



Unidad de Administración y Finanzas

Dirección General de Bienes
Inmuebles y Recursos Materiales

Coordinación de Adquisiciones, Servicios y
Control de Bienes

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES
PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL**

N° IA-005000999-E88-2021

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



ÍNDICE

ÍNDICE.....	2
1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	8
1.1 DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	8
1.2 MEDIO Y CARÁCTER DE LA INVITACIÓN.....	8
1.3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	9
1.4 INDICACIÓN DE LOS EJERCICIOS FISCALES PARA LA CONTRATACIÓN	9
1.5 IDIOMA EN QUE SE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPUESTAS, LOS ANEXOS LEGALES, ADMINISTRATIVOS Y TÉCNICOS, ASÍ COMO EN SU CASO LOS FOLLETOS QUE SE ACOMPAÑEN	9
1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	9
1.7 CRÉDITO EXTERNO O GARANTÍA DE ORGANISMOS FINANCIEROS	10
2. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN.....	10
2.1 DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDADES REQUERIDAS	10
2.2 AGRUPACIÓN DE PARTIDAS.....	10
2.3 PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA.....	10
2.4 NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS MEXICANAS, NORMAS INTERNACIONALES, NORMAS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES	10
2.5 MÉTODO DE PRUEBA E INSTITUCIÓN PÚBLICA O PRIVADA QUE LO REALIZARÁ	11
2.6 TIPO DE CONTRATACIÓN.....	11
2.7 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	11
2.8 CRITERIO DE EVALUACIÓN.....	11
2.9 FORMA DE ADJUDICACIÓN.....	11
2.10 MODELO DE CONTRATO ESPECÍFICO	12
2.10.1. EL PLAZO MÁXIMO EN DÍAS NATURALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL CUAL CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO RECIBA LA REQUISICIÓN RESPECTIVA;	12
2.10.2. LA FUENTE OFICIAL QUE SE TOMARÁ PARA LLEVAR A CABO LA CONVERSIÓN Y LA TASA DE CAMBIO O LA FECHA A CONSIDERAR PARA HACERLO, EN CASO DE PAGO EN MONEDA EXTRANJERA;	12
2.10.3. LOS SEGUROS QUE, EN SU CASO, DEBEN OTORGARSE, INDICANDO LOS BIENES QUE AMPARARÍAN Y LA COBERTURA DE LA PÓLIZA CORRESPONDIENTE;	12
2.10.4. LAS DEDUCCIONES QUE, EN SU CASO, SE APLICARÁN CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE EN QUE PUDIERA INCURRIR EL prestador del servicio, durante la prestación del servicio;.....	12
2.10.5. EL SEÑALAMIENTO DE QUE LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA SERÁ DIVISIBLE O INDIVISIBLE Y QUE EN CASO DE PRESENTARSE ALGÚN INCUMPLIMIENTO SE HARÁN EFECTIVAS LAS GARANTÍAS QUE PROCEDAN;	13
2.10.6. LA PREVISIÓN DE QUE DEBERÁ AJUSTARSE LA GARANTÍA OTORGADA CUANDO SE MODIFIQUE EL MONTO, PLAZO O VIGENCIA DEL CONTRATO ESPECÍFICO, Y	13
2.10.7. EL DESGLOSE DE LOS IMPORTES A EJERCER EN CADA EJERCICIO, TRATÁNDOSE DE CONTRATOS QUE ABARQUEN MÁS DE UN EJERCICIO FISCAL;	13
3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.....	13

g



3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS.....	13
3.2 FECHA, HORA Y LUGAR PARA LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN.....	13
3.3 VISITA A LAS INSTALACIONES	14
3.4 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN AL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA	14
3.5 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA.....	15
3.6 PROPOSICIONES A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.....	15
3.7 RETIRO DE PROPOSICIONES.....	15
3.8 PROPOSICIONES CONJUNTAS	16
3.9 PROPOSICIONES PARA ESTA INVITACIÓN.....	17
3.10 FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN	17
3.11 DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.....	17
3.12 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA.....	18
3.13 ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA	18
3.14 RÚBRICA DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS	18
3.15 INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO	18
a) FALLO.....	18
b) FIRMA DEL CONTRATO	18
c) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.....	19
4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR.....	23
5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.....	31
5.1 CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO	31
5.2 CAUSAS DE DESECHAMIENTO.....	32
5.3 DECLARACIÓN DESIERTA DE INVITACIÓN.....	33
5.4 CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN.....	33
6. DOCUMENTOS QUE DEBE ENTREGAR EL LICITANTE CON SU PROPOSICIÓN.....	33
7. INCONFORMIDADES	33
8. ANEXOS QUE FACILITEN Y AGILICEN LA PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE LAS PROPOSICIONES.....	34
9. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES	34
10. AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.....	35
11. NOTA INFORMATIVA CADENAS PRODUCTIVAS NAFIN	36
ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)	37
ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA) PARTIDA 1	149
ANEXO TRES (MODELO DE CONTRATO ESPECÍFICO).....	155
ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)	181



Handwritten mark or signature



ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE)187

ANEXO SEIS (ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN) 188

ANEXO SIETE (ESCRITO DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN).....189

ANEXO OCHO (MANIFIESTO DE NACIONALIDAD)190

ANEXO NUEVE (MANIFIESTO DE NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR)191

ANEXO DIEZ (DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD)..... 194

ANEXO ONCE (MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES).....195

ANEXO DOCE (MANIFESTACIÓN DE LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LAASSP)196

ANEXO TRECE (TEXTO DE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO)197





GLOSARIO

Para efectos de la presente Convocatoria, se entenderá por:

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

Para administrar el contrato específico derivado del presente procedimiento se observará lo indicado en el numeral **5.3.2. Apartado A de las POBALINES** siendo:

PARTIDA 1

Emiliano Barros Dávila, Director de Servicios Generales o quien lo sustituya en el cargo y/o funciones, por lo que hace a la **PARTIDA 1** que corresponde al **APÉNDICE "A"**.

PARTIDA 2

Carlos Alfonso Candelaria López, Director General de Oficinas de Pasaportes, o quien lo sustituya en el cargo y/o funciones, por lo que hace a la **PARTIDA 2** que corresponde al **Apéndice "B"**.

2. **Área Contratante:** La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes y
3. **Área Requirente:** La Dirección General de Oficinas de Pasaporte y la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales a través de la Dirección de Servicios Generales todas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
4. **Área Técnica:** La Dirección de Equipamiento e Infraestructura de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes y la Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, quienes elaboraron las especificaciones técnicas contenidas en el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)**; evaluarán las propuestas técnicas de las proposiciones y son responsables de responder las solicitudes de aclaración al contenido de la convocatoria que sobre estos aspectos técnicos realicen los licitantes.
5. **Contrato Específico:** Documento a través del cual se formalizan los derechos y las obligaciones derivados del Fallo del procedimiento de contratación de conformidad con la cláusula Séptima del Contrato marco.
6. **Contrato Marco:** Contrato Marco para la prestación del Servicio Integral de Limpieza celebrado entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Posibles prestadores del servicio, el cual fue suscrito el 11 de marzo de 2021 y publicado en el portal oficial de CompraNet.

<https://www.gob.mx/compranet/documentos/contrato-marco-servicio-integral-de-limpieza-2021>

g



7. **D.O.F.:** El Diario Oficial de la Federación.
8. **Escrito Libre:** Documento que deberá cumplir como mínimo con los datos requeridos en la Convocatoria, no importando el orden y/o ubicación del contenido.
9. **Firma electrónica:** Conjunto de datos que se adjuntan a un mensaje electrónico, cuyo propósito es identificar al emisor del mensaje como autor legítimo de éste.
10. **IMSS:** Instituto Mexicano del Seguro Social.
11. **INFONAVIT:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
12. **Invitación:** Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional No. IA-005000999-E88-2021 para el “**Servicio Integral de Limpieza en los Inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas**”.
13. **I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.
14. **LAASSP:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
15. **MIPYMES:** Las micro, pequeñas y medianas empresas de nacionalidad mexicana a que hace referencia la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
16. **Normas:** Las Normas Oficiales Mexicanas, las Normas Mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, las Normas Internacionales, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el **D.O.F.** el 1 de julio de 2020; en su caso, las normas de referencia o especificaciones a que se refiere dicha Ley.
17. **OIC:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.
18. **POBALINES:** Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
19. **PRESTADOR DEL SERVICIO:** Persona que resulte adjudicada en el presente procedimiento de contratación.
20. **RLAASSP:** Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
21. **SECRETARÍA:** Secretaría de Relaciones Exteriores.
22. **SFP:** Secretaría de la Función Pública.
23. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



24. SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza en los Inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas.

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



CONVOCATORIA

La Secretaría convoca a las personas físicas y morales, cuya actividad comercial esté relacionada con el **Servicio** para participar en la presente **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional, No. IA-005000999-E88-2021** relativa al **“Servicio Integral de Limpieza en los Inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas”**, en cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de conformidad con los artículos 25, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 29, 30, 40, 41 fracción XX, 43 y 47 de la **LAASSP**, 85 fracción I y demás relativos del **RLAASSP**; **POBALINES**, así como demás disposiciones legales vigentes en la materia, conforme a las siguientes:

BASES

1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

1.1. DATOS GENERALES O DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN

Dependencia Convocante: Secretaría de Relaciones Exteriores.

Área contratante: La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de la Secretaría de Relaciones Exteriores a través de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes.

Domicilio del Área contratante: Plaza Juárez No. 20, piso 10, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06010, en la Ciudad de México.

La presente Convocatoria es emitida por la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales a través de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes con fundamento en lo dispuesto en el artículo 49 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

1.2 MEDIO Y CARÁCTER DE LA INVITACIÓN

El medio del procedimiento será electrónico, por lo cual, los licitantes deberán participar únicamente a través de CompraNet, de conformidad con lo establecido en los artículos 26 Bis fracción II de la **LAASSP**, 46 fracción II y 50 del **RLAASSP**, así como en el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet”, publicado en el **D.O.F. el 28 de junio de 2011**, por lo que no se aceptarán propuestas de manera presencial, por medio de servicio postal o mensajería.

El carácter de la invitación es nacional, por lo que únicamente podrán participar licitantes de nacionalidad mexicana, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 28 fracción I de la **LAASSP**.



Al tratarse de un procedimiento electrónico, con su envío, **los licitantes aceptan** que sus proposiciones y en su caso la documentación requerida, se tendrán como no presentadas cuando el archivo electrónico en el que se contengan las proposiciones y/o demás información, no pueda abrirse por tener algún virus informático o por cualquier otra causa ajena a la convocante de conformidad con el numeral 29 del ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado COMPRANET, publicado en el D.O.F el 28 de junio de 2011.

1.3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

IA-005000999-E88-2021.

1.4 INDICACIÓN DE LOS EJERCICIOS FISCALES PARA LA CONTRATACIÓN

La contratación objeto del presente procedimiento abarcará solo el ejercicio fiscal 2022.

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

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

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

1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA

Para la Partida 1 del presente procedimiento la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, a través de la Dirección de Servicios Generales cuenta con el oficio No. **POP/CPYP/265/2021 de fecha 15 de octubre de 2021**, emitido por la Coordinación de Programación y Presupuesto mediante el cual indica que los recursos se encuentran considerados en el Anteproyecto del Presupuesto para el ejercicio fiscal 2022.

Para la Partida 2 del presente procedimiento de contratación la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, cuenta con el oficio número **POP/CPYP/320/2021 de fecha 14 de diciembre de 2021**, emitido por la Coordinación de Programación y Presupuesto mediante el cual indica que los recursos con los que se financiaría la contratación provienen de los ingresos excedentes con destino específico, derivados de los servicios prestados por las Oficinas de Pasaportes en territorio nacional, de conformidad con lo establecido en los artículos 20 y 23, de la Ley Federal de Derechos; dichos recursos se incorporan al presupuesto de la Secretaría en atención a los obtenidos mensualmente, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.



1.7 CRÉDITO EXTERNO O GARANTÍA DE ORGANISMOS FINANCIEROS

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

2. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN

2.1 DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDADES REQUERIDAS

El presente procedimiento de contratación es por partida, las cuales se describen a continuación:

PARTIDA (S)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio integral de limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México.	Servicio	Las indicadas en el Apéndice "A" del presente Anexo Técnico.
2	Servicio integral de limpieza en los inmuebles de las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas y Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.	Servicio	Las indicadas en el Apéndice "B" del presente Anexo Técnico.

Nota: Las especificaciones, requisitos y cantidades del **Servicio** a contratar se encuentran descritas en el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** de la presente convocatoria.

2.2 AGRUPACIÓN DE PARTIDAS

No Aplica.

2.3 PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA

Los licitantes deberán considerar que los precios unitarios que coticen para cada partida, con base en el **ANEXO DOS (MODELO DE PROPUESTA ECONÓMICA) PARTIDA 1 Y 2** de la presente Convocatoria no deberán ser iguales o por encima de los precios de reserva contenidos en el ANEXO 2 PRECIOS DE RESERVA del Contrato Marco para la prestación del Servicio integral de limpieza.

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

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





- **NOM-030-STPS-2009**, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.
- **NMX-CC-9001-IMNC-2015**, Sistemas de Gestión de la Calidad-Requisitos.
- **NMX-R-025-SCFI-2015**, En igualdad laboral y no discriminación.
- **NOM-035-STPS-2018**, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.

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

No aplica.

2.6 TIPO DE CONTRATACIÓN

El (los) contrato(s) específico(s) que se celebre(n) será(n) abierto(s) por presupuesto mínimo y máximo de conformidad con los artículos 47 de la **LAASSP** y 85 del **RLAASSP**.

2.7 MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

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

2.8 CRITERIO DE EVALUACIÓN

De conformidad con los artículos 36, segundo párrafo de la **LAASSP** y 51, segundo párrafo del **RLAASSP**, para la evaluación de las proposiciones, la **SECRETARÍA** utilizará el criterio binario; toda vez que para el servicio a contratar no se requiere vincular las condiciones que deberán cumplir los posibles prestadores de servicio con las características y especificaciones de los bienes a suministrar porque éstos se encuentran estandarizados en el mercado y el factor preponderante que se considera es el monto total mensual más bajo.

Por lo anterior, el contrato específico se adjudicará por partida a quien cumpla con todos los requisitos establecidos por la **SECRETARÍA** y oferte monto total mensual más bajo considerando los precios a nivel nacional establecidos en el ANEXO 2 PRECIOS DE RESERVA del contrato marco indicado en el **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)**.

Se deberá considerar que los montos que coticen para cada requerimiento, no deberán ser iguales o encima de los precios de reserva contenidos en el ANEXO 2 PRECIOS DE RESERVA del Contrato Marco para la prestación del Servicio integral de limpieza.

2.9 FORMA DE ADJUDICACIÓN

El **Servicio** objeto del presente procedimiento de contratación será adjudicado por partida(s) al (los) licitante(s) cuya(s) proposición(es) resulte(n) solvente(s) y reúna(n) las condiciones legales, administrativas, técnicas, económicas y las especificaciones establecidas en la presente Convocatoria.



2.10 MODELO DE CONTRATO ESPECÍFICO

Se adjunta como **ANEXO TRES (MODELO DE CONTRATO ESPECÍFICO)** el que será empleado para formalizar los derechos y obligaciones que se deriven de la presente invitación, al cual estará obligado el Licitante que resulte adjudicado.

