍA” DURANTE LOS DÍAS, TURNOS, HORARIOS Y DE ACUERDO A LA DISTRIBUCIÓN DESIGNADA POR ESTA ÚLTIMA, DE CONFORMIDAD CON LO SIGUIENTE:**

#### ÁREAS GENERALES

- |                                  |                                  |
|----------------------------------|----------------------------------|
| 1. MOSTRADORES                   | 8. PRIVADOS                      |
| 2. CUARTOS DE EQUIPO             | 9. SALAS DE JUNTAS               |
| 3. CUARTOS DE LIMPIEZA           | 10. SANITARIOS                   |
| 4. MUROS, COLUMNAS Y PUERTAS     | 11. ELEVADORES                   |
| 5. ZONAS DE OPERACIÓN            | 12. PASILLOS                     |
| 6. RECEPCIONES                   | 13. RECOLECCIÓN MANUAL DE BASURA |
| 7. ESCALERAS INTERNAS Y EXTERNAS | 14.- MEZZANINE                   |

#### EDIFICIOS DE OFICINAS

- |   |  |
|---|--|
| 1. PASILLOS DE CIRCULACIÓN  | 20. MÓDULOS DE VIGILANCIA              |
| 2. ARCHIVOS Y BODEGAS   | 21. OFICINAS EN GENERAL                |
| 3. FACHADAS INCLUYENDO CANCELES Y VIDRIOS EN INTERIOR Y EXTERIOR HASTA 5 METROS DE ALTURA | 22. RECOLECCIÓN MANUAL DE BASURA       |
| 4. EQUIPOS (COMPUTADORAS MAQUINAS DE ESCRIBIR, SUMADORAS, ETC.)                           | 23. VESTÍBULOS                         |
| 5. ACRÍLICOS DIFUSORES  | 24. PISOS Y ZOCLOS                     |
| 6. ANAQUELES EN GENERAL Y DE ARCHIVOS   | 25. APAGADORES DE PARED                |
| 7. ARCHIVEROS   | 26. BARANDALES                         |
| 8. CANCELERÍA Y HERRERÍA  | 27. CONTACTOS Y TAPAS                  |
| 9. CESTOS DE BASURA   | 28. DESPACHADORES DE AGUA              |
| 10. CUADROS Y ELEMENTOS DECORATIVOS   | 29. FOCOS Y LÁMPARAS                   |
| 11. DIVISIONES (MADERA, CRISTAL, MAMPARAS, ETC)   | 30. MARCOS DE VENTANA                  |
| 12. ESCRITORIOS   | 31. LIBREROS                           |
| 13. HERRAJES  | 32. PIZARRONES                         |
| 14. LÁMPARAS  | 33. SILLAS                             |
| 15. LOGOTIPOS Y ANUNCIOS PROMOCIONALES  | 34. SOFÁS                              |
| 16. MACETONES   | 35. TELÉFONOS Y EQUIPO DE COMUNICACIÓN |
| 17. MESAS   | 36. VENTILADORES                       |
| 18. PAPELERAS   | 37. VIDRIOS HASTA 5 METROS DE ALTURA   |
| 19. SILLONES  | 38. ACCESORIOS EN OFICINAS             |
|   | 39. PUERTAS                            |



QUEDA COMPRENDIDO TODO LO CITADO ANTERIORMENTE; ASÍ COMO TODO AQUELLO QUE NO SE HAYA CONTEMPLADO POR OMISIÓN, PERO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DE LAS INSTALACIONES Y MUEBLES CONTENIDOS EN ELLOS.

EN EL CASO DE ÁREAS DE RESGUARDO DE ARCHIVOS O DOCUMENTACIÓN, EL SERVICIO DE LIMPIEZA SE EFECTUARÁ CON LAS RECOMENDACIONES DE LOS RESPONSABLES DE DICHAS ÁREAS.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” DEBERÁ VERIFICAR PERMANENTEMENTE QUE LOS DESPACHADORES DE JABÓN CONTENGAN PRODUCTO MÍNIMO A LA TERCERA PARTE DE LA CAPACIDAD TOTAL DE LOS MISMOS; TAMBIÉN QUE CADA SANITARIO CUENTE PERMANENTEMENTE CON DOS PASTILLAS DESODORANTES DURANTE CADA MES, A CONDICIÓN DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES ESTABLECIDAS EN EL NUMERAL 1.2 Y 1.8 DEL PRESENTE ANEXO.