De conformidad con el artículo 45 penúltimo párrafo de la **LAASSP** y artículo 81 fracción IV del **RLAASSP** en caso de discrepancia entre el contenido del contrato específico y el de la presente Convocatoria, prevalecerá lo estipulado en ésta última y en su caso las respuestas a las solicitudes de aclaración al contenido de la convocatoria.

2.10.1. EL PLAZO MÁXIMO EN DÍAS NATURALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL CUAL CONTARÁ A PARTIR DE LA FECHA EN QUE EL PRESTADOR DEL SERVICIO RECIBA LA REQUISICIÓN RESPECTIVA;

De conformidad con el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento, el plazo para la prestación del servicio será a partir del 01 de enero de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022.

La vigencia del instrumento contractual será a partir de la firma del mismo y hasta el 31 de diciembre de 2022.

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

No aplica pago en moneda extranjera.

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

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

De conformidad con el apartado denominado Condiciones contractuales, Otras garantías que se deben considerar del **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** de la presente Convocatoria.

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

De conformidad con el apartado denominado Condiciones contractuales, Deduciones al pago del **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** de la presente Convocatoria.



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

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

La garantía de cumplimiento que por cada uno de los contratos específicos que se lleguen a formalizar será divisible. En caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva la garantía de manera proporcional al monto de las obligaciones incumplidas. La garantía de cumplimiento de los contratos específicos será por una cantidad equivalente al 10 % del presupuesto máximo de los contratos antes de I.V.A., la cual deberá de mantener en vigor hasta la terminación de la vigencia del contrato y deberá presentar a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato específico. En caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva la garantía de manera proporcional a las obligaciones garantizadas.

En caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva la garantía de manera proporcional a las obligaciones garantizadas.

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

De conformidad con la cláusula **SÉPTIMA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO** del **ANEXO TRES (MODELO DE CONTRATO)** de la presente Convocatoria.

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

No aplica.

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

3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS

No aplica reducción de plazos.

3.2 FECHA, HORA Y LUGAR PARA LOS ACTOS DE LA INVITACIÓN

Acto	Fecha	Horario	Lugar
Difusión de la Convocatoria en CompraNet	24 de diciembre de 2021	No aplica	A través del Sistema CompraNet https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html



Acto	Fecha	Horario	Lugar
Junta de aclaraciones	No se realizará, con fundamento en la fracción V del artículo 43 de la LAASSP.		
Presentación y de Apertura y de Proposiciones	30 de diciembre de 2021	A las 09:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	A través del Sistema CompraNet https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html
Acto de Notificación de Fallo	31 de diciembre de 2021	A las 14:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	A través del Sistema CompraNet https://compranet.hacienda.gob.mx/web/login.html
Firma del contrato específico	14 de enero de 2022	A las 12:00 horas Ciudad de México (GMT-6)	A través del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

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

3.3 VISITA A LAS INSTALACIONES

No aplica.

3.4 SOLICITUDES DE ACLARACIÓN AL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA

Con fundamento en lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 77 del **RLAASSP**, los licitantes que deseen realizar aclaraciones deberán plantearlas de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona y habrán de hacerlo únicamente a través de la sección “Mensajes Unidad Compradora/Licitantes” del “Procedimiento de Contratación” en CompraNet.

Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas por la convocante. Para lo anterior se podrá utilizar el **ANEXO SIETE (ESCRITO DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN)**, es importante señalar que deberán remitirlas en formato PDF, acompañado de una versión equivalente en Word, asimismo deberá enviar a través del Sistema CompraNet en la sección “Mensajes Unidad Compradora/Licitantes” **ANEXO SEIS (ESCRITO DE INTERÉS EN PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN)** de la presente convocatoria.



El plazo para enviar dichas solicitudes de aclaración será a partir de la publicación de esta convocatoria y hasta las **11:00 horas del 28 de diciembre de 2021** a fin de darle respuesta **el mismo día a las 17:00 horas por el mismo medio.**

La convocante procederá a enviar, a través de CompraNet, las respuestas a las solicitudes de aclaración recibidas, éstas se informarán tanto al solicitante como al resto de los licitantes.

Cabe mencionar que dichas aclaraciones, de conformidad con el tercer párrafo del artículo 33 de la **LAASSP**, cualquier modificación a la convocatoria de la Invitación formará parte de la convocatoria y deberá ser considerada por los licitantes en la elaboración de su proposición.

3.5 ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA

Las proposiciones se recibirán a través de CompraNet, por lo que se estará a lo dispuesto en el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet” publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2011 y el soporte documental deberá remitirse de forma legible (en archivo PDF sin utilizar baja resolución, formato imagen o equivalente).

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

Una vez recibidas las proposiciones que hayan sido enviadas a través de CompraNet, se procederá a la apertura de todas y cada una de ellas, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido, por lo que, en el caso de que algún licitante omita la presentación de algún documento o algún requisito, no serán desechadas en ese momento, haciéndose constar ello en el formato de recepción de los documentos que integran la propuesta de conformidad con lo establecido el artículo 47 del **RLAASSP**.

3.6 PROPOSICIONES A TRAVÉS DE SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA

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

3.7 RETIRO DE PROPOSICIONES

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





3.8 PROPOSICIONES CONJUNTAS

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

En caso de proposiciones conjuntas deberá presentarse el convenio correspondiente en los términos del **ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)** de la presente Convocatoria y deberán cumplir los siguientes requisitos:

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

Cualquiera de los integrantes de la agrupación, podrá presentar el escrito mediante el cual manifieste su interés en participar en las solicitudes de aclaración al contenido de la convocatoria y en el procedimiento de contratación.

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

- a) Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de los instrumentos públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
- b) Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
- c) Designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de invitación;
- d) Descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- e) Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado junto con los demás integrantes, en forma solidaria o mancomunada, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;





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

1. Acreditamiento de la existencia legal y personalidad jurídica y datos de notificación (**ANEXO CINCO**).
2. Manifestación de nacionalidad (**ANEXO OCHO**).
3. Manifiesto de no existir impedimento para participar (**ANEXO NUEVE**).
4. Declaración de Integridad (**ANEXO DIEZ**).
5. Estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas (**ANEXO ONCE**).
6. Escrito de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la LAASSP (**ANEXO DOCE**).

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

3.9 PROPOSICIONES PARA ESTA INVITACIÓN

Los licitantes sólo podrán presentar una proposición por la(s) partida(s) en la que participen en el presente procedimiento de contratación, ya sea por sí mismo o como integrante de una proposición conjunta en el entendido de que la presentación es a elección de cada licitante y podrá participar para la partida, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26 noveno párrafo de la **LAASSP** y el artículo 39 fracción III inciso f) del **RLAASSP**.

3.10 FORMA DE PRESENTAR LA PROPOSICIÓN

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

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

La falta absoluta de folio no afectará la solvencia de la proposición y no motivará su desechamiento, de conformidad con el artículo 50 del **RLAASSP**.

3.11 DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

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



3.12 REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DISTINTA A LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA

Con relación a lo establecido en el último párrafo del artículo 34 de la **LAASSP**, no aplica la revisión de documentación en el presente procedimiento de contratación por tratarse de un procedimiento electrónico.

3.13 ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA

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

3.14 RÚBRICA DE LAS PROPOSICIONES RECIBIDAS

Serán rubricadas las propuestas presentadas conforme al **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)**, por el representante del área requirente y el representante del área contratante que asistan al acto de presentación y apertura de proposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 de la **LAASSP**.

3.15 INDICACIONES RESPECTO AL FALLO Y A LA FIRMA DEL CONTRATO

a) FALLO

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

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

b) FIRMA DEL CONTRATO

El licitante adjudicado debe firmar el contrato específico, el día **20 de enero de 2022**, sin perjuicio de que con la citada notificación se realice la requisición de los bienes objeto de la presente invitación.

La firma del Contrato específico se realizará conforme el artículo 46 de la **LAASSP**, en el medio y hora señalada en el numeral 3.2 de la presente Convocatoria, si la fecha se encuentra rebasada con motivo de los diferimientos de los actos, la firma del Contrato específico se



realizará en la fecha que se señale en el acta del fallo, y en defecto de tales previsiones, la firma del Contrato específico se realizará dentro de los 15 días naturales siguientes a la notificación del fallo.

c) FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Dentro de los quince días naturales siguientes a la emisión del fallo respectivo, en consecuencia y en términos del Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas denominado "CompraNet", se deberá utilizar el Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Manual_de_Instrumentos_Juridicos.pdf

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

Para personas físicas:

1. Original o copia certificada para su cotejo y copia simple del Acta de Nacimiento.
2. Original para su cotejo y copia simple de la Clave Única de Registro de Población (**CURP**).
3. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal (**RFC**) y documento en el que se identifiquen las actividades que tienen registradas ante el **SAT**, misma que deberán guardar relación con el objeto de la contratación correspondiente.
4. Original para su cotejo y copia simple de Identificación Oficial vigente (pasaporte, credencial para votar, o cédula profesional) de la persona física o en su caso del representante legal del licitante.
5. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses.
6. Original y copia simple del comprobante de domicilio para recibir y oír notificaciones en los Estados Unidos Mexicanos con una antigüedad no mayor a 3 meses.
7. Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021 y sus anexos 1 y 19, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2020, firmado por el representante legal del licitante.



En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones en materia fiscal de la empresa contratada.

En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.

8. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales expedido por el **IMSS** sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el **D.O.F.** de fecha 27 de febrero de 2015; reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015 y publicado en el **D.O.F.** el 3 de abril del mismo año, en relación con el ACUERDO ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 26 de febrero de 2020 mediante el cual se solicita modificar la Regla Primera y adicionar tres párrafos a la Regla Tercera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social publicado en el mismo medio de difusión el 30 de marzo de 2020.

En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones en materia laboral de la empresa contratada.

En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.

9. Documento emitido por el **INFONAVIT**, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el **D.O.F.** el 28 de junio de 2017, firmado por el Representante Legal del licitante.

En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales de la empresa contratada.



En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.

10. Estado de cuenta en donde se indiquen los datos de la cuenta bancaria.

Para personas morales:

1. Original o copia certificada para su cotejo y copia simple del acta constitutiva y sus modificaciones estatutarias, en donde acredite su existencia legal y personalidad jurídica, mismas que deberán contener y señalar en el objeto social conforme a la naturaleza de los bienes (Considerar que éstas deberán estar debidamente inscritas en el Registro Público de Comercio, de conformidad con lo previsto en el artículo 19 del Código de Comercio).
2. Original o copia certificada para su cotejo y copia simple del poder notarial del representante legal, en donde demuestre tener facultades para la firma del contrato (Actos de Administración).
3. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio fiscal con una antigüedad no mayor a 3 meses.
4. Original para su cotejo y copia simple del comprobante de domicilio para recibir y oír notificaciones en los Estados Unidos Mexicanos con una antigüedad no mayor a 3 meses.
5. Original para su cotejo y copia simple de la Cédula de Identificación Fiscal.
6. Original para su cotejo y Copia simple de Identificación oficial vigente (pasaporte, credencial para votar o cédula profesional) del Representante Legal que suscribirá el Contrato.
7. Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (**SAT**), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020 y sus anexos 1 y 19, publicada en el **D.O.F.** el 29 de diciembre de 2020 firmado por el licitante.

En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones en materia fiscal de la empresa contratada.

En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.



8. Para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar el documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales expedido por el **(IMSS)** sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el **D.O.F.** de fecha 27 de febrero de 2015; reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015 y publicado en el **D.O.F.** el 3 de abril del mismo año, en relación con el ACUERDO ACDO.AS1.HCT.260220/64.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 26 de febrero de 2020 mediante el cual se solicita modificar la Regla Primera y adicionar tres párrafos a la Regla Tercera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social publicado en el mismo medio de difusión el 30 de marzo de 2020, firmado por el Representante Legal del licitante.

En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones en materia laboral de la empresa contratada.

En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.

9. Documento emitido por el **INFONAVIT**, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el **D.O.F.** el 28 de junio de 2017, firmado por el Representante Legal del licitante.

En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones fiscales de la empresa contratada.

En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.

10. Estado de cuenta en donde se indiquen los datos de la cuenta bancaria.



4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR

No.	Requisito y efecto	Fundamento	Formalidades que se verificarán	Número de Anexo	Particularidad	Afecta la solvencia de la propuesta
A) Documentación de carácter Legal – Administrativa						
1	Acreditamiento de la personalidad jurídica.	Artículo 29, fracción VII de la LAASSP 39 fracción III inciso i) y 48 fracción V del RLAASSP.	Que el escrito contenga: 1. La manifestación bajo protesta de decir verdad de que el Licitante y su Representante Legal, cuentan con facultades suficientes para suscribir proposiciones y en su caso firmar el Contrato respectivo. 2. Que contenga todos y cada uno de los datos establecidos en el ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE) 3. Firma autógrafa digitalizada del Representante Legal, así como el nombre del mismo.	CINCO	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
2	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía, nombre y firma del Representante Legal.	Artículo 48, fracción X del RLAASSP.	1. La copia simple deberá ser legible. 2. El documento se deberá encontrar vigente y deberá contener nombre, firma autógrafa digitalizada y fotografía del Representante Legal. 3. Para la Cédula profesional se verificará la autenticidad a través de la página de internet oficial de la Secretaría de Educación Pública.	No aplica	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
3	Manifiesto de Nacionalidad.	Artículo 35 y 39 del RLAASSP.	Que el escrito contenga: 1. La manifestación bajo protesta de decir verdad de la Nacionalidad del Licitante. 2. Firma autógrafa digitalizada del Representante Legal, así como el nombre del mismo.	OCHO	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
4	Escrito de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.	Artículo 29, Fracción VIII de la LAASSP y 39, Fracción VI, inciso e) y 48	Que el escrito contenga: 1. La manifestación bajo protesta de decir verdad por parte del Licitante o su	DOCE	Obligatorio (requisito indispensable)	Si



		fracción VIII inciso a) del RLAASSP.	Representante Legal, de que éste NO se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la LAASSP. 2. Firma autógrafa digitalizada del Representante Legal, así como el nombre del mismo.			
5	Declaración de Integridad.	Artículo 29, Fracción IX de la LAASSP y 39, Fracción VI, inciso f) y 48 fracción VIII inciso b) del RLAASSP.	Que el escrito contenga: 1. La declaración bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal, de que se abstendrán por sí o por interpósita persona de adoptar conductas u otros aspectos para que los servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes. 2. Firma autógrafa digitalizada del Representante Legal, así como el nombre del mismo.	DIEZ	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
6	Manifestación de estratificación de MIPYME.	Artículo 36 bis penúltimo párrafo de la LAASSP, Artículo 34 y el 39 fracción VI inciso h) del RLAASSP.	Se verificará que el escrito contenga: 1. En caso ser emitido por el Licitante a manifestación bajo protesta de decir verdad firmado por el Representante Legal señalando que se encuentra constituido conforme a las leyes mexicanas, e 2. Indique el RFC tope máximo combinado y la indicación de la estratificación respectiva de conformidad a lo indicado en el ANEXO ONCE (MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES)) que se acompaña a esta Convocatoria. En caso de documento emitido por la Secretaría de Economía: 1. Se verificará que el documento se encuentre vigente, a nombre del Licitante e indique el nivel de estratificación.	ONCE	Optativo	Si (En caso de que el licitante manifieste pertenecer a la estratificación de MIPYME)