#### **1.6.2 RUTINAS Y FRECUENCIAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN DE MANERA ENUNCIATIVA, MAS NO LIMITATIVA, LOS ALCANCES Y RUTINAS DE MANTENIMIENTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA MÍNIMAS NECESARIAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LIMPIEZA DE “LA SECRETARÍA”, MISMA QUE QUEDA FACULTADA PARA INCREMENTAR TODO LO ESTIPULADO EN EL PRESENTE ANEXO SIEMPRE Y CUANDO EL SERVICIO SEA INSUFICIENTE, SIN QUE ESTO GENERE ALGÚN COSTO ADICIONAL A “LA SECRETARÍA”.

#### **SERVICIOS DIARIOS**

1. LIMPIAR PISOS CON SACUDIDORES TRATADOS PARA EL POLVO.
2. LIMPIEZA HÚMEDA EN PISOS PARA QUITAR MANCHAS DE ESCURRIMIENTOS Y SUCIEDAD.
3. SACUDIR TODOS LOS ESCRITORIOS Y MUEBLES DE OFICINA CON TELAS TRATADAS PARA EL POLVO, PULIR TODOS LOS CRISTALES QUE CUBREN LOS MUEBLES.
4. NO QUITAR LOS PAPELES Y FOLDERS QUE SE ENCUENTREN SOBRE LOS ESCRITORIOS O CREDENZAS.
5. DESINFECTAR TODOS LOS AURICULARES DE LOS APARATOS TELEFÓNICOS Y DE FAX.
6. VACIAR DOS VECES POR DÍA TODOS LOS CESTOS DE BASURA Y OTROS RECIPIENTES DE BASURA, LIMPIARLOS Y ORDENARLOS.
7. QUITAR HUELLAS DIGITALES, MANCHAS DE TINTA, MANCHONES DE PUERTAS, DIVISIONES, VENTANAS, CONTACTOS Y APAGADORES DE ENERGÍA Y PAREDES.
8. LIMPIAR TODOS LOS MARCOS DE LAS PUERTAS.
9. BARRER Y LIMPIAR ESCALERAS DE EMERGENCIA.
10. LIMPIEZA DE PLANTAS Y MACETAS (NO INCLUYE LA PODA).

#### **SERVICIOS SEMANALES**

1. SACUDIR TODAS LAS ÁREAS BAJAS, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO, TRAVESAÑOS DE SILLAS, BORDES ESTRUCTURALES Y DE MUEBLES, TABLEROS DE BASE, MARCOS DE VENTANAS, RESPIRADORES DE PUERTAS, ETC.
2. LAVAR LOS REFRIGERADORES Y DESPACHADORES DE AGUA EXISTENTES EN EL EDIFICIO.
3. ASPIRAR COMPLETAMENTE DEBAJO Y ALREDEDOR DE LOS ESCRITORIOS Y MUEBLES DE OFICINA.

#### **SERVICIOS MENSUALES**

1. SACUDIR TODAS LAS ÁREAS ALTAS, INCLUYENDO, PERO NO LIMITADO, A PARTES SUPERIORES DE LOS MARCOS DE LAS PUERTAS, ORILLA ESTRUCTURAL Y DE MUEBLES, PARTES SUPERIORES DE DIVISIONES, MARCO DE CUADROS, ETC.
2. ASPIRAR LOS MUEBLES TAPIZADOS.
3. LIMPIEZA DE TUBOS FLUORESCENTES Y PARTE INTERIOR DE LÁMPARAS LUMINOSAS.
4. LIMPIAR EXTERIORMENTE LAS REJILLAS DE INYECCIÓN DE AIRE ACONDICIONADO Y DE EXTRACCIÓN.
5. LIMPIEZA MINUCIOSA DE PERSIANAS.

#### **SERVICIOS SEMESTRALES**

1. LAVADO DE PISOS EN GENERAL.





### **1.6.3 RUTINAS Y FRECUENCIAS ESPECÍFICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA**

#### **1.6.3.1 SERVICIOS DE LIMPIEZA A SANITARIOS.**

##### **SERVICIOS DIARIOS (MÍNIMO DOS VECES AL DÍA O LAS NECESARIAS)**

1. ABASTECER A TODOS LOS BAÑOS CON SUMINISTROS QUE INCLUYEN TOALLAS DE PAPEL, PAPEL SANITARIO Y JABÓN LÍQUIDO CONFORME SE REQUIERA.
2. LAVAR Y LIMPIAR TODOS LOS ESPEJOS, DISTRIBUIDORES AUTOMÁTICOS, GRIFOS, DEPÓSITOS DE AGUA PARA LIMPIEZA Y MATERIALES BRILLANTES CON LIMPIADORES DESINFECTANTES QUE NO RAYEN.
3. LAVAR, DESINFECTAR Y DESODORIZAR TODOS LOS RETRETES, ASIENTOS DE RETRETES, URINARIOS Y LAVABOS CON LIMPIADOR DESINFECTANTE QUE NO RAYE.
4. DESMANCHAR, DESINCRUSTAR SARRO Y DESCARGAR RETRETES URINARIOS Y LAVABOS CONFORME SE REQUIERA.
5. LAVADO DE LOS PISO DE BAÑOS CON SOLUCIÓN GERMICIDA DESINFECTANTE.
6. VACIAR LA BASURA Y CONCENTRARLA (MÍNIMO DOS VECES POR DÍA).
7. LIMPIAR MANCHAS DE HUELLAS DIGITALES, MARCAS EN INSCRIPCIONES EN LAS PAREDES, ALUMINIO Y CONTACTOS DE ENERGÍA CONFORME SE REQUIERA.
8. LIMPIEZA DE MUROS Y PUERTAS SEGÚN ESPECIFICACIONES DEL PROVEEDOR.