9



7	<p>Convenio de Participación Conjunta, así como manifiesto de no existir impedimento para participar y declaración de integridad por cada uno de los Licitantes que participan en el Convenio.</p>	<p>Artículos 34 tercer párrafo de la LAASSP, 39, Fracción VI, inciso i) y 44 fracciones II y III del RLAASSP.</p>	<p>Convenio de Participación Conjunta deberá cumplir con lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Este debidamente firmado por Representantes legales. 2. Que de conformidad con el artículo 48 fracción VIII, que cada empresa participante adjunte debidamente firmados y requisitados los Anexos 5, 8, 9, 10, 12 y en su caso el Anexo 11. 3. Se encuentre debidamente requisitado conforme al modelo indicado en el ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA) y firmado por Representantes Legales de cada una de las empresas participantes. 	CUATRO	<p>Obligatorio (requisito indispensable) para los LICITANTES que presenten proposiciones conjuntas</p>	Si
8	<p>Manifiesto de no existir impedimento para participar.</p>	<p>Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa” publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016.</p>	<p>El escrito contendrá:</p> <p>La declaración bajo protesta de decir verdad por parte del Representante Legal en el que manifieste que ni él ni los socios y accionistas que ejercen control sobre la sociedad, desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del Contrato.</p> <p>Firma autógrafa digitalizada del Representante Legal, así como el nombre del mismo.</p>	NUEVE	<p>Obligatorio (requisito indispensable)</p>	Si
9	<p>Copia simple del Acta Constitutiva (personas morales) o de la Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (Personas Físicas)</p>	<p>Expedido por autoridad mexicana en el que se desprenda que su objeto social sea compatible con “LOS SERVICIOS” objeto del presente procedimiento de contratación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el documento presentado indique que cuenta con actividades comerciales o profesionales relacionadas con la contratación objeto de la presente convocatoria. 2. El documento presentado deberá ser legible. 3. Deberá presentar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad del Comercio y/o en la Entidad que corresponda. 	No aplica	<p>Optativo</p>	No



10	Cumplimiento de obligaciones fiscales SAT.	Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.31 y 2.1.39 en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2020.	<p>Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), en el que se emita opinión del cumplimiento de las obligaciones fiscales en sentido positivo de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a las reglas 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021 y sus anexos 1 y 19, publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 2020, firmado por el licitante.</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones en materia fiscal de la empresa contratada.</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.</p>	No aplica	Optativo	No
11	Cumplimiento de obligaciones fiscales IMSS.	ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social.	Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 27 de febrero de 2015; reformado mediante ACUERDO ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a la autorización para modificar la Primera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones	No aplica	Optativo	No



9



			<p>fiscales en materia de seguridad social de fecha 25 de marzo de 2015 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril del mismo año, en relación con el ACUERDO ACDO.ASI.HCT.260220/64.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria del 26 de febrero de 2020 mediante el cual se solicita modificar la Regla Primera y adicionar tres párrafos a la Regla Tercera de las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social publicado en el mismo medio de difusión el 30 de marzo de 2020, firmado por el Representante Legal del licitante.</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró contrato de prestación de servicios con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones en materia laboral de la empresa contratada.</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.</p>			
12	Cumplimiento de obligaciones fiscales INFONAVIT.	<p>Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de</p>	<p>Documento emitido por el INFONAVIT, con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que haga constar que no tiene adeudos con el organismo firmado por el representante legal, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la vivienda para los trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, firmado por el Representante Legal del licitante.</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que celebró</p>	No aplica	Optativo	No





		la Federación el 28 de junio de 2017.	<p>contrato de prestación de servicios con otra empresa que es la que tiene contratados a los trabajadores, deberá presentar dicho contrato, así como el cumplimiento de obligaciones en materia laboral de la empresa contratada.</p> <p>En caso de que no cuente con trabajadores debido a que estos están contratados bajo el régimen de honorarios se deberá presentar un escrito en el que lo indique y los contratos correspondientes.</p>			
--	--	---------------------------------------	--	--	--	--

B) Documentación de carácter Técnico

1	Propuesta técnica	Artículo 34 de la LAASSP , 47 y 50 del RLAASSP .	<p>La transcripción y descripción integral de las Especificaciones Técnicas.</p> <p>Que indique todos y cada uno de los términos señalados en el ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO).</p> <p>Que exista congruencia entre lo ofertado y las especificaciones técnicas, en la propuesta técnica.</p> <p>Con firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.</p> <p>En hoja membretada del licitante, debiéndose especificar los datos generales de la misma.</p>	ANEXO UNO	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
2	Metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo)	Artículo 34 de la LAASSP , 47 y 50 del RLAASSP .	<p>Se deberá presentar para la PARTIDA 1 (APÉNDICE "A") por inmueble, su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación de "EL SERVICIO".</p> <p>Con firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.</p> <p>En hoja membretada del licitante, debiéndose especificar los datos generales de la misma.</p>	De conformidad a lo establecido en el Apéndice "A" del ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO) .	Obligatorio (requisito indispensable)	Si (En caso de que el licitante participe para la PARTIDA 1)
3	Metodología, programa de trabajo y organigrama general (señalando que aplica a todos los inmuebles)	Artículo 34 de la LAASSP , 47 y 50 del RLAASSP .	<p>Se deberá presentar para la PARTIDA 2 (APÉNDICE "B") metodología, programa de trabajo y organigrama general, señalando que aplica a todos los inmuebles.</p>	De conformidad a lo establecido en el Apéndice "B"	Obligatorio (requisito indispensable)	Si (En caso de que el licitante participe para la



9



			<p>Con firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.</p> <p>En hoja membretada del licitante, debiéndose especificar los datos generales de la misma.</p>	del ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO).		PARTIDA 2)
4	Escrito libre de maquinaria, equipo y herramientas	<p>Numeral 7.4 Maquinaria, equipo y herramientas del Anexo 1 Especificaciones técnicas y alcances del Contrato marco.</p>	<p>Se deberá presentar por inmueble según se requiera para la partida en la que participe, la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso con los que garantizará la prestación del servicio.</p> <p>Con firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.</p> <p>En hoja membretada del licitante, debiéndose especificar los datos generales del mismo.</p>	<p>De conformidad a lo establecido en los Apéndices "A" y "B" del ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO).</p>	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
5	Escrito de Responsabilidad Laboral	<p>Numeral 7.9 Responsabilidad laboral del Anexo 1 Especificaciones técnicas y alcances del Contrato marco.</p>	<p>Se deberá señalar que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del SERVICIO, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a LA SECRETARÍA, como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, el licitante se comprometen a liberar a LA SECRETARÍA de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.</p> <p>Asimismo el licitante asumirá la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo.</p> <p>Con firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.</p> <p>En hoja membretada del licitante, debiéndose especificar los datos generales del mismo.</p>	<p>De conformidad a lo establecido ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO).</p>	Obligatorio (requisito indispensable)	Si



9



C) Documentación de carácter Económico a evaluar por el Área Requirente y Área Contratante.

1	Propuesta Económica.	Artículo 34 de la LAASSP , 47 y 50 del RLAASSP .	<p>1. Con firma autógrafa del Representante Legal, así como el nombre del mismo.</p> <p>2. En hoja membretada del licitante, debiéndose especificar los datos generales del mismo.</p> <p>3. Indique cada uno de los rubro que integra la partida en la que participa</p> <p>4. La oferta que presente deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo técnico que requieran para la prestación del servicio.</p> <p>5. El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno)</p> <p>6. Será causal de desechamiento, cuando los montos que cotizan sean iguales o por encima de los precios establecidos en el ANEXO 2 PRECIOS DE RESERVA del Contrato Marco para la prestación del Servicio integral de limpieza.</p> <p>Manifieste lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el monto se cotiza en moneda nacional. • La cotización deberá presentarse a dos decimales. • Se deberá señalar el importe total con letra. • La vigencia de la cotización deberá ser indicada en el documento. 	Con base en lo solicitado en el ANEXO DOS (PROPUESTA ECONOMICA)	Obligatorio (requisito indispensable)	Si
---	-----------------------------	--	--	--	---------------------------------------	----





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

5.1 CRITERIOS ESPECÍFICOS CONFORME A LOS CUALES SE EVALUARÁN LAS PROPOSICIONES Y SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO RESPECTIVO

Con apego en lo dispuesto por los artículos 26, 36, 36 Bis de **LAASSP** y 51 del **RLAASSP** la evaluación de las proposiciones se realizará utilizando el **criterio de evaluación binario**, mediante el cual sólo se adjudicará a quien cumpla con los requisitos establecidos en las presentes bases y oferte el monto total mensual más bajo por partida considerando el cumplimiento del **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)**, así como en el **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)**, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

La documentación Legal y Administrativa será evaluada por el Titular de la **Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes** o en quien se delegue dicha facultad.

Las propuestas técnicas de la **PARTIDA 1** serán evaluadas por el Titular de la **Dirección de Servicios Generales** respecto de todos los requisitos técnicos solicitados en la convocatoria de la presente Invitación.

Las propuestas técnicas de la **PARTIDA 2** serán evaluadas por el Titular de la **Dirección General de Oficinas de Pasaportes** respecto de todos los requisitos técnicos solicitados en la convocatoria de la presente Invitación.

Las propuestas económicas, serán evaluadas por el Titular de la **Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes** como área contratante y por los titulares de las áreas requirentes la **Dirección de Servicios Generales de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales** respecto de la **PARTIDA 1** y la **Dirección General de Oficinas de Pasaportes** respecto de la **PARTIDA 2** o en quien se deleguen dichas facultades.

Se deberá considerar que los montos que coticen para cada requerimiento, no deberán ser iguales o encima de los precios de reserva contenidos en el ANEXO 2 PRECIOS DE RESERVA del Contrato Marco para la prestación del Servicio integral de limpieza.

Para la evaluación de la propuesta económica, no se realizará el cálculo de los precios no aceptables y los precios convenientes, que establece el artículo 51 del **RLAASSP**, dado que la evaluación económica está en función de los precios de reserva establecidos en el ANEXO 2 PRECIOS DE RESERVA del Contrato Marco para la prestación del Servicio integral de Limpieza.

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

- a) Se dará preferencia a las empresas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales según lo estipulado en el artículo 36 Bis penúltimo y último párrafo de **LAASSP** y en el orden que señala el primer párrafo del artículo 54 del **RLAASSP**.



- b) En el caso, subsistir el empate de dos o más propuestas la adjudicación se efectuará en favor del licitante que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la Secretaría en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna o recipiente transparente, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del licitante que resulte ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones, de acuerdo a lo señalado en el artículo 54 del RLAASSP.

5.2 CAUSAS DE DESECHAMIENTO.

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

- a) Cuando no entregue la propuesta técnica.
- b) Cuando no entregue el **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)** o que lo entregue en formato diferente al indicado en la presente Convocatoria.
- c) Cuando presenten más de una proposición en el presente procedimiento.
- d) Cuando sólo se presente el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** y no se presente el **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)** de la partida correspondiente, o viceversa.
- e) Cuando la "Propuesta técnica" y/o "Propuesta económica", carezca de la Firma Electrónica del Representante legal o de la persona facultada para ello, conforme a lo establecido en el numeral 3.10.
- f) Si no cumplen con todos los requisitos y especificaciones establecidos en esta Convocatoria, sus anexos y en su caso las respuestas a las solicitudes de aclaración al contenido de la convocatoria.
- g) Si se comprueba que tiene acuerdo con otro u otros licitantes para elevar el costo de los servicios objeto de la invitación.
- h) Cualquier violación a **LAASSP** y a su **RLAASSP**.
- i) Si se incurre en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de **LAASSP**.
- j) Cuando algún archivo de la proposición se presente con textos entre líneas, tachaduras, enmendaduras o borroso.
- k) Si el objeto social indicado en el **ANEXO CINCO (ACREDITACIÓN DE LA EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA DEL LICITANTE)** y sus modificaciones del licitante, no corresponde a la contratación que se requiere en la presente invitación.
- l) Cuando los documentos que exhiban los licitantes no sean legibles imposibilitando el análisis integral de la propuesta, y esto conlleve a un faltante o carencia de información que afecte su solvencia.
- m) Cuando la descripción y presentación de los conceptos ofertados no sea conforme lo requerido en el **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)** de la presente convocatoria.
- n) Cuando no exista correspondencia, resulten incompletos o incongruentes los datos asentados en su proposición técnica, entre los documentos presentados por el licitante y el soporte documental requerido.



- o) Cuando no exista correspondencia, resulten incompletos o incongruentes los datos asentados en el **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)**.
- p) Cuando tratándose de una micro, pequeña o mediana empresa su escrito de estratificación no indique el RFC, tope máximo combinado y la indicación de la estratificación respectiva de conformidad a lo indicado en el **ANEXO ONCE (MANIFESTACIÓN, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE LA ESTRATIFICACIÓN DE MICRO, PEQUEÑA O MEDIANA EMPRESA (MIPYMES))** que se acompaña a esta Convocatoria.
- q) Cuando los montos que coticen sean iguales o por encima de los precios establecidos en el ANEXO 2 PRECIOS DE RESERVA a nivel nacional del Contrato Marco para la prestación del Servicio integral de limpieza.

5.3 DECLARACIÓN DESIERTA DE INVITACIÓN.

La convocante procederá a declarar desierta, de conformidad con lo establecido en los artículos 38 de **LAASSP** y 78 del **RLAASSP** la invitación cuando:

- a) La totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados.
- b) Los precios de reserva de todas las proposiciones sean iguales o por encima de los precios establecidos en el ANEXO 2 PRECIOS DE RESERVA a nivel nacional del Contrato Marco para la prestación del Servicio integral de limpieza.
- c) No se presenten proposiciones en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.

5.4 CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN.

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

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

Los licitantes deberán presentar la documentación solicitada **conforme al numeral 4. REQUISITOS QUE DEBERÁN CUBRIR LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR** de la presente **Convocatoria**, que en dicho numeral se señalan como obligatorios, la falta de algunos de estos será motivo de desechamiento.

7. INCONFORMIDADES

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



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

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

LOS ANEXOS QUE SE INCLUYEN EN ESTA CONVOCATORIA DEBEN CONSIDERARSE SOLO COMO UNA GUÍA EN EL PROCEDIMIENTO, CON EXCEPCIÓN DEL **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)**. POR LO QUE LA ADECUADA PRESENTACIÓN ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS LICITANTES.

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

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

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

I. Presidente de la República; II. Secretarios de Estado; III. Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República; IV. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal; V. Procurador General de la





República; VI. Titulares de entidades; VII. Titulares de órganos reguladores coordinados; VIII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas; IX. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados; X. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias; XI. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y XII. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.

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

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

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

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

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

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

En atención al principio de máxima publicidad establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en relación a los artículos 110, 113 y 117 de dicho ordenamiento, se notifica a las personas morales participantes que no se considerará



reservada o confidencial la información que se encuentre en los registros públicos o en fuentes de acceso público, como es el caso de las contrataciones gubernamentales, ya que la información se genera y registra en “CompraNet”, no requiriéndose el consentimiento del titular de la información para permitir el acceso a la misma a través de una versión pública.

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

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

11. NOTA INFORMATIVA CADENAS PRODUCTIVAS NAFIN

Nota informativa para la afiliación al Programa de Cadenas Productivas.

Nota 1

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

ÁREA CONTRATANTE
KARLA MAGDALENA ROSAS VÁZQUEZ
COORDINADORA DE ADQUISICIONES, SERVICIOS Y CONTROL DE BIENES



ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) manifiesto; que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre y representación de: _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE); a (proveer según sea el caso) el **Servicio Integral de Limpieza en los Inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas**, correspondiente a la Invitación a cuando menos Tres Personas Nacional Electrónica número **IA-005000999-E88-2021**, así como a dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos del presente **ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO)**.

I. ANTECEDENTES

La Secretaría de Relaciones Exteriores (en adelante **"LA SECRETARÍA"**) tiene contemplado dentro de sus obligaciones, proveer los recursos, servicios y demás elementos necesarios a las Unidades Administrativas que se encuentran adscritas a la misma, que sean necesarios para la realización y ejercicio de sus funciones, entre los que se encuentra el servicio integral de limpieza de los inmuebles que ocupa **"LA SECRETARÍA"** en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas.

La identificación de las necesidades para la atención de las diversas Unidades Administrativas con relación a dicho servicio, así como su ejecución, se realiza con base en las solicitudes que ingresan a la mesa de servicios para realizar aspirados, trabajos en altura de limpieza de cristales, lavado de alfombras, pulido de pisos, entre otros; además de los que cotidianamente se deben realizar, como son lavado de baños, limpieza de oficinas y espacios, de cristales interiores, elevadores y muebles, así como mantener limpios los estacionamientos y exteriores de las oficinas e inmuebles.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores dispone en su artículo 48, fracciones I y XXVI lo siguiente:

"ARTÍCULO 48. *La Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales está a cargo de un Director General, quien tiene las facultades siguientes:*

I. Llevar a cabo, con base en la información que suministren las unidades administrativas, la planeación y administración de las adquisiciones, arrendamientos y servicios de los bienes muebles e inmuebles, así como de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de la Secretaría;

...

XXVI. Proveer y contratar en el área metropolitana de la Ciudad de México, la prestación de los servicios generales, tales como: seguridad, limpieza, fotocopiado, reproducción, transporte de personal, mantenimiento, reparación de bienes muebles y equipo, comedores y mantenimiento del parque vehicular, entre otros, y el servicio de carga para las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las representaciones de México en el exterior, las contrataciones correspondientes a las Oficinas de Pasaportes de la Secretaría ubicadas fuera de la área metropolitana de la Ciudad



de México, quedarán a cargo de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, conforme a las atribuciones que se le confieren en este Reglamento, la cual podrá contar con la asesoría de esta Dirección General;

...”

Por su parte, el artículo 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, establece las facultades de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, consistentes en:

“ARTÍCULO 54. La Dirección General de Oficinas de Pasaportes está a cargo de un Director General, quien tiene las facultades siguientes:

XIII. Coadyuvar con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría en el desarrollo de sus atribuciones en las entidades federativas, mediante el establecimiento conjunto de directrices para la organización de las actividades en las Oficinas de Pasaportes, en las distintas funciones enunciadas en el artículo 73 de este Reglamento Interior, por lo que, la dirección, organización y supervisión de las funciones, servicios y procedimientos será a cargo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes;

...”

(Énfasis añadido)

Asimismo, de conformidad con el Manual de Organización de la Dirección General de Delegaciones, ahora Oficinas de Pasaportes, la Dirección de Equipamiento e Infraestructura adscrita a la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, tiene dentro de sus funciones, realizar las gestiones necesarias para la contratación de los bienes y servicios requeridos en las oficinas de pasaportes, en colaboración con la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales.

“DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA

Objetivo:

Coordinar y administrar junto con la DGBIRM, la adquisición de los bienes muebles, inmuebles y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento del SEPM, contribuyendo a mejorar las condiciones de los mismos, a fin de prestar servicios eficientes y de calidad a los mexicanos.

Funciones:

1. Plantear a la DGBIRM las adquisiciones de los bienes y/o la contratación de los servicios necesarios para la operación del SEPM, con la finalidad de generar las condiciones necesarias para el óptimo funcionamiento de las Oficinas de Pasaportes.

...”



(Énfasis añadido)

Así, toda vez que **“LA SECRETARÍA”** a través de la Dirección General Bienes Inmuebles y de Recursos Materiales y de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes, deben atender los requerimientos realizados por las diversas áreas adscritas a la misma y que no se vea afectada la operatividad de éstas, es que se solicita la contratación del **“Servicio Integral de Limpieza en los Inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas”**.

2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN

Proporcionar a través de un proveedor el **“Servicio integral de limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas”**, en adelante **“EL SERVICIO”**, en los diversos inmuebles propiedad y/o en uso de la Secretaría de Relaciones Exteriores, de acuerdo a lo siguiente:

3. DESCRIPCIÓN DE “EL SERVICIO”

“EL SERVICIO” consiste en mantener y conservar limpios, y en condiciones óptimas de salubridad e higiene, las áreas interiores y exteriores de los inmuebles que ocupa **“LA SECRETARÍA”**, a través de acciones de asepsia y desinfección, para lo cual se utilizarán sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos con el objeto de proteger la salud humana, mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución de **“EL SERVICIO”**.

Para administrar la prestación del **“EL SERVICIO”**, **“LA SECRETARÍA”** designará en el instrumento contractual correspondiente a un **ADMINISTRADOR DEL CONTRATO** para cada partida.

Por su parte, **EL POSIBLE PRESTADOR DEL SERVICIO** que se adhiera al Contrato Marco de **“EL SERVICIO”** (en adelante **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**) se obliga a designar al o los ejecutivos de cuenta que se requieran para cumplir con las necesidades de **“LA SECRETARÍA”**, así como a proporcionar a ésta los nombres y datos de contacto (teléfono de oficina y celular, correo electrónico y horarios de atención) de dichos ejecutivos, para resolver cualquier contingencia administrativa u operativa que se presente durante la vigencia de **“EL SERVICIO”**.

PARTIDA (S)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio integral de limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México.	Servicio	Las indicadas en el Apéndice “A” del presente Anexo Técnico.
2	Servicio integral de limpieza en los inmuebles de las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas y	Servicio	Las indicadas en el Apéndice “B” del





	Foráneas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.		presente Anexo Técnico
--	---	--	------------------------

La adjudicación se realizará por partida.

3.1 VIGENCIA DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL CORRESPONDIENTE.

Los instrumentos contractuales que se celebren, no podrán exceder de la fecha de vigencia establecida para el Contrato Marco.

4. METODOLOGÍA

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” realizará la ejecución de “EL SERVICIO”, con base en las funciones y los aspectos metodológicos que determine “LA SECRETARÍA” de conformidad con lo establecido en el numeral 4, inciso f) del presente Anexo y el numeral 1 de los apéndices “A” (Partida 1) y “B” (Partida 2).

5. LINEAMIENTOS GENERALES

Los trabajos de limpieza se realizarán en los inmuebles propiedad y/o en uso de “LA SECRETARÍA” que se indiquen en el instrumento contractual que se formalice y, que se precisan en el Apéndice “A” (Partida 1) y “B” (Partida 2) del presente Anexo Técnico.

La ejecución de “EL SERVICIO” se sujetará a los siguientes lineamientos:

- a) Las ofertas presentadas por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberán considerar el costo mensual por operador y supervisor, de conformidad con las necesidades establecidas por “LA SECRETARÍA” para cada uno de sus inmuebles relacionados en el Apéndice “A” y “B”, del presente Anexo Técnico. Este costo deberá considerar los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el presente Anexo que se requieran para la prestación de “EL SERVICIO”.
- b) “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá tramitar los permisos y/o autorizaciones necesarios para la prestación de “EL SERVICIO” a que se refiere en el presente Anexo; y deberán contar con ellos previo al inicio de la prestación de “EL SERVICIO”; los cuales deberá presentar al “ADMINISTRADOR” que corresponda, en la firma del instrumento contractual correspondiente.
- c) “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” será responsable de realizar “EL SERVICIO” de acuerdo a las características de los inmuebles señalados en el Apéndice “A” y “B”, establecidos en el presente Anexo y de lo que determine “LA SECRETARÍA” de conformidad con lo establecido en el inciso f) del presente numeral.
- d) “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá contar con recursos financieros, humanos, técnicos y materiales suficientes para el cumplimiento de “EL SERVICIO” que se detalla en el presente anexo técnico, el cual será objeto del instrumento contractual que se formalice.





- e) La disposición de residuos sólidos se realizará de conformidad con lo que disponga la normatividad aplicable en la materia, y en su caso, a la que está obligada **“LA SECRETARÍA”**.
- f) **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** proporcionará **“EL SERVICIO”** de acuerdo con la siguiente tabla de actividades:

Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
Pisos				
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Mensual	1 vez al mes
		Mopeado	Diario	1 vez al día
2	Piso Laminado	Barrido	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
5	Alfombra	Aspirado	Semanal	3 veces por semana
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
7	Elevadores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Pulido	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana





		Reposición de papel de baño-menos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez al mes
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo para externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				



23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
28	Lambrín	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado	Trimestral	1 vez al trimestre

g) **“EL SERVICIO”** se realizará de acuerdo a los días, turnos y horarios que **“LA SECRETARÍA”** determine, los cuales podrán comprender lo siguiente:

DÍAS LABORALES	TURNOS
Total general	
Lunes – Sábado	Matutino
Lunes – Sábado	Vespertino
Lunes – Sábado	Nocturno
Lunes – Viernes	Matutino
Lunes – Viernes	Vespertino
Lunes – Viernes	Nocturno
Lunes – Domingo	Matutino
Lunes – Domingo	Vespertino
Lunes – Domingo	Nocturno
Sábados	Matutino
Sábados	Vespertino
Domingos y Días Festivos	Matutino
Domingos y Días Festivos	Vespertino





h) **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá observar en lo aplicable para la prestación de **“EL SERVICIO”**, las siguientes Normas:

Norma Oficial Mexicana /Norma Mexicana	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA	Fecha de publicación en el D.O.F.	Link de consulta
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que utilicen los centros de trabajo.	31/05/1999	http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4948965&fecha=31/05/1999
NOM-017-STPS-2008	Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo.	09/12/2008	http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5072773&fecha=09/12/2008
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo-funciones y actividades.	22/12/2009	http://diariooficial.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5125949&fecha=22/12/2009
NMX-CC-9001-IMNC-2015	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.	03/05/2016	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5435775&fecha=03/05/2016
NMX-R-025-SCFI-2015	En igualdad laboral y no discriminación	19/10/2015	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5411973&fecha=19/10/2015
NOM-035-STPS-2018	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-identificación, análisis y prevención.	23/10/2018	https://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5541828&fecha=23/10/2018

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá atender lo establecido en la **NOM-030-STPS-2009**, numeral 7, inciso c), para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a cumplir las demás normas que resulten aplicables a la prestación de **“EL SERVICIO”** a solicitud de **“LA SECRETARÍA”** para la prestación de **“EL SERVICIO”**.

i) **“EL SERVICIO”** será supervisado por el personal que designe **“LA SECRETARÍA”**.



- j) **“LA SECRETARÍA”** establecerá las actividades que requiere **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, en función de las necesidades de operación del inmueble y de conformidad con el inciso f) del presente numeral y Apéndices “A” y “B”.
- k) Las reuniones formales de seguimiento serán acordadas de forma oficial entre el administrador del instrumento contractual que se formalice o el servidor público designado por **“LA SECRETARÍA”** para cada partida y de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, convocándose con al menos una semana de anticipación.
- l) **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** queda obligado durante la vigencia de la prestación de **“EL SERVICIO”**, a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinde el servicio en el inmueble. Para verificar su cumplimiento deberán entregar mensualmente a **“LA SECRETARÍA”**, el comprobante de las cuotas obrero-patronales. En caso de no presentar el documento, se aplicará la pena convencional establecida en el instrumento contractual correspondiente.

Una vez emitida la adjudicación, **“LA SECRETARÍA”** de acuerdo al Apéndice correspondiente, designará como Administrador al Titular de la Dirección de Servicios Generales dependiente de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales para la Partida 1 y al Titular de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes para la Partida 2; apoyados por los Supervisores, que para el caso de la Partida 1 será el Subdirector de Mantenimiento y Servicios Generales y para la Partida 2 el Director de Equipamiento e Infraestructura y/o Titulares de las Oficinas de Pasaportes Foráneas, los cuales tendrán las facultades de verificar en todo momento la adecuada prestación del servicio.

Durante la vigencia del instrumento contractual que se formalice, los supervisores de **“LA SECRETARÍA”** señalados en el apartado denominado **“Servidor público designado por el Administrador para recibir los bienes o los servicios”** del presente Anexo Técnico; serán los responsables de su aceptación a satisfacción, su devolución o rechazo y de determinar los incumplimientos en el caso de los servicios, así como de hacer cumplir los plazos indicados en el presente documento, comprobarán y verificarán los servicios proporcionados por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, a través de la inspección física y visto bueno y/o autorización de documentos en los que se haga constar su cumplimiento.

Por lo que hasta en tanto ello no ocurra, dicho servicio no se tendrá por recibido o aceptado, no se omite señalar, que dicha comprobación no exime a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** de sus obligaciones y responsabilidades contraídas.

“LA SECRETARÍA” establecerá en el instrumento contractual que se formalice, así como en el presente Anexo Técnico, las actividades y frecuencias en función a las necesidades de operación de los inmuebles, establecidos en la TABLA 5 del Apéndice “A” (Partida 1) y TABLA 2 del Apéndice “B” (Partida 2) de este Anexo Técnico.



6. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará a **“LA SECRETARÍA”**, **“EL SERVICIO”** objeto del instrumento contractual que se formalice y, el mismo se prestará en los inmuebles que se mencionan en los Apéndices “A” y “B” del presente Anexo Técnico.

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

En caso de que **“LA SECRETARÍA”**, cambie de domicilio, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a prestar **“EL SERVICIO”** en el nuevo domicilio que, para tal efecto, le indiquen por escrito al **“ADMINISTRADOR”**, en los mismos términos y condiciones establecidos en el instrumento contractual que se formalice.

7. CONDICIONES SOCIALES

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” estará obligado a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación de **“EL SERVICIO”**:

1. Tratar a su personal con respeto y dignidad, queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.
2. Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, el acoso y el hostigamiento sexual.
3. En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” tiene expresamente prohibido respecto al personal que utilicen para la prestación de **“EL SERVICIO”**:

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

8. REQUERIMIENTOS

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” garantizará la prestación de **“EL SERVICIO”** de acuerdo a los siguientes términos:



8.1 CALIDAD EN EL SERVICIO.

Será responsabilidad de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, mantener la calidad de **“EL SERVICIO”** conforme a lo señalado en el Contrato Marco y el instrumento contractual que se formalice y sus anexos.

“EL SERVICIO” deberá garantizar la seguridad tanto para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en los inmuebles.

Se realizará el **servicio de limpieza profunda semanal**, el día que establezca **“LA SECRETARÍA”**.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se compromete a realizar el **servicio de limpieza profunda emergente** sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, mítines, inundaciones, cenizas volcánicas, sismos, incendios, actos vandálicos y eventos socio organizativos); debiendo incluir los insumos necesarios para la debida atención de **“EL SERVICIO”**.

El personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá tener experiencia en el manejo de los líquidos necesarios para cada actividad, sin poner en riesgo a los usuarios del inmueble, así como proteger y ser responsable de las superficies y/o elementos a limpiar.

El personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá tener experiencia en el pulido de todo tipo de superficies tales como: loseta vinílica, granito, cantera, recinto, duela de madera, piso laminado, etc.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado al término del instrumento contractual que se formalice, a coordinar con la empresa que prestará **“EL SERVICIO”**, la desocupación de espacios físicos asignados y/o el retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, arrendamiento o en comodato, a fin de realizar una transición que permita que **“LA SECRETARÍA”** cuente de manera ininterrumpida con **“EL SERVICIO”** y sin costo adicional para la misma; dicha coordinación quedará a cargo del **“SUPERVISOR”** de la Partida 1 y **“SUPERVISOR”** de la Partida 2. (Titular de la Oficina de Pasaportes Foráneas que corresponda o quien lo sustituya en el cargo).

8.2 PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá contar con el personal necesario que le permita prestar **“EL SERVICIO”** conforme a lo establecido en el instrumento contractual que se formalice y su respectivo anexo. En caso de inasistencia de un elemento, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá proporcionar un sustituto en un máximo de dos horas a fin de dar cumplimiento a **“EL SERVICIO”** de forma ininterrumpida, en caso de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no cumpla con la sustitución antes señalada, se hará acreedor a la pena convencional o deducción que corresponda.

El personal se integra como a continuación se señala y como se detalla en el **Apéndice “A” y “B”**, de forma enunciativa más no limitativa:



- **SUPERVISOR DEL SERVICIO**

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá designar un supervisor de los elementos asignados a cada inmueble conforme a lo requerido por **“LA SECRETARÍA”**, sin costo adicional.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá designar los supervisores requeridos por **“LA SECRETARÍA”** en cada inmueble, mismos que se considerarán para dicha asignación, que cada supervisor deberá tener bajo su vigilancia un grupo de entre 10 y 50 elementos asignados en un mismo turno; exceptuando los casos en los que el inmueble requiera un número menor a 10 elementos en total, en cuyo caso se asignará uno que cumpla dicha función, salvo en aquellos casos en los que **“LA SECRETARÍA”** expresamente defina que no requieran supervisores.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” que resulte adjudicado deberá entregar la relación de supervisores responsables asignados a cada inmueble(s) de **“LA SECRETARÍA”**.

Los supervisores tendrán la responsabilidad de supervisar, verificar y coordinar el cumplimiento de las actividades requeridas, así como garantizar la correcta organización y evitar tiempos muertos.

Entre sus actividades de manera enunciativa más no limitativa, deberá considerarse:

- **Supervisar:**

1. La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.
2. El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo y herramienta.
3. El cumplimiento del Programa de Trabajo.
4. La correcta ejecución de las actividades conforme a lo requerido por **“LA SECRETARÍA”**.
5. Que se cumpla con los turnos requeridos en el instrumento contractual por **“LA SECRETARÍA”**.

- **Verificar:**

1. La realización de las actividades propias de **“EL SERVICIO”**.
2. Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.
3. Los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.
4. El correcto uso del uniforme, gafete y el equipo de protección por parte de los operarios dentro del inmueble.
5. La asistencia diaria y puntual de los operarios.
6. Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
7. Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.

Las demás que le sean requeridas, relativos a la prestación de **“EL SERVICIO”** para cada uno de los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**.

- **OPERARIOS**



“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá proporcionar el número de operarios requeridos por **“LA SECRETARÍA”** en cada inmueble. Los operarios deberán registrar su ingreso y salida en el horario establecido en las listas de control de asistencia, que para tal efecto establezca **“LA SECRETARÍA”**. Durante su permanencia en las instalaciones, los operarios deberán estar debidamente uniformados (pantalón y camisola u overol) y portar el equipo de protección (guantes, fajas, lentes, casco, botas, etc.) y gafete de identificación proporcionados por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, debiendo garantizar su buen estado para la prestación de **“EL SERVICIO”**.

Los operarios por ningún motivo podrán realizar actividades administrativas, de vigilancia o actividades diferentes a las mencionadas en el contrato.

- **ELEMENTOS:**

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

8.3 PROPUESTA DE TRABAJO.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” presentará dentro de su oferta por inmueble, respecto de los contemplados en el Apéndice “A” (Partida 1) su metodología, programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación de **“EL SERVICIO”**.

Para el Apéndice “B” (Partida 2) se acepta que presente una sola metodología, programa de trabajo y organigrama general, señalando que aplica a todos los inmuebles.

8.4 MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” presentará dentro de su oferta por inmueble **“LA SECRETARÍA”**, la relación de la maquinaria, equipo y herramientas en óptimas condiciones de uso, con los que garantizará la prestación de **“EL SERVICIO”**, la cual deberá ser validada por el personal de **“LA SECRETARÍA”** y deberá apegarse al Apéndice 1 **“insumos, materiales, consumibles y maquinaria requeridos”**.

8.5 SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” suministrará los materiales e insumos requeridos necesarios y suficientes para garantizar el óptimo cumplimiento de **“EL SERVICIO”** en cada inmueble, de conformidad con lo solicitado por **“LA SECRETARÍA”**, quien designará el espacio para su almacenamiento y administración por parte de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** conforme a lo establecido en los instrumentos contractuales específicos y sus respectivos Apéndices.





“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá contar, en todo momento, con los materiales e insumos suficientes para prestar **“EL SERVICIO”** en los inmuebles determinados por **“LA SECRETARÍA”**, incluso en los supuestos de casos fortuitos o fuerza mayor.

8.6 SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE BASURA).

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

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

8.7 IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a garantizar que el personal portará en todo momento, el equipo de protección personal como es cubrebocas, careta y/o googles, etc. mientras se mantenga alguna alerta sanitaria, así como el uniforme de trabajo de acuerdo a lo establecido en el instrumento contractual que llegue a formalizarse y sus respectivos Apéndices, mismo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**; a fin de que puedan ser identificados.

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

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” estará obligado a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con mica térmica, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble, en caso contrario a dicho personal se le podrá negar el acceso. Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, nombre y firma del trabajador, fotografía reciente, Número de Seguridad Social, el cual deberá estar sellado y firmado por el representante legal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** o persona facultada para tal efecto.

8.8 ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” instruirá a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación de **“EL SERVICIO”**, acatando las normas de seguridad aplicables en los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**, deberán mantener el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con el personal y usuarios de los mismos; también deberán acatar las normas de seguridad aplicables en el inmueble de **“LA SECRETARÍA”**.

Si el personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** incurriere en una falta de disciplina o respeto, **“LA SECRETARÍA”** podrá solicitar que se sustituya por otro elemento de manera inmediata.



SE ENTENDERÁN POR CONDUCTAS DE INDISCIPLINA LAS SIGUIENTES:

- Uso de celular y música a un volumen alto.
- Dormirse durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones.
- Realizar juegos de azar, rifas, tandas, ventas, leer o atender asuntos no relacionados con sus actividades durante **“EL SERVICIO”**.
- Causar daños intencionales o involuntarios a bienes, instalaciones y equipos.
- Amenazar la integridad física, la vida, el patrimonio de las personas; así como tener riñas físicas o verbales.
- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de **“LA SECRETARÍA”**.
- Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas durante el turno y/o dentro del inmueble.
- Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de **“LA SECRETARÍA”**.
- Cometer delitos tipificados en el Código Penal Federal o faltas administrativas indicadas en las Leyes o demás disposiciones administrativas en materia de policía y buen gobierno.

Estas conductas son de carácter enunciativo más no limitativo.

8.9 RESPONSABILIDAD LABORAL.

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

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

9. PRUEBAS PREVIAS A LA ADJUDICACIÓN:

No es necesario realizar pruebas previas a la contratación del servicio materia del presente anexo técnico.

10. MUESTRAS FÍSICAS Y MÉTODO PARA EVALUAR:

No aplica para la contratación del servicio materia del presente anexo técnico.

11. NORMAS:

Las señaladas en el inciso h) del numeral 4. LINEAMIENTOS GENERALES, del presente anexo técnico.



12. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y/O PERMISOS:

Para la prestación de **“EL SERVICIO”**, no es necesario que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cuente con licencias, autorizaciones y/o permisos.

13. INSTALACIÓN:

Para la prestación de **“EL SERVICIO”** no es necesario la instalación de algún elemento o bien.

14. CAPACITACIÓN:

Para la prestación de **“EL SERVICIO”**, no es necesaria capacitación alguna.

CONDICIONES CONTRACTUALES

Modalidad del contrato:	El instrumento contractual que resulte del presente procedimiento de contratación será abierto por presupuesto mínimo y máximo , con fundamento en lo dispuesto en el artículo 47 fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 de su Reglamento.
Forma de pago:	<p>“LA SECRETARÍA” efectuará el pago a “AL PRESTADOR DEL SERVICIO” de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el numeral 5.4.8 de la POBALINES, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la entrega del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); factura en formato PDF; factura electrónica XML y comprobante emitido por el SAT en el que conste la validación de la factura.</p> <p>El “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” de cada partida, validará el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI); factura en formato PDF; factura electrónica XML, con sello y firma correspondiente.</p> <p>El pago se realizará a mes vencido de acuerdo a los servicios que se hayan devengado en el mes objeto de pago.</p> <p>En el supuesto de que cualquiera de los comprobantes fiscales entregados, presente errores o deficiencias, el Administrador del Instrumento contractual para cada partida, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” por escrito las deficiencias que deberá corregir.</p>



CONDICIONES CONTRACTUALES

El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá presentar sus CFDI 5 (cinco) días naturales posteriores a la conclusión del mes vencido, en la oficina del Administrador para cada partida del Instrumento contractual que corresponda, es decir:

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

Dirección de Equipamiento e Infraestructura, sita en Plaza Juárez no. 20, piso 12, Col. Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas para su recepción.

En términos del artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se tendrá como recibido el CFDI, a partir de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** lo entregue a **“LA SECRETARÍA”**, al momento de concluir la prestación de los servicios, y **“LA SECRETARÍA”** los reciba a satisfacción en términos de los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores, establecido en el Capítulo Quinto del “ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas”, emitido por la Secretaría de la Función Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de septiembre de 2010.

Acorde a los lineamientos referidos para la agilización del pago, el plazo máximo que deberá mediar entre la fecha en que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** acredite la entrega de los servicios y la fecha de pago correspondiente, será de treinta días naturales, dentro de los cuales quedará comprendido el plazo a que hace referencia el párrafo primero del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

La Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de **“LA SECRETARÍA”** incorporará al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., y dará de alta en el mismo la totalidad de las cuentas por pagar



CONDICIONES CONTRACTUALES

	<p>a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, para ello, en CFDI aceptado se registrará en dicho programa cuando más el día natural 5 posterior a su aceptación, misma que podrá ser consultada en línea a efecto de que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” pueda ejercer la cesión de derechos de cobro al intermediario financiero seleccionado por “EL LICITANTE” entre los registrados en dicha cadena, en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Los pagos facturados después del 30 de noviembre de 2022, serán tramitados a través del procedimiento de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS). Lo anterior, sin menoscabo de los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el pago de ADEFAS, que pudieran modificar dicho plazo.</p> <p>Los pagos serán efectuados mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcione y se realizarán en Moneda Nacional y de conformidad con lo establecido en el artículo 45, fracción XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>El pago de los servicios quedará condicionado proporcionalmente al pago que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deba efectuar por concepto de penas convencionales.</p>						
<p>Penas convencionales:</p>	<p>En cumplimiento a lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 95 y 96, de su Reglamento; “LA SECRETARÍA” podrá aplicar penas convencionales cuando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, por causas imputables al mismo, incurra en alguno de los siguientes supuestos:</p> <table border="1" data-bbox="540 1409 1477 1850"> <thead> <tr> <th data-bbox="540 1409 1008 1440">SUPUESTO DE APLICACIÓN</th> <th data-bbox="1008 1409 1477 1440">PENNA CONVENCIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="540 1440 1008 1619"> <p>Quando “EL PRESTADOR DE SERVICIO” inicie la prestación del mismo, posterior al plazo establecido en la notificación del fallo correspondiente.</p> </td> <td data-bbox="1008 1440 1477 1619"> <p>0.5% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="540 1619 1008 1850"> <p>Quando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” presente los permisos y/o autorizaciones necesarios para realizar los servicios en los que se requiere autorización de otra autoridad, en fecha posterior a la firma del instrumento contractual correspondiente;</p> </td> <td data-bbox="1008 1619 1477 1850"> <p>0.5 % por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p> </td> </tr> </tbody> </table>	SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENNA CONVENCIONAL	<p>Quando “EL PRESTADOR DE SERVICIO” inicie la prestación del mismo, posterior al plazo establecido en la notificación del fallo correspondiente.</p>	<p>0.5% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>	<p>Quando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” presente los permisos y/o autorizaciones necesarios para realizar los servicios en los que se requiere autorización de otra autoridad, en fecha posterior a la firma del instrumento contractual correspondiente;</p>	<p>0.5 % por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
SUPUESTO DE APLICACIÓN	PENNA CONVENCIONAL						
<p>Quando “EL PRESTADOR DE SERVICIO” inicie la prestación del mismo, posterior al plazo establecido en la notificación del fallo correspondiente.</p>	<p>0.5% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>						
<p>Quando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” presente los permisos y/o autorizaciones necesarios para realizar los servicios en los que se requiere autorización de otra autoridad, en fecha posterior a la firma del instrumento contractual correspondiente;</p>	<p>0.5 % por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>						



Handwritten mark or signature



CONDICIONES CONTRACTUALES

	<p>documental que deberá presentar por escrito al Administrador que corresponda, determinado en el Apartado denominado: “Servidor público quien Administrará y verificará el instrumento contractual” del presente Anexo.</p>	
	<p>Cuando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, entregue posterior a la fecha de firma del instrumento contractual correspondiente, escrito al “ADMINISTRADOR” que corresponda Partida 1 (Apéndice “A”) y/o Partida 2 (Apéndice “B”), mediante el cual señale el nombre de los Supervisores para los inmuebles indicados.</p> <p>Asimismo, cuando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, posterior a la fecha de firma del instrumento contractual correspondiente, proporcione un número de teléfono móvil (celular y/o radio localizador), así como el o (los) números de la oficina, donde se le pudiera localizar.</p>	<p>0.5 % por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
	<p>Cuando “EL PRESTADOR DE SERVICIO” presente al “ADMINISTRADOR” que corresponda Partida 1 (Apéndice “A”) y/o Partida 2 (Apéndice “B”), después de los veinte (20) días naturales posteriores a la notificación del fallo, original para cotejo y copia de la constancia de alta ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) de todo el personal que presta el servicio en las instalaciones, de conformidad con el presente Anexo.</p>	<p>0.5% por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>