##### **SERVICIOS MENSUALES**

1. LIMPIEZA PROFUNDA DE TODAS LAS PARTES QUE CONFORMAN LOS BAÑOS CON LIQUIDOS DESINFECTANTES.

#### **1.6.3.2 SERVICIOS DE LIMPIEZA A VESTÍBULOS Y PASILLOS.**

##### **SERVICIOS DIARIOS.**

1. BARRER Y TRAPEAR MÍNIMO DOS VECES POR DÍA.
2. LAVAR CONCIENZUDAMENTE TODAS LAS PARTES DE VIDRIO.
3. MANTENER UN ARREGLO EN FORMA ORDENADA DE TODOS LOS SUMINISTROS DE JARCERÍA Y PRODUCTOS DE PAPEL EN LOS ALMACENES Y CLOSETS DE FREGADEROS DE SERVICIO.
4. LAVAR Y DESINFECTAR FREGADEROS DE SERVICIO.
5. BARRER Y TRAPEAR LOS PISOS DEL CLOSET DEL FREGADERO DE SERVICIO, DESODORIZAR Y DESINFECTAR CONFORME SE REQUIERA.

##### **SERVICIOS SEMANALES**

1. TRAPEAR TODOS LOS PISOS DE LAS BODEGAS, DESODORIZAR Y DESINFECTAR CONFORME SE REQUIERA.

#### **1.6.3.3 OTROS SERVICIOS.**

LOS CLOSET DE TELÉFONOS Y BODEGAS SE DEBEN MANTENER LIBRES DE BASURA Y MATERIAL EXTRAÑO, LOS PISOS SE DEBEN BARRER CADA SEMANA O ASPIRAR SEGÚN SEA EL CASO.

### **1.7 INSUMOS PROPORCIONADOS POR “LA SECRETARÍA”**

PARA LLEVAR A CABO PARTE DE LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA ESTABLECIDOS EN EL PRESENTE ANEXO, “LA SECRETARÍA” PROPORCIONARÁ LO SIGUIENTE:

1. TOMAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA PARA LA CONEXIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL 1.5 DEL PRESENTE ANEXO (NO INCLUYE CABLEADO O EXTENSIONES ELÉCTRICAS).
2. AGUA PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA HÚMEDA (LIMPIEZA CON TRAPO HÚMEDO, TRAPEADO, PULIDO, LAVADO DE ALFOMBRAS, ENTRE OTRAS).
3. ÁREAS O BODEGAS PARA EL DEPÓSITO, RESGUARDO Y MANEJO DE LOS MATERIALES SEÑALADOS EN EL NUMERAL 1.4 DEL PRESENTE ANEXO.

### **1.8 CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE LIMPIEZA**



CONFORME A LO SEÑALADO EN EL NUMERAL 1.2 DEL PRESENTE ANEXO, TANTO “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” COMO “**LA SECRETARÍA**” REALIZARÁN RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN, EL PRIMERO DOS VECES POR SEMANA COMO MÍNIMO, EL SEGUNDO DE FORMA ALEATORIA. EN CASO DE QUE NO SE LLEVE A CABO LA SUPERVISIÓN QUE CORRESPONDE A “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” O DERIVADO DEL RECORRIDO QUE EFECTÚE “**LA SECRETARÍA**” SE DETECTE SERVICIOS DE LIMPIEZA MAL REALIZADOS, SE APLICARÁN LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES.