CONDICIONES CONTRACTUALES

	<p>Si “EL PRESTADOR DE SERVICIO” presenta al “ADMINISTRADOR” que corresponda Partida 1 (Apéndice “A”) y/o Partida 2 (Apéndice “B”), después de los veinte (20) días naturales posteriores a cada bimestre, original para cotejo y copia simple de los comprobantes de pagos bimestrales realizados al IMSS de las cuotas obrero patronales, aportaciones y amortizaciones y listado de cédula de determinación de cuotas emitido por el Instituto señalado, durante la vigencia el presente contrato.</p>	<p>0.5 % por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
	<p>Si “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, conforme surjan bajas de la plantilla inicial, entrega por escrito al “ADMINISTRADOR” que corresponda Partida 1 (Apéndice “A”) y/o Partida 2 (Apéndice “B”), original para cotejo y copia simple del comprobante de alta del nuevo personal, después de 10 días naturales siguientes a su alta ante el IMSS.</p>	<p>0.5 % por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
	<p>Si “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” entrega al “ADMINISTRADOR” que corresponda Partida 1 (Apéndice “A”) y/o Partida 2 (Apéndice “B”); el listado con los 221 (Central), 61 (Metropolitanas) y 72 (Foráneas) elementos descritos en los Apéndices “A” y “B” (Partida 1 y 2, respectivamente) que se presentarán al inicio del Servicio, después de tres días hábiles posteriores al inicio del instrumento contractual correspondiente, para la Partida 2 y después del primer día hábil posterior al inicio del instrumento contractual correspondiente, para la Partida 1.</p>	<p>0.5 % por cada día natural de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
	<p>Cuando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” realice el cambio de personal, después del término de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud</p>	<p>Para la Partida 1, será de 0.5% por cada día natural de atraso contados a partir del en que incurra en incumplimiento, la cual se</p>



g



CONDICIONES CONTRACTUALES

	<p>del “ADMINISTRADOR” que corresponda, cuando éste se solicite por mal comportamiento del personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.</p>	<p>calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p> <p>Para la Partida 2, será de 0.5% por cada día hábil de atraso contados a partir del en que incurra en incumplimiento, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
	<p>Cuando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, informe posterior a los tres días hábiles siguientes a la incorporación de personal pensionado y/o jubilado para la prestación de “EL SERVICIO” en “LA SECRETARÍA”, al “ADMINISTRADOR” que corresponda Partida 1 (Apéndice “A”) y/o Partida 2 (Apéndice “B”).</p>	<p>Para la Partida 1, será de 0.5% por cada día natural de atraso contados a partir del en que incurra en incumplimiento, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p> <p>Para la Partida 2, será de 0.5% por cada día hábil de atraso contados a partir del en que incurra en incumplimiento, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
	<p>Cuando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, no sustituya al personal a su cargo, en un plazo mayor a 5 días hábiles contados a partir de la solicitud de “LA SECRETARÍA”, el “ADMINISTRADOR” del contrato que corresponda Partida 1 (Apéndice “A”) y/o Partida 2 (Apéndice “B”) y/o designados como Supervisores en el presente Anexo, por no cumplir satisfactoriamente con las funciones que le asignaron.</p>	<p>Para la Partida 1, será de 0.5% por cada día natural de atraso contados a partir del en que incurra en incumplimiento, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p> <p>Para la Partida 2, será de 0.5% por cada día hábil de atraso contados a partir del en que incurra en incumplimiento, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
	<p>Cuando “EL PRESTADOR DE SERVICIO” sustituya las inasistencias de su personal a más tardar en 2 horas hábiles posteriores a la notificación del “ADMINISTRADOR” que corresponda.</p>	<p>0.5 % por cada hora de atraso hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
	<p>Cuando “EL PRESTADOR DE SERVICIO” realice con atraso alguna de las actividades de aseo y limpieza, con base en la frecuencia y/o programa de trabajo estipulados en los Apéndices “A” o “B” del presente Anexo.</p>	<p>0.5% por cada día natural de atraso, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>



CONDICIONES CONTRACTUALES

El **“ADMINISTRADOR”** que corresponda o quien lo supla o sustituya en el cargo o funciones calculará, aplicará y notificará las penas convencionales a las que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se haya hecho acreedor.

El monto máximo que se puede aplicar a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** por concepto de penas convencionales es igual al monto de la garantía de cumplimiento del instrumento contractual, es decir que no podrá rebasar individual o acumulativamente el 10% (diez por ciento) antes del Impuesto al Valor Agregado del importe máximo del instrumento contractual y para el caso de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** alcance dicho monto, **“LA SECRETARÍA”** podrá rescindir el instrumento contractual.

Las penas convencionales que se generen serán cubiertas por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** mediante el “pago de derechos, productos y aprovechamientos, esquema e5cinco” ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes, y a la Dirección de Equipamiento e Infraestructura.

Para que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** pueda efectuar el pago bajo el esquema e5cinco, la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, y la Dirección de Equipamiento e Infraestructura de la Dirección General de Oficinas de Pasaportes de **“LA SECRETARÍA”** deberán entregarle el formato hoja de ayuda correspondiente, con los datos del monto a pagar, clave de referencia “027000233” y cadena de la dependencia “00075120000001”.

En ningún caso el pago por concepto de las penas convencionales podrá negociarse en especie.

Deducciones al pago:

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 53 Bis primer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento, **“LA SECRETARÍA”** podrá aplicar **deductivas** cuando el **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, por causas imputables al mismo, incumple parcialmente o presta de manera deficiente los servicios.

SUPUESTO DE INCUMPLIMIENTO	DEDUCCIÓN AL PAGO
Quando “EL PRESTADOR DE SERVICIO” entregue incompletos los materiales conforme a lo señalado en las tablas correspondientes de los Apéndices “A” y	0.5% por cada día natural en que persista el incumplimiento hasta que cumpla materialmente con su obligación, la cual





CONDICIONES CONTRACTUALES

	<p>“B”. (Partidas 1 y 2 respectivamente) partes integrales del presente Anexo, al “ADMINISTRADOR” que corresponda y/o los designados en el apartado para su supervisión en el presente Anexo en las Partida 1 (Apéndice “A”) y/o Partida 2 (Apéndice “B”).</p>	<p>se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
	<p>Si “EL PRESTADOR DE SERVICIO” presenta la maquinaria y equipo incompleto conforme a la Tabla 6, del Apéndice “A” (partida 1); si no los mantiene permanentemente, si los retira para otro servicio o si no sustituye el equipo que se descomponga en los plazos estipulados en el Apéndice “A” del presente Anexo. Solo aplica partida 1 (Apéndice “A”).</p>	<p>0.5 % por cada día natural en el que persista el incumplimiento hasta que cumpla con su obligación, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda.</p>
	<p>Cuando “EL PRESTADOR DE SERVICIO” no cumpla con el 100% de la plantilla de su personal diariamente para la prestación de “EL SERVICIO”, de acuerdo a lo estipulado en la Partida 1 (Apéndice “A”) del presente Anexo.</p>	<p>0.5% por cada ocasión en que incurra en incumplimiento, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda,</p>
	<p>Cuando al personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se le levanten reportes por parte del “ADMINISTRADOR” correspondiente, por las siguientes causas:</p> <p>Por falta de uniforme.</p> <p>Por no portar credencial de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” en lugar visible.</p> <p>Si el personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” no se encuentra en su área asignada.</p> <p>Si el personal de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se retira de las instalaciones sin dar aviso al Director de la Oficina de</p>	<p>0.5% por cada 3 Reportes levantados, la cual se calculará sobre el importe de la facturación mensual que corresponda,</p>





CONDICIONES CONTRACTUALES

Pasaportes Foránea y/o personal que este designe.

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

Si se sorprende al personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** haciendo uso de los objetos personales que puedan distraer sus actividades en la prestación del servicio.

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

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

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

Si se sorprende al personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, en su caso, haciendo uso de los elevadores no autorizados, conforme lo indique el al Director de la Oficina de Pasaportes Foránea y/o personal que este designe de **“LA SECRETARÍA”**.

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

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





CONDICIONES CONTRACTUALES

	<p>“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” autorizará a la “LA SECRETARÍA” a descontar las cantidades que resulten de aplicar la deducción, sobre los pagos que deba cubrir a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, en donde los montos a deducir se deberán aplicar en el CFDI presentado para su cobro, inmediatamente “LA SECRETARÍA” tenga identificada la deducción correspondiente.</p> <p>El monto máximo que se puede aplicar a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” por concepto de deducciones de pago es igual al monto de la garantía de cumplimiento del instrumento contractual, es decir que no podrá exceder individual o acumulativamente el 10% (diez por ciento) antes del Impuesto al Valor Agregado del importe máximo del instrumento contractual y para el caso de que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” alcance dicho monto, “LA SECRETARÍA” podrá rescindir el instrumento contractual.</p> <p>En caso de que sea rescindido el instrumento contractual, no procederá el cobro de las penas convencionales o las deducciones al pago, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.</p> <p>Las deductivas serán descontadas del CFDI que se encuentre pendiente de pago.</p>
Anticipo:	En la presente contratación no se requiere anticipo.
Garantía de cumplimiento:	<p>Conforme al artículo 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones que “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” contraiga en virtud del instrumento contractual que se derive del procedimiento de contratación, deberá entregar garantía de cumplimiento de carácter divisible otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del Instrumento Contractual que corresponda, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, misma que deberá ser entregada dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la celebración del Instrumento Contractual que se formalice.</p> <p>Señalar la forma de la garantía:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada para operar como tal; II. Fianza otorgada por institución de fianzas o de seguros autorizada para expedirla;





CONDICIONES CONTRACTUALES

III. Depósito de dinero constituido ante la Tesorería, de conformidad con el artículo 29 de la Ley de tesorería de la Federación;

Deberá entregarse en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones, de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, ubicada en Avenida Juárez No. 20, colonia Centro C.P. 06000 Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México, Teléfono 5536865100, ext. 6983, o bien a los correos electrónicos que se le indiquen, la garantía de mérito deberá estar vigente hasta la total aceptación de los bienes, arrendamientos o prestación de los servicios, conforme con lo establecido en el presente documento.

La garantía descrita deberá corresponder a la partida por la cual se adjudicará.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a mantener vigente la Garantía de cumplimiento mencionada, en tanto permanezca en vigor el instrumento contractual; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del instrumento contractual y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha garantía solo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **“LA SECRETARÍA”**.

Dicha garantía deberá sujetarse a las disposiciones que rigen esta materia. En caso de rescisión del Instrumento contractual que se llegue a formalizar, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones no cumplidas.

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

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven del instrumento contractual por parte de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** a entera satisfacción de **“LA SECRETARÍA”**, los administradores del instrumento contractual, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que **“EL PRESTADOR DEL**



CONDICIONES CONTRACTUALES

	<p>SERVICIO” dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 81, fracción VIII del Reglamento.</p>
<p>Otras garantías que se deben considerar:</p>	<p>PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL.</p> <p>“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá garantizar a “LA SECRETARÍA” los servicios prestados en cuanto a calidad, infraestructura, capacidad técnica y de operación y responderá por los defectos y vicios ocultos del servicio objeto de la contratación durante su vigencia.</p> <p>“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a entregar a favor de “LA SECRETARÍA”, una póliza de seguros de responsabilidad civil general que garantice los daños que puedan causarse a “LA SECRETARÍA” y/o a terceros en sus bienes o personas por una suma asegurada de \$2’000,000.00 (Dos millones de pesos 00/100 M.N.) por evento o por el total resarcimiento del daño a “LA SECRETARÍA”, su personal y/o terceros.</p> <p>Dicho seguro deberá ser expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, y deberá cubrir la vigencia del servicio. En caso de que a la fecha de la asignación del instrumento contractual “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” cuente con un seguro de responsabilidad civil vigente y expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, previamente a la firma del instrumento contractual que se llegue a formalizar, deberá estipular a “LA SECRETARÍA” como beneficiaria preferente de dicha póliza en los términos del párrafo anterior.</p> <p>La póliza de responsabilidad civil deberá ser entregada al Administrador que corresponda en los domicilios indicados en el Apartado denominado Forma de Pago del presente Anexo, para la Dirección de Servicios Generales y Dirección General de Oficina de Pasaportes, dentro de los 10 (diez) días hábiles contados a partir de la firma del instrumento contractual que se llegue a formalizar. En el supuesto que no presente la póliza referida dentro del plazo citado, “LA SECRETARÍA”, podrá iniciar el procedimiento de rescisión del instrumento contractual que se llegue a formalizar.</p> <p>Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.</p>





CONDICIONES CONTRACTUALES

	<p>“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el instrumento contractual que derive de la contratación y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente. En la inteligencia de que dicha Garantía de Cumplimiento sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de “LA SECRETARÍA”.</p> <p>En caso de formalización de convenios modificatorios al instrumento contractual que se llegue a formalizar, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá, presentar la modificación de la póliza, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del convenio de modificación antes citado.</p> <p>Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.</p> <p>Una vez ocurrido el evento y se dictamine la responsabilidad, “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para realizar los pagos de los daños directamente a “LA SECRETARÍA” y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a “LA SECRETARÍA” y /o a los terceros implicados.</p> <p>“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” liberará a “LA SECRETARÍA” de cualquier reclamación o acción judicial derivada de daños y perjuicios que pudiesen ocasionar a terceras personas y/o a sus bienes, con los vehículos, herramientas complementarias y/o por las maniobras de carga y descarga de los bienes que traslade durante el desarrollo de los servicios, por lo que se obligará a responder por cuenta propia de tales eventos frente a los terceros afectados.</p>
<p>Vigencia del contrato y vigencia del Servicio:</p>	<p>La vigencia del contrato será a partir de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p> <p>De conformidad con el quinto párrafo del artículo 84 del Reglamento, la vigencia para el inicio de la prestación del servicio será a partir del 01 de enero de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2022.</p>
<p>Prórrogas</p>	<p>No habrá prórrogas para la prestación de “EL SERVICIO”</p>
<p>Domicilio en el que habrá de prestarse el</p>	<p>Estipulado en los Apéndices “A” (Partida 1) y “B” (Partida 2) del presente Anexo Técnico.</p>





CONDICIONES CONTRACTUALES	
servicio o la entrega de los bienes, así como el horario correspondiente para ello.	
Nombre y cargo del servidor público quien Administrará y verificará el instrumento contractual.	<p>PARTIDA 1</p> <p>Emiliano Barros Dávila, Director de Servicios Generales o quien lo sustituya en el cargo, por lo que hace a la partida 1 que corresponde al Apéndice "A".</p> <p>PARTIDA 2</p> <p>Carlos Alfonso Candelaria López, Director General de Oficinas de Pasaportes, o quien los sustituya en el cargo, por lo que hace a la partida 2 que corresponde al Apéndice "B".</p> <p>El Administrador será el encargado de vigilar la prestación del servicio respecto de los Inmuebles que tengan a su cargo; asimismo, realizar las gestiones internas relacionadas con la erogación de los recursos que correspondan.</p>
Servidor público designado por el Administrador del Contrato para recibir los bienes o los servicios, quien será el responsable de su aceptación a satisfacción, su devolución o rechazo y de determinar los incumplimientos en el caso de los servicios, así como de hacer cumplir los plazos indicados en el presente documento.	<p>PARTIDA 1</p> <p>Gilberto Flores Sandoval, Subdirector de Área en la Dirección de Servicios Generales o quien lo sustituya en el cargo. "SUPERVISOR".</p> <p>PARTIDA 2</p> <p>Alejandro Palacios Estrada, Director de Equipamiento e Infraestructura o quien los sustituya en el cargo y/o Titular de la Oficinas de Pasaportes Foráneas que corresponda. "SUPERVISOR FORÁNEAS".</p>
Procedimiento para la devolución o rechazo de los bienes muebles o para determinar los incumplimientos en la prestación de los servicios.	De conformidad con el numeral QUINTO de los LINEAMIENTOS PARA PROMOVER LA AGILIZACIÓN DE PAGO A PROVEEDORES, la devolución o rechazo en la prestación de los servicios, serán comunicados a "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" a más tardar en los tres días hábiles siguientes a aquél en que éstos se determinen, señalando las razones que los motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el instrumento contractual, indicando el plazo para su reposición o corrección.





APÉNDICE “A” PARTIDA UNO

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA METROPOLITANA.

INMUEBLES

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará “EL SERVICIO” objeto del instrumento contractual correspondiente en los siguientes inmuebles.