PARA TALES EFECTOS, SE APLICARÁ UNA CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS RUBROS DE SANITARIOS Y ÁREAS E INSTALACIONES DE INMUEBLES, CUYOS FORMATOS FORMAN PARTE DEL PRESENTE ANEXO TÉCNICO Y SERÁN UTILIZADOS PARA LOS RECORRIDOS DE SUPERVISIÓN QUE EFECTÚE TANTO “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” COMO “**LA SECRETARÍA**”. EN DICHAS CÉDULAS SE DEJARÁ CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN PRACTICADA Y SE CALIFICARÁ CADA INMUEBLE CONFORME A LOS PARÁMETROS SIGUIENTES:

1. “CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN SANITARIOS”, SE INTEGRA POR NUEVE CONCEPTOS A EVALUAR CONFORME A INSPECCIÓN VISUAL, DETERMINANDO SI ESTÁN **LIMPIOS** O **SUCIOS**; ADICIONALMENTE CONTIENE DOS CONCEPTOS DE MATERIAL SANITARIO PARA EVALUAR SI EL DESPACHADOR DE JABÓN LÍQUIDO TIENE MATERIAL **SUFICIENTE** O **INSUFICIENTE** O SI EL SANITARIO CUENTA CON PASTILLA DESODORANTE; SE CONSIDERARÁ **SUFICIENTE** SI MEDIANTE INSPECCIÓN VISUAL EL DESPACHADOR DE JABÓN LÍQUIDO TIENE LA TERCERA PARTE O MÁS DE SU CAPACIDAD TOTAL, SI ES MENOR A LA TERCERA PARTE SERÁ **INSUFICIENTE**. DE IGUAL FORMA, SERÁ **SUFICIENTE** O **INSUFICIENTE** SI EL SANITARIO CUENTA O NO CON PASTILLA DESODORANTE.

LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA CÉDULA SE DETERMINARÁ A PARTIR DE LOS ONCE CONCEPTOS, DE TAL FORMA QUE SI CUATRO DE ELLOS SE ENCUENTRAN **SUCIOS** E **INSUFICIENTES**, LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA CÉDULA SERÁ **DEFICIENTE**; POR OTRA PARTE, SI DE LOS ONCE CONCEPTOS POR LO MENOS OCHO ESTÁN **LIMPIOS** Y **SUFICIENTES**, LA CALIFICACIÓN FINAL SERÁ **EFICIENTE**.

EL RESULTADO **DEFICIENTE** DE LA CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN SANITARIOS SERÁ COMUNICADA POR CORREO ELECTRÓNICO A “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” PARA EFECTOS DE APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.

2. “CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN ÁREAS O INSTALACIONES DE INMUEBLES”, SE INTEGRA POR VEINTIOCHO CONCEPTOS A EVALUAR CONFORME A INSPECCIÓN VISUAL, DETERMINANDO SI ESTÁN **LIMPIOS** O **SUCIOS**. LA CALIFICACIÓN FINAL DE LA CÉDULA SE DETERMINARÁ A PARTIR DE LOS VEINTIOCHO CONCEPTOS, DE TAL FORMA QUE SI DIEZ DE ELLOS SE ENCUENTRAN **SUCIOS**, DICHA CALIFICACIÓN SERÁ **DEFICIENTE**; POR OTRA PARTE, SI DE LOS VEINTIOCHO CONCEPTOS POR LO MENOS VEINTE ESTÁN **LIMPIOS** LA CALIFICACIÓN FINAL SERÁ **EFICIENTE**.

EL RESULTADO **DEFICIENTE** DE LA CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN ÁREAS O INSTALACIONES DE INMUEBLES SERÁ COMUNICADA POR CORREO ELECTRÓNICO A “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” PARA EFECTOS DE APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.

3. DE ACUERDO A LA CANTIDAD DE SUPERVISIONES Y CÉDULAS APLICADAS EN UN MES, SE CONSIDERARÁ QUE EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONTRATADO FUE **DEFICIENTE** EN SU TOTALIDAD EN EL MES, SI EL TREINTA POR CIENTO DE LAS CÉDULAS DEL MISMO MES TIENE CALIFICACIÓN FINAL DEFICIENTE, O SE CONSIDERARÁ QUE EL SERVICIO FUE **EFICIENTE** EN SU TOTALIDAD EN EL MES, SI POR LO MENOS EL SETENTA Y CINCO POR CIENTO DE LAS CÉDULAS DEL MISMO MES TIENE CALIFICACIÓN FINAL EFICIENTE.
4. DE DETERMINARSE DE ACUERDO AL NUMERAL INMEDIATO ANTERIOR (3) QUE EL SERVICIO EN UN MES FUE **DEFICIENTE**, SE APLICARÁ LA PENA CONVENCIONAL CORRESPONDIENTE.

FORMATOS A UTILIZAR EN LA SUPERVISIÓN Y CALIDAD DEL **SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, EN ADELANTE “**LA SECRETARÍA**”. PROVEEDOR DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, EN ADELANTE “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”.





**CÉDULA DE VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN SANITARIOS**

INMUEBLE:	
FECHA:	HORA:
ÁREA/PISO:	
RESPONSABLE DE "LA SECRETARÍA" NOMBRE:	FIRMA:
RESPONSABLE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NOMBRE:	FIRMA:

CONCEPTO		LIMPIO	SUCIO
<b>MOBILIARIO SANITARIO:</b>			
1	W.C.		
2	MINGITORIOS		
3	LAVABOS		
4	TARJAS		
5	ESPEJOS		
<b>DIVISORIOS</b>			
6	PUERTAS		
7	MAMPARAS		
<b>ACABADOS:</b>			
8	PISOS		
9	AZULEJOS		

CONCEPTO		SUFICIENTE	INSUFICIENTE
			E
<b>MATERIAL SANITARIO</b>			
10	JABÓN		
11	DESODORANTE		

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

**EMPRESA:** \_\_\_\_\_

<b>CALIFICACIÓN FINAL</b>	
---------------------------	--



**CÉDULA DE VALIDACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN ÁREAS O INSTALACIONES DE INMUEBLES**

INMUEBLE:	
FECHA:	HORA:
ÁREA/PISO:	
RESPONSABLE DE "LA SECRETARÍA" NOMBRE:	FIRMA:
RESPONSABLE DE "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" NOMBRE:	FIRMA:

CONCEPTOS		LIMPIO	SUCIO	CONCEPTOS		LIMPIO	SUCIO
<b>ÁREAS EXTERIORES</b>							
1	CANCELERÍA Y HERRERÍA			15	CANALES (INCLUYE CRISTALES)		
<b>ÁREAS INTERIORES</b>							
2	VESTÍBULO			16	MAMPARAS		
3	OFICINAS GENERALES			17	VESTÍBULO		
4	SALAS DE JUNTAS			18	OFICINAS GENERALES		
5	PRIVADOS			19	SALAS DE JUNTAS		
6	SALAS DE CÓMPUTO			20	PRIVADOS		
7	MUROS Y COLUMNAS			<b>EQUIPO</b>			
<b>ÁREAS DE SERVICIOS</b>							
8	ARCHIVO, BODEGAS, PAPELERÍA, LOZA DE SERVICIO DE CAFETERÍA.			21	CÓMPUTO		
9	PASILLOS			22	TELÉFONO		
10	ESCALERAS			23	ESPECIAL (UTENSILIOS DE PAPELERÍA)		
11	RAMPAS			<b>ACABADOS</b>			
12	MÓDULOS DE VIGILANCIA			24	PISOS		
13	CUARTOS DE EQUIPOS			25	PLAFONES		
14	CUARTOS DE LIMPIEZA			<b>OTROS</b>			
<b>OTROS</b>							
26	UNIFORMES Y ASPECTO PERSONAL DEL PERSONAL DE LIMPIEZA			27	EQUIPOS Y UTENSILIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA		

**OBSERVACIONES:**

---



---



---



---

**EMPRESA:**

---

**CALIFICACIÓN FINAL**

---







Anexo No. 2

MANIFIESTO DE DATOS LEGALES

Ciudad de México a XX de XXXX de 2020

**Lic. Fernando Ricalde Camarena**  
**Director General de Administración y Finanzas**  
**en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**  
**Presente.**

\_\_\_\_\_(Nombre)\_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así mismo cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en la presente licitación, a nombre y representación de:

No. de la Licitación Pública: \_\_\_\_\_

Registro Federal de Contribuyentes: \_\_\_\_\_

DOMICILIO:

Calle y Número: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_ Alcaldía o Municipio: \_\_\_\_\_

Código Postal: \_\_\_\_\_

Entidad Federativa: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

Relación de Accionistas :

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Descripción del Objeto Social: \_\_\_\_\_

Reformas al Acta Constitutiva: \_\_\_\_\_

Nombre 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: \_\_\_\_\_

(LUGAR Y FECHA)  
PROTESTO LO NECESARIO  
(FIRMA)

NOTA: ESTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO POR CADA LICITANTE EN EL MODO QUE ESTIME CONVENIENTE, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO





**Anexo No.3**

**OBLIGACIONES FISCALES**

Ciudad de México a XX de XXXX de 2020

**Lic. Fernando Ricalde Camarena**  
**Director General de Administración y Finanzas**  
**en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**  
**Presente.**

De conformidad con el Artículo 56 del Código Fiscal de la Ciudad de México, en relación con el artículo 51 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México, manifiesto bajo protesta de decir verdad que nuestra empresa (NOMBRE o RAZÓN SOCIAL) ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales que le son aplicables, correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales realizando para el efecto el listado de por lo menos las siguientes contribuciones:

Contribución.	Aplica	No aplica
Impuesto predial.		
Impuesto sobre adquisición de inmuebles.		
Impuesto sobre nóminas.		
Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.		
Impuesto sobre la adquisición de vehículos automotores usados.		
Impuestos por la prestación de Servicio de hospedaje.		
Derechos por el suministro de agua.		
Número de cuenta predial:		
Número de cuenta por Servicio de agua:		

Asimismo manifiesto que la empresa que represento se encuentra en el supuesto de:

Supuesto	Aplica	No aplica
La causación de las contribuciones u obligaciones es menor a 5 años, debido a que la fecha a partir de la cual se generaron es _____.		