No	DENOMINACIÓN DEL INMUEBLE	DOMICILIO
1	Edificio Tlatelolco	Av. Juárez No. 20, Col. Centro. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010, Ciudad de México.
2	Edificio Triangular	Av. Ricardo Flores Magón No. 2, Col. Guerrero. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
3	Instituto Matías Romero y Museo de la Cancillería	República de El Salvador No. 43 y 47, Col. Centro. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México.
4	Almacén General	Manuel Gutiérrez Nájera No. 196, Col. Tránsito. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06820, Ciudad de México.
5	Escuela Primaria “José Gorostiza”	Sol No. 116, Col. Guerrero. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México.
6	Ex Colegio de la Santa Cruz	Av. Ricardo Flores Magón No. 1, Col. Nonoalco Tlatelolco, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México.

1. CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

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

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

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



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

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

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

El lavado de alfombras del Edificio “Tlatelolco” se realizará con 8 elementos, y se deberán considerar las frecuencias establecidas en el Apéndice “A” de la Tabla 5 y las superficies de alfombras de la Tabla 7 del presente Anexo Técnico.

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

1.1. Lavado de alfombras

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

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

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

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



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

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

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

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

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” asignará 10 elementos fijos en el Edificio “Tlatelolco” para realizar la actividad de aseo, limpieza, aspirada, lavada, desmanchada y mantenimiento de alfombras.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá aspirar las alfombras a diario en todos los pisos, desmancharlas las veces que sean necesarias y lavarlas en caso fortuito y a petición de la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de **“LA SECRETARÍA”**.

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

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

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





En caso de que los trabajos realizados por el personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no sean satisfactorios, la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales **“LA SECRETARÍA”**, lo notificará a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** y éste los deberá corregir sin costo adicional para **“LA SECRETARÍA”**, lo cual deberá ser dentro de los siguientes 20 días naturales.

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

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

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

1.2. Lavado de vidrios interiores, así como de fachadas de todos los edificios.

El lavado de los vidrios interiores de todos los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**, será responsabilidad de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** y deberá realizarlo de acuerdo a las frecuencias establecidas en la Tabla 5 del Apéndice “A”, conforme a las necesidades que le dicte la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de **“LA SECRETARÍA”**.

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

La Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de **“LA SECRETARÍA”**, hará del conocimiento a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, las fechas en que se programará el lavado de vidrios con altura mayor a cuatro metros y dará a conocer las instrucciones y medidas de seguridad establecidas por **“LA SECRETARÍA”**.

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

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



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

2. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DE **“EL SERVICIO”**

Todo el personal deberá ser contratado por el **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, no se aceptarán empresas que trabajen bajo la modalidad de contratación de outsourcing.

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

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá tener un expediente con los datos personales de cada uno de sus trabajadores que laboren en los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**. En caso de necesitarse, el **“ADMINISTRADOR”** podrá solicitarlos al **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** y éste deberá proporcionárselos, en un término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud.

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

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

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

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

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





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

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

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

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentran dentro de los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**. En caso de mal comportamiento del personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** dentro de los inmuebles, se solicitará su cambio, el cual se deberá realizar dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud.

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

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

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

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



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

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

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

En caso de que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** asigne personal pensionado y/o jubilado para la prestación del servicio en **“LA SECRETARÍA”**, deberá informar por escrito al **“ADMINISTRADOR”**, los datos del trabajador, presentando original para cotejo y copia simple de la identificación que acredite al personal pensionado o jubilado por el IMSS y/o Instituto de Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), dentro de los tres días hábiles siguientes a la incorporación del personal pensionado y/o jubilado..

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

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

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



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

2.1. PERFILES

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

a) SUPERVISOR DEL SERVICIO

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, deberá entregar mediante escrito al momento de la firma del instrumento contractual correspondiente, al **“ADMINISTRADOR”**, el nombre de los Supervisores para los inmuebles indicados en el presente apéndice, quienes tendrán facultades suficientes para tomar decisiones y atender cualquier tipo de requerimiento que **“LA SECRETARÍA”** pudiera tener con respecto a la prestación del servicio.

Asimismo, al momento de la firma del instrumento contractual correspondiente, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá proporcionar un número de teléfono móvil (celular), así como el o (los) números de la oficina, donde se le pudiera localizar.

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

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

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

Supervisar:

- La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.
- El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo, herramienta y vehículos.
- El cumplimiento del Programa de Trabajo.
- La correcta ejecución de las actividades conforme a lo establecido en el instrumento contractual.





- Que se cumpla con los turnos requeridos en el instrumento contractual.

Verificar:

- La realización de las actividades propias de **“EL SERVICIO”**.
- Que las actividades de los operarios se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.
- Los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.
- El correcto uso del uniforme y gafete por parte de los operarios dentro del inmueble.
- La asistencia diaria y puntual de los operarios.
- Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.
- Que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término del turno asignado.

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

b) PULIDOR

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá designar a los pulidores, quienes serán los encargados de pulir los pisos de acuerdo con las frecuencias establecidas en la Tabla 5 y conforme a las necesidades que le dicte la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de **“LA SECRETARÍA”**.

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

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

c) LAVADOR DE ALFOMBRAS

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá designar a los lavadores de alfombra, quienes serán los encargados de lavar las alfombras con las frecuencias establecidas en la Tabla 5 y conforme a las necesidades que le dicte la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales **“LA SECRETARÍA”**.

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

d) LAVADOR DE VIDRIOS Y FACHADAS

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá designar a los lavadores de vidrios y fachadas, quienes serán los encargados de lavar y limpiar los vidrios interiores y los vidrios exteriores de P.B., así como del lavado de marcos y precolados de concreto de acuerdo con las frecuencias



establecidas en la Tabla 5 del Apéndice “A” y conforme a las necesidades que le dicte la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **“LA SECRETARÍA”**.

Los lavadores de vidrios y fachadas de altura deberán tener estudios mínimos de nivel primaria y deberán estar capacitados para el manejo y uso adecuado de la maquinaria y/o equipo para lavar y limpiar los vidrios interiores y los vidrios exteriores de P.B., así como del lavado de marcos y precolados de concreto y contar con experiencia mínima de 6 (seis) meses realizando dichas actividades.

e) OPERARIOS

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

2.2. ELEMENTOS A CONSIDERAR RESPECTO DEL PERSONAL ASIGNADO.

La plantilla con la que prestará el servicio integral de aseo y limpieza a **“LA SECRETARÍA”** será de **221 elementos**, los cuales podrán variar de conformidad con las necesidades de **“LA SECRETARÍA”** y serán distribuidos en los diferentes turnos establecidos en el numeral 2.3 del presente Anexo Técnico. El personal deberá estar calificado para la función que desempeñen, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cubrirá oportunamente las incapacidades, vacaciones, permisos, entre otras incidencias de personal, por lo que deberá dar aviso con 3 días hábiles de anticipación a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **“LA SECRETARÍA”**, del personal que lo suplirá. Las incapacidades o justificaciones sólo se consideran para no dar de baja al personal.

Con el fin de elaborar las tarjetas de asistencia, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, a través de sus Supervisores, entregará a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **“LA SECRETARÍA”** cuatro días hábiles previos al término de cada mes, una lista con los nombres del personal que trabajará en los inmuebles el mes siguiente.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” a más tardar el día del inicio de la prestación del servicio, deberá entregar al **“ADMINISTRADOR DEL CONTRATO”** de la Partida 1, el listado de los **221 elementos** que se presentarán al inicio del servicio, en los inmuebles de la Ciudad de México, los cuales podrán variar de conformidad con las necesidades de **“LA SECRETARÍA”**.

El listado deberá ser entregado con firma de los Supervisores y en papel membretado de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

Para registrar su asistencia, el personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** recibirá en el área asignada al reloj checador su tarjeta para checar entrada y salida de la jornada laboral. Las



tarjetas estarán personalizadas por lo que queda estrictamente prohibido que una persona registre la tarjeta de otra, en caso de que ocurra, **“LA SECRETARÍA”** dará aviso por escrito a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** con el propósito de tomar las medidas pertinentes. En el caso de que el personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se retire del inmueble, deberá reportarlo al supervisor y registrar la salida en su tarjeta de asistencia.

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

El personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** asignado en el Instituto Matías Romero y Museo, deberá registrar su entrada y salida en las listas de asistencia que proporcione la Dirección de Servicios Generales de **“LA SECRETARÍA”**, el no hacerlo en el horario establecido, se considerará como falta.

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

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

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

- Por falta de uniforme.
- Por no portar credencial de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** en lugar visible.
- Si el personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no se encuentra en su área asignada.
- Si el personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se retira de las instalaciones sin dar aviso a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de **“LA SECRETARÍA”**.
- Si al personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se les encuentra haciendo trabajos que no le corresponden.



- Si se sorprende al personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** haciendo uso de los objetos personales que puedan distraer sus actividades en la prestación del servicio.
- Si el personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no realiza sus trabajos en el tiempo y la frecuencia requerida o está mal hecho.
- Si se sorprende al personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** sin material para desempeñar sus funciones.
- Si el personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deja material en baños o fuera de los lugares asignados para tal efecto.
- Si se sorprende al personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** haciendo uso de los elevadores no autorizados, conforme lo indique el Supervisor de la Subdirección Área de **“LA SECRETARÍA”**.
- Si el personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** no coloca la señalización correspondiente en las áreas que estén atendiendo.
- Si se sorprende al personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** usando teléfonos, equipo de cómputo, hornos de microondas, televisiones, reproductores de disco de **“LA SECRETARÍA”** o propiedad de los servidores públicos de ésta.

De dichos reportes se entregará una copia al SUPERVISOR de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** en el inmueble, para su conocimiento.

2.3. DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL

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

TABLA 1

DISTRIBUCIÓN DEL PERSONAL DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”

	Denominación del inmueble	Personal					
		Supervisor	Pulidor	Lavador de Alfombras	Lavado de Vidrios y Fachadas	Operario	Total
1	Edificio Tlatelolco	5	2	8	2	140	157





2	Edificio Triangular	3	1			38	42
3	Instituto Matías Romero y Museo de la Cancillería	1				9	10
4	Almacén General					4	4
5	Escuela Primaria "José Gorostiza"					6	6
6	Ex Colegio de la Santa Cruz					2	2
Total		9	3	8	2	199	221

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

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

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

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

3. HORARIOS

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

- De Lunes a Viernes





TABLA 2

**HORARIOS
De Lunes a viernes**

Inmueble	Turno Completo 6:00 a 14:00 horas.	Turno Completo 6:45 a 18:00 horas.	Primer Turno 7:00 a 15:00 horas.	Segundo Turno 10:00 a 18:00 horas.	Tercer Turno 14:00 a 21.00 horas.	TOTAL
Edificio Tlatelolco	8 Lavadores de Alfombras	1 Supervisor	2 Pulidor 2 Supervisores 106 Operarios		2 Supervisores 34 Operarios	
	8	1	110		36	155
Edificio Triangular		1 Supervisor	1 Supervisor 1 Pulidor 16 Operarios	16 Operarios	1 Supervisor 6 Operarios	
		1	18	16	7	42
Instituto Matías Romero y Museo de la Cancillería		1 Supervisor	4 Operarios	4 Operarios	1 Operarios	
		1	4	4	1	10
Almacén General			2 Operarios	2 Operarios		
			2	2		4
Escuela Primaria "José Gorostiza"			3 Operarios	3 Operarios		
			3	3		6
Ex Colegio de la Santa Cruz			2 Operarios			
			2			2

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





Sábados y Domingos

Inmueble	Sábado		Domingo			Total
	Primer Turno 7:00 a 15:00 horas.	Segundo Turno 10:00 a 18:00 horas.	Turno Único 8:00 a 14:00 horas.	Primer Turno 7:00 a 15:00 horas.	Segundo Turno 10:00 a 18.00 horas.	
Edificio Tlatelolco	5 Supervisores 2 Pulidores 140 Operarios 8 Lava Alfombras					
	155					155
Edificio Triangular	3 Supervisores 1 Pulidor 35 Operarios	3 Operarios				
	39	3				42
Instituto Matías Romero y Museo de la Cancillería	1 Supervisor 9 Operarios					
	10					10
Almacén General	4 Operarios					
	4					4
Escuela Primaria "José Gorostiza"	6 Operarios					
	6					6
Ex Colegio de la Santa Cruz	2 Operarios					
	2					2

Sábados y Domingos

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



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

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

El horario de comida para el personal que presta sus servicios en el Edificio Tlatelolco; Edificio Triangular; Instituto Matías Romero y Museo; Almacén General; Escuela Primaria “José Gorostiza”; Ex Colegio de la Santa Cruz, será de:

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

Sábado		
Personal del Primer Turno	Personal del Segundo Turno	Personal del Turno Completo
11:00 a 11:45 horas.	14:00 a 14:45 horas.	Dispondrán de 45 minutos, conforme a las necesidades del servicio, previo aviso al personal de supervisión de “LA SECRETARÍA” .

Domingo			
Personal del Turno Único	Personal del Primer Turno	Personal del Segundo Turno	Personal del Turno Completo
11:00 a 11:45 horas.	11:00 a 11:45 horas.	14:00 a 14:45 horas.	Dispondrán de 45 minutos, conforme a las necesidades del servicio, previo aviso al personal de supervisión de “LA SECRETARÍA” .

“LA SECRETARÍA” podrá modificar durante la vigencia del instrumento contractual los horarios establecidos, informando al supervisor del inmueble cuando esto ocurra.





Horarios para el personal de alfombras del edificio “TLATELOLCO”.

De Lunes a Viernes

Inmueble	Primer Turno 06:00 a 14:00 horas.
Edificio Tlatelolco	8 Lava alfombras
	8

Sábados

Inmueble	Primer Turno 07:00 a 15:00 horas.
Edificio Tlatelolco	8 Lava alfombras
	8

“LA SECRETARÍA” podrá modificar durante la vigencia del instrumento contractual los horarios establecidos, informando al Supervisor del inmueble cuando esto ocurra.

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

4. SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento del “SERVICIO” conforme a lo establecido en el instrumento contractual y sus respectivos anexos

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

Al inicio de la prestación del servicio “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá suministrar los materiales indicados en las “Tablas 3 y 4” del presente Anexo, en un horario de 8:00 a 13:00 horas, observando las cantidades establecidas en dichas tablas, dando aviso previo a la Subdirección de Área de la Dirección de Servicios Generales de la Coordinación de Adquisiciones, Servicios y Control de Bienes de la Dirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales de “LA SECRETARÍA”.

Durante la vigencia del instrumento contractual “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá entregar los materiales indicados en las “Tablas 3 y 4” del Apéndice “A” en el presente Anexo, conforme a los periodos de entrega y cantidades establecidos en dichas tablas. Las entregas deberán realizarse durante la vigencia del instrumento contractual y dentro de los tres días





hábiles previos a la conclusión del mes o período inmediato anterior, para poder atender el mes o período siguiente, en un horario de 8:00 a 13:00 horas de lunes a viernes, dando aviso previo a la Dirección de Servicios Generales de **“LA SECRETARÍA”**.