Supuesto	Aplica	No aplica
El domicilio fiscal se encuentra fuera de la Ciudad de México.		
El domicilio fiscal se encontró en la Ciudad de México dentro de los últimos 5 años.		
Se cuenta con autorización para pago a plazo, y no se ha incurrido en alguno de los supuestos que contempla el artículo 45 del Código Fiscal de la Ciudad de México, por los que cese dicha autorización.		
Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por la dictaminación, conforme a los supuestos que marca el Código Fiscal de la Ciudad de México. En este caso se precisa que los ejercicios y las contribuciones dictaminadas son las siguientes: _____. Asimismo manifiesto que el dictamen se encuentra en proceso de integración por persona autorizada por el Código Fiscal de la Ciudad de México.		

**Atentamente.**

Razón Social:	
Nombre del Representante Legal:	
Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México:	
Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones:	
Número telefónico:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Firma del Representante Legal:	







**Anexo No. 4**

**“FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA”**

**Lic. Fernando Ricalde Camarena**  
**Director General de Administración y Finanzas**  
**en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**  
**Presente.**

RAZÓN SOCIAL:

R.F.C.:

DIRECCIÓN (CALLE):

NO.

COLONIA:

DELEGACIÓN / MUNICIPIO:

CÓDIGO POSTAL:

TELÉFONO (S):

FAX Y/O CORREO ELECTRÓNICO:

Licitación Pública Nacional No. **LPN 30001032-001-2020** “Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, con suministros de materiales en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda”.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

1. VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN:
2. PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 3.3 DE LAS BASES;
3. GARANTÍA DEL SERVICIO:

**NOTA: ACEPTO SUJETARME A LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN.**

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



**Anexo No. 5**

**"FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA"**

**Lic. Fernando Ricalde Camarena**  
**Director General de Administración y Finanzas**  
**en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**  
**Presente.**

RAZÓN SOCIAL : \_\_\_\_\_ No. : \_\_\_\_\_ R.F.C. : \_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN (CALLE) : \_\_\_\_\_  
ALCALDÍA / MUNICIPIO : \_\_\_\_\_ COLONIA.: \_\_\_\_\_  
CÓDIGO POSTAL : \_\_\_\_\_ TELÉFONO (S) : \_\_\_\_\_ FAX Y/O CORREO ELECTRÓNICO : \_\_\_\_\_

Licitación Pública Nacional No. **LPN 30001032-001-2020** "Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, con suministros de materiales en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda".

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	SUBTOTAL	I.V.A.	TOTAL

(IMPORTE CON LETRA): \_\_\_\_\_

- 1.- GARANTÍA DE PRECIOS (FIJOS Y VIGENTES HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO): \_\_\_\_\_
- 2.- ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PAGO: (EN M.N. Y CONFORME AL PLAZO Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR "La Convocante": \_\_\_\_\_

A EFECTO DE GARANTIZAR EL 5% PARA EL SOSTENIMIENTO DE ESTA PROPUESTA, SE ANEXA EL DOCUMENTO SIGUIENTE:

NOMBRE DEL BANCO O AFIANZADORA: \_\_\_\_\_  
NUMERO DEL CHEQUE O FIANZA: \_\_\_\_\_  
IMPORTE DEL CHEQUE O FIANZA \$: \_\_\_\_\_  
IMPORTE DEL CHEQUE O FIANZA CON LETRA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Nombre y firma del Representante Legal**

\_\_\_\_\_  
**Sello de la empresa**





**Anexo No. 6**

Ciudad de México a XX de XXXX de 2020

**Lic. Fernando Ricalde Camarena**  
**Director General de Administración y Finanzas**  
**en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**  
**Presente.**

Licitación Pública Nacional No. **LPN 30001032-001-2020** "Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, con suministros de materiales en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda".

**ACLARACIÓN DE BASES**

**PREGUNTAS:**

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

**NOMBRE DE LA EMPRESA**

**FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**



Anexo No. 7

**FORMATO DE MEJORA DE PRECIOS**

**Lic. Fernando Ricalde Camarena**  
**Director General de Administración y Finanzas**  
**en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**  
**Presente.**

Licitación Pública Nacional No. **LPN 30001032-001-2020** "Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, con suministros de materiales en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda".

<b>Nombre o Razón Social:</b>		<b>R.F.C.:</b>	
<b>Dirección:</b>	<b>No.:</b>	<b>Colonia:</b>	
<b>Alcaldía o Municipio:</b>	<b>C.P.:</b>	<b>Teléfono:</b>	
<b>Nombre del Representante legal:</b>			
<b>Documento con el que acredita su personalidad:</b>		<b>Número del Poder Notarial:</b>	
<hr/> <b>Firma del Representante Legal</b>			

Descripción del servicio	Primera Ronda Nuevo precio ofertado	Firma	Segunda Ronda Nuevo precio ofertado	Firma
Servicio de Limpieza de interiores y exteriores, con suministros de materiales en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda				

CON LA FINALIDAD DE RESULTAR ADJUDICADO, EL PARTICIPANTE PODRÁ REALIZAR COMO MÍNIMO EN DOS RONDAS EN TÉRMINOS PORCENTUALES, SUS PROPUESTAS DE PRECIOS DESCENDIENTES, DE CONFORMIDAD A LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE PRECIOS MÁS BAJOS, ASÍ COMO EL ARTÍCULO 43 FRACCIÓN II SEGUNDO Y TERCER PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL. UNA VEZ CONCLUIDAS MÍNIMO LAS DOS RONDAS, EL FORMATO DE LA PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS, SERÁ RUBRICADO POR LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA CONVOCANTE Y POR LOS PARTICIPANTES QUE INTERVINIERON EN ESTA ETAPA. EL PRESENTE FORMATO PODRÁ SER REPRODUCIDO LAS VECES QUE EL PARTICIPANTE JUZGUE CONVENIENTE.





**Anexo No. 8**

**REQUISITOS BÁSICOS DEL MODELO DE TEXTO DE LA FIANZA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA**

**ANTE: LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE FUE CONCEDIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA HASTA POR LA SUMA DE (IMPORTE EN MONEDA NACIONAL CON NÚMERO Y LETRA, SEGÚN LA MAGNITUD DE LA COTIZACIÓN, SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO) M.N., A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA GARANTIZAR POR (RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA) CON DOMICILIO EN (DOMICILIO DE LA EMPRESA), EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPOSICIÓN PRESENTADA PARA PARTICIPAR EN: LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. 30001032-001-202 REFERENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO **“SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES, CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA”**. CONVOCADA POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA MANIFIESTE EXPRESAMENTE POR ESCRITO LA DEVOLUCIÓN PARA SU CANCELACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMAS QUE RESULTEN APLICABLES.

LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178, 279, 280, 282 y 293 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS Y OTORGA SU CONSETIMIENTO EN LO REFERENTE AL ARTÍCULO 119 DE ESTA MISMA LEY.

“LA FIANZA DE GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LAS OFERTAS ÚNICAMENTE PODRÁ SER CANCELADA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 365 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; PERMANECIENDO VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE DICTE RESOLUCIÓN DEFINITIVA DE AUTORIDAD COMPETENTE. (FIN DE TEXTO).

LA FIANZA DEBERÁ TRAER NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LA FIRME.



**Anexo No. 9**

**REQUISITOS BÁSICOS DEL MODELO DE TEXTO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**ANTE: LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

- a) "QUE ES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, PARA GARANTIZAR POR **(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)** CON DOMICILIO EN (DOMICILIO FISCAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL) EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, QUE SE CONTIENEN EN EL CONTRATO DE SERVICIO NO. ( ) DE FECHA ( ) POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( ) DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN 30001032-001-2020.
- b) QUE ESTA FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE **(NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)** CUMPLA A SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, EL OBJETO DEL CONTRATO, DURANTE SU VIGENCIA, PARA RESPONDER POR LO REALIZADO, Y DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE RESULTE A SU CARGO, ASÍ COMO SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178, 279, 280, 282 y 293 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS.
- c) EN EL CASO DE QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ESTABLECIDO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO, O QUE POR ALGÚN MOTIVO EXISTAN ESPERAS, SU VIGENCIA QUEDARÁ PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHAS PRORROGAS O ESPERAS, PERMANECIENDO EN VIGOR DURANTE LAS SUSTENTACIONES DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN, HASTA QUE HAYA RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

ASIMISMO, ESTA FIANZA SÓLO PODRÁ SER CANCELADA CON LA AUTORIZACIÓN EXPRESA POR ESCRITO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.





**Anexo No. 10**

**FORMATO APLICABLE SÓLO PARA LICITANTES QUE SEAN PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

“LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES. PROVEEDORES: PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL**” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, EL CUAL TIENE SU FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 43 Y 77 PÁRRAFO SEGUNDO; CAPITULOS V Y VI DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL; Y 41 FRACCIÓN II, DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, CUYA FINALIDAD “ES LA DE INTEGRAR DEBIDAMENTE LOS EXPEDIENTES PARA TENER IDENTIFICADA, ORDENADA Y CLASIFICADA LA INFORMACION PROPOCIONADA POR LAS PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL PARA EL CONTROL, RESGUARDO Y EN SU CASO PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE REQUIERE LA SECRETARÍA A TRAVES DE LICITACIÓN PÚBLICA; INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y POR CASO ADJUDICACIÓN DIRECTA; ASÍ COMO, LOS DATOS QUE REQUIERE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA EFECTUAR LAS TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE PAGO A LOS PROVEEDORES; LA INFORMACION A LA CONTRALORIA INTERNA; CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA, DERIVADO DE LAS AUDITORIAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ESTABLECIDOS, ADEMÁS DE OTRAS TRANSMISIONES PREVISTAS EN LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

LOS DATOS MARCADOS CON UN ASTERISCO (\*) SON OBLIGATORIOS Y SIN ELLOS NO PODRÁ ACCEDER AL SERVICIO O COMPLETAR EL TRÁMITE DE ALTA Y REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.

ASIMISMO, SE LE INFORMA QUE SUS DATOS NO PODRÁN SER DIFUNDIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, SALVO LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY.

EL RESPONSABLE DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES ES EL LIC. FERNANDO RICALDE CAMARENA, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA DIRECCIÓN DONDE PODRÁ EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO ES PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No. 1, PRIMER PISO, COL. CENTRO, ALCALDÍA CUAUHTEMOC, CIUDAD DE MÉXICO. TEL 53-45-80-00. EXT. 1384. Oip.om@df.gob.mx. EL INTERESADO PODRÁ DIRIGIRSE AL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DONDE RECIBIRÁ ASESORÍA SOBRE LOS DERECHOS QUE TUTELA LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO AL TELEFONO: 5636-4636; CORREO ELECTRÓNICO: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx”

**LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**Artículo 9.-** Cuando los entes públicos recaben datos personales deberán informar previamente a los interesados de forma expresa, precisa e inequívoca lo siguiente:

- I. De la existencia de un sistema de datos personales, del tratamiento de datos personales, de la finalidad de la obtención de éstos y de los destinatarios de la información;
- II. Del carácter obligatorio o facultativo de responder a las preguntas que les sean planteadas;
- III. De las consecuencias de la obtención de los datos personales, de la negativa a suministrarlos o de la inexactitud de los mismos;
- IV. De la posibilidad para que estos datos sean difundidos, en cuyo caso deberá constar el consentimiento expreso del interesado, salvo cuando se trate de datos personales que por disposición de una Ley sean considerados públicos;
- V. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición; y
- VI. Del nombre del responsable del sistema de datos personales y en su caso de los destinatarios.

TENGO CONOCIMIENTO DE QUE MIS DATOS SON RECABADOS DENTRO DEL “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES. PROVEEDORES: PERSONAS FÍSICAS CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL**” DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA.

Proveedor persona física, con actividad empresarial.

Nombre y firma de enterado.

**Nota: No transcribir estos datos;**

**\*DATOS IDENTIFICATIVOS OBLIGATORIOS:** Nombre, clave de RFC; domicilio; edad; teléfono de oficina.

**DATOS IDENTIFICATIVOS FACULTATIVOS:** Clave CURP; estado civil, fecha de nacimiento (cuando se presenta el acta de nacimiento); matricula del S.M.N.; número de pasaporte; Teléfono celular y/o particular.

**\*DATOS PATRIMONIALES OBLIGATORIOS:** Bienes inmuebles (ya que para el pago de impuestos locales, deben manifestar si el domicilio fiscal es propio o rentado. Información fiscal, (declaración de impuestos cuando los presente con motivo de algún procedimiento de licitación pública o invitación restringida). Referencias personales: contenidas en su currículum como proveedor.



**Anexo No. 11**

**Manifestación de No Conflicto de Intereses**

Ciudad de México a xxx de xxxxx de 2019.

**Lic. Fernando Ricalde Camarena**  
**Director General de Administración y Finanzas**  
**en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda**  
**Presente.**

Por medio del presente manifiesto bajo protesta de decir verdad, en mi carácter de apoderado legal de **(NOMBRE DE LA PERSONA MORAL)**, que **no se encuentra en los supuestos de impedimentos legales, inhabilitadas o sancionadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal, ni por las autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios.**

Igualmente para prevenir y evitar la configuración real o potencial de conflicto de intereses manifiesto que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas que a continuación se señalan:

NOMBRE	CARGO
Lic. Fernando Ricalde Camarena	Director General de Administración y Finanzas
C. José Ricardo Candia Paredes	Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimiento
Mtro. Miguel Ángel Ruiz Rodríguez	J.U.D. de Compras y Control de Materiales
Lic. Alberto Nava Muciño	Subdirector de Servicios Generales

**NOMBRE Y FIRMA APODERADO DE LA PERSONA MORAL**