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

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

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

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

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

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

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

4.2. Materiales para el lavado de vidrios del edificio “TLATELOLCO”:

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

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



4.3. Equipo

Con la finalidad de que en todo momento estén localizables los responsables de la supervisión de los inmuebles, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** al inicio del servicio entregará a la Dirección de Servicios Generales de **“LA SECRETARÍA”**, 4 radios de comunicación (se sugiere que sean de la marca Motorola o cualquier otro que pueda ser un sustituto razonable), activados y con servicio durante toda la vigencia del instrumento contractual y en buen estado; de los cuales 2 son para su personal de Coordinación y 2 para los Supervisores de la Subdirección de Área de **“LA SECRETARÍA”**, así como 16 radios de intercomunicación con banda UHF, mínimo de 10 canales (se sugiere que sean de la marca Motorola o cualquier otro que pueda ser un sustituto razonable), activados y con servicio durante toda la vigencia del instrumento contractual, en buen estado y que tengan señal en todas las áreas de los inmuebles en que operen; de los cuales 11 son para su personal de supervisión y 5 para los Supervisores de **“LA SECRETARÍA”**.

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

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

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

TABLA 3

MATERIAL QUE ENTREGARÁ **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** EN EL EDIFICIO “TLATELOLCO”

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERÍODO DE ENTREGA
1	Alcohol isopropilico	Litro	3	Bimestral
2	Aromatizante para baños	Litro	500	Mensual
3	Aromatizante de ambiente en aerosol de 325 g a 350 g que no dañe la capa de ozono, especificado en etiqueta de aromas lavanda, floral y/o pino	Pieza	90	Mensual
4	Atomizador	Pieza	50	Bimestral
5	Bolsa negra reforzada para basura 90 cm X 1.20 cm	Pieza	1,200	Mensual





No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERÍODO DE ENTREGA
6	Bolsa transparente de polietileno reforzada para basura de 30 x 40	Pieza	1,000	Mensual
7	Bomba para W.C.	Pieza	25	Cuatrimstral
8	Canastilla con pastilla desodorante para W.C. y mingitorio de plástico con pastilla de 35 g con germicida (intercambiable)	Pieza	150	Mensual
9	Carbona quita manchas para tapicería	Litros	15	Mensual
10	Cepillo de cerda suave de lechuguilla, con mango (tipo plancha)	Pieza	22	Bimestral
11	Cepillo para vidrio de cerda suave	Pieza	20	Bimestral
12	Cera sellador antiderrapante	Litros	10	Bimestral
13	Cloro	Litros	500	Mensual
14	Crema para muebles con silicón	Bote de 480ml	15	Bimestral
15	Cubeta de plástico con capacidad de 12 litros	Pieza	75	Trimestral
16	Cuñas	Pieza	30	Trimestral
17	Detergente en polvo bolsa de 1 kg	Kilo	200	Mensual
18	Desengrasante para pisos de cemento de pH neutro cubeta de 18 litros	Litros	30	Mensual
19	Disco canela	Pieza	10	Bimestral
20	Disco verde	Pieza	10	Bimestral
21	Dispensador automático con repuesto neutralizado de olores en aerosol de 180 g mínimo y una duración promedio de 30 días	Pieza	150	Única vez al inicio de la vigencia del instrumento contractual
22	Escoba de mijo	Pieza	20	Trimestral
23	Escoba de plástico	pieza	100	Trimestral
24	Fibra negra de 8.5 x 14 cm aprox.	Pieza	100	Mensual
25	Fibra verde de 8.5 cm x 14 cm aprox.	Pieza	100	Mensual
26	Franela blanca de 45 cm a 50 cm de ancho en rollo de 25 m	Metro	100	Mensual
27	Gautes de látex rojos reforzados 150 del no. 8 y 150 del no. 9.	Par	200	Mensual
28	Gautes de carnaza reforzados unitalla	Par	10	Única vez al inicio de la vigencia del instrumento contractual
29	Insecticida en aerosol Raid casa y jardín de 310 g a 354 g uso doméstico (que no dañe la capa de ozono)	Pieza	60	Mensual
30	Jabón líquido para manos en presentación de 7.5 oz aromas frutales	Pieza	150	Mensual
31	Jabón gel suave para manos biodegradable, para rellenar despachadores cubeta de 18 litros aroma almendras, floral, jazmín manzana y frutas	Litros	600	Mensual
32	Jalador para piso de 50 cm para uso industrial con mango de acero inoxidable y hule blanco	Pieza	20	Trimestral
33	Jerga en rollo de 25 m	Rollo	4	Mensual
34	Lava trastes líquido, envase con 750 ml	Pieza	60	Mensual



No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERÍODO DE ENTREGA
35	Limpiador multiusos	Litro	500	Mensual
36	Limpiador y protector de muebles anti-polvo, en spray de 402 g/457 ml	Pieza	30	Mensual
37	Líquido para limpiar acero inoxidable de 960 ml	Pieza	20	Mensual
38	Líquido para limpiar vidrios, envase con 650 ml	Pieza	50	Mensual
39	Magnetizador para Mop	Litro	10	Mensual
40	Master de 30 cm para uso industrial con mango de acero inoxidable y hule blanco	Pieza	50	Trimestral
41	Malla para mingitorio con aroma y/o protectores de orinal para mingitorios de fragancia duradera neutra olores, con duración de 45 a 60 días fragancia antimicrobiana de liberación prolongada	Pieza	120	Mensual
42	Mechudo/trapeador de rayón con hilos de 4 hebras trenzadas firmemente	Pieza	150	Trimestral
43	Mop antiestático completo de 90 cm	Pieza	10	Bimestral
44	Paño de microfibra	Metro	2	Mensual
45	Pastilla desodorante de media luna con envoltura individual de 35 g con germicida y aroma lavanda	Pieza	300	Mensual
46	Pila alcalina AA	Pieza	300	Mensual
47	Plumero antiestático	Pieza	20	Semestrales
48	Químico antiestático	Presentación de 330 ml	30	Bimestral
49	Recogedor de plástico reforzado con bastón	Pieza	60	Semestrales
50	Repuesto para Mop de 90 cm	Pieza	20	Mensual
51	Repuesto neutralizado de olores en aerosol para uso en dispensador automático de 180 g mínimo y una duración promedio de 30 días	Pieza	100	Mensual
52	Rollo de papel sanitario hoja doble, longitud total del rollo 300 m de 10 cm de ancho gofrado, moleteado (dos moletes mínimo por rollo) color blanco	Rollo	350	Mensual
53	Rollo de papel sanitario hoja doble, longitud total de rollo 600 m de 10 cm de ancho gofrado, moleteado (dos moletes mínimo por rollo) color blanco	Rollo	1,200	Mensual
54	Rollo de papel toalla para manos, hoja doble de 180 m moleteado de 18 cm de ancho, de 20 g por hoja, con 19 cm de diámetro color blanco.	Rollo	300	Mensual
55	Rollo de papel sanitario con envoltura individual. paquete con 96 rollos	Paquete	2	Mensual
56	Sarricida	Litro	60	Mensual
57	Toalla interdoblada hoja doble de grados photo volts o más paquete de 100 a 125 hojas dobles para despachador	Paquete	7,000	Mensual
58	Bata 100% algodón con logotipo estampado de "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" .	Pieza	4	Única vez al inicio de la vigencia del instrumento contractual
59	Despachador de papel jumbo, color humo, para papel de 600 hojas	Pieza	60	Única vez al inicio de la vigencia del

9



No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERÍODO DE ENTREGA
				instrumento contractual
60	Despachador para jabón líquido de palanca color blanco, de poli carbonato	Pieza	50	Única vez al inicio de la vigencia del instrumento contractual

TABLA 4

MATERIAL QUE ENTREGARÁ “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” EN EL EDIFICIO TRIANGULAR

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERIODO DE ENTREGA
1	Ácido oxálico	kilogramo	20	Mensual
2	Aromatizante para baños	Litro	200	Mensual
3	Aromatizante de ambiente en aerosol de 325 g a 350 g que no dañe la capa de ozono, especificado en etiqueta de aromas lavanda , floral y pino	Pieza	20	Mensual
4	Atomizador	Pieza	20	Bimestral
5	Bolsa p/basura negra 90 x 1.20	Pieza	200	Mensual
6	Bolsa transparente de polietileno reforzada para basura de 30 x 40	Pieza	300	Mensual
7	Bomba para W.C.	Pieza	20	Bimestral
8	Cepillo de cerda suave de lechuguilla con mango (tipo plancha)	Pieza	20	Bimestral
9	Cepillo para vidrio de cerda suave	Pieza	20	Bimestral
10	Cera sellador antiderrapante	Litro	30	Mensual
11	Cloro	Litro	200	Mensual
12	Cubeta de plástico con capacidad de 12 litros	Pieza	20	Trimestral
13	Cuñas	Pieza	20	Bimestral
14	Desmanchador para alfombra	Litro	10	Mensual
15	Detergente en polvo bolsa de 1 kg.	Pieza	100	Mensual
16	Disco canela	Pieza	10	Bimestral
17	Disco verde	Pieza	10	Bimestral
18	Dispensador automático con repuesto neutralizado de olores en aerosol de 180 g mínimo y una duración promedio de 30 días	Pieza	60	Única vez al inicio de la vigencia del instrumento contractual
19	Escoba de mijo	Pieza	20	Trimestral
20	Escoba de plástico	Pieza	20	Trimestral
21	Fibra negra de 8.5 x 14 cm aprox.	Pieza	20	Mensual
22	Fibra verde de 8.5 x 14 cm aprox.	Pieza	20	Mensual
23	Franela blanca de 45 cm a 50 cm de ancho en rollo de 25 m	Metro	50	Mensual
24	Guantes de látex rojos reforzados 150 del no. 8 y 150 del no. 9.	Par	70	Mensual
25	Guantes de carnaza reforzados unitalla	Par	5	Única vez al inicio de la vigencia del



No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERIODO DE ENTREGA
				instrumento contractual
26	Insecticida en aerosol Raid casa y jardín de 310 g a 354 g uso doméstico (que no dañe la capa de ozono)	Pieza	10	Mensual
27	Jabón líquido para manos en presentación de 7.5 oz aromas frutales	Pieza	30	Mensual
28	Jabón gel suave para manos biodegradable, para rellenar despachadores cubeta de 18 litros aroma almendras, floral, jazmín manzana y frutas.	Litros	150	Mensual
29	Jalador para piso de 50 cm para uso industrial con mango de acero inoxidable y hule blanco	Pieza	20	Trimestral
30	Jerga en rollo de 25 m	Metro	50	Bimestral
31	Lava trastes líquido, envase con 750 ml	Pieza	20	Mensual
32	Limpiador y protector de muebles anti-polvo, en spray de 402 g/457 ml	Pieza	10	Mensual
33	Limpiador multiusos	Litro	200	Mensual
34	Líquido para limpiar acero inoxidable de 960 ml	Pieza	5	Bimestral
35	Líquido para limpiar vidrios, envase con 650 ml	Pieza	20	Mensual
36	Magnetizador para Mop	Litro	5	Mensual
37	Malla para mingitorio con aroma y/o protectores de orinal para mingitorios de fragancia duradera neutra olores, con duración de 45 a 60 días fragancia antimicrobiana de liberación prolongada	Pieza	30	Mensual
38	Master de 30 cm para uso industrial con mango de acero inoxidable y hule blanco	Pieza	15	Trimestral
39	Mechudo/trapeador de rayón con hilos de 4 hebras trenzadas firmemente	Pieza	40	Trimestral
40	Mop antiestático completo de 90 cm	Pieza	5	Bimestral
41	Pastilla desodorante de media luna con envoltura individual de 35 g con germicida y aroma lavanda	Pieza	200	Mensual
42	Pila alcalina AA	Pieza	100	Mensual
43	Plumero antiestático	Pieza	10	Bimestral
44	Recogedor de metal reforzado con bastón	Pieza	20	Semestral
45	Removedor de cera	Litro	20	Mensual
46	Repuesto para Mop de 90 cm	Pieza	20	Mensual
47	Repuesto neutralizado de olores en aerosol para uso en dispensador automático de 180 g mínimo y una duración promedio de 30 días	Pieza	40	Mensual
48	Rollo de papel sanitario hoja doble, longitud total del rollo 300 m de 10 cm de ancho gofrado, moleteado (dos moletes mínimo por rollo) color blanco	Pieza	500	Mensual
49	Rollo de papel toalla para manos, hoja doble de 180 m moleteado de 18 cm de	Pieza	300	Mensual

9



No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERIODO DE ENTREGA
	ancho, de 20 g por hoja, con 19 cm de diámetro color blanco.			
50	Rollo de papel sanitario con envoltura individual. Paquete con 96 rollos	Paquete	1	Mensual
51	Sarricida	Litro	15	Mensual
52	Toalla interdoblada hoja doble de grados photo volts o más paquete de 100 a 125 hojas dobles para despachador	Paquete	300	Mensual
53	Despachador de papel jumbo, color humo, para papel de 300 hojas	Pieza	80	Única vez al inicio de la vigencia del instrumento contractual
54	Despachador de papel toalla de rollo, color humo.	Pieza	100	Única vez al inicio de la vigencia del instrumento contractual
55	Despachador para jabón líquido de palanca color blanco, de poli carbonato	Pieza	80	Única vez al inicio de la vigencia del instrumento contractual

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá manifestar mediante carta compromiso, que todos los materiales de limpieza serán biodegradables y que responde por cualquier daño derivado del uso de éstos, en perjuicio tanto en las personas, como en las instalaciones.

Los licitantes deberán anexar a su propuesta técnica, los certificados de biodegradabilidad y de retromicrobiano de los productos abajo mencionados expedidos por un laboratorio acreditado, los cuales deberán tener una fecha de emisión no mayor a 30 (treinta) días hábiles previos a la presentación de propuestas, deberán ser a nombre del licitante, con el fin de avalar que los productos sean biodegradables e inofensivos para la salud del ser humano:

- Cloro
- Aromatizante para baños
- Limpiador Multiusos
- Detergente en polvo





TABLA 5

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

Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
Pisos				
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Mensual	1 vez al mes
		Mopeado	Diario	1 vez al día
2	Piso Laminado	Barrido	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
5	Alfombra	Aspirado	Semanal	3 veces por semana
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
7	Elevadores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Pulido	Mensual	1 vez al mes
8	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño-menos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10		Limpieza	Diario	1 vez al día



9



	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez al mes
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo para externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día
22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes



g



28	Lambrín	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado	Trimestral	1 vez al trimestre

FRECUENCIAS DEL LAVADO DE ALFOMBRAS DEL EDIFICIO "TLATELOLCO"

NIVEL	SUPERFICIE (M2)	ZONA DE TRÁFICO			
		TRÁFICO PESADO (MENSUAL)	TRÁFICO DELICADO (MENSUAL)	TRÁFICO MEDIO (BIMESTRAL)	TRÁFICO LIGERO (TRIMESTRAL)
P.B.	250.00	1		1	1
1	920.00		1		
3	540.00		1		
22	1,011.00		1		
4	1,668.16	1		1	1
5	1,718.39	1		1	1
6	1,716.60	1		1	1
7	1,774.00	1		1	1
8	1,624.00	1		1	1
9	1,610.00	1		1	1
10	1,621.50	1		1	1
11	1,468.50	1		1	1
12	1,618.00	1		1	1
14	1,639.20	1		1	1
15	1,619.00	1		1	1
16	1,521.50	1		1	1
17	1,550.00	1		1	1
18	1,521.50	1		1	1
19	1,550.00	1		1	1
20	1,558.50	1		1	1
21	1,550.00	1		1	1

Tráfico pesado: Se refiere a las alfombras ubicadas en los pasillos que deberán lavarse con una frecuencia mensual, actividad que comenzará a partir del mes de enero de 2022.

Tráfico medio: Se refiere a las alfombras del área secretarial que deberán lavarse con una frecuencia bimestral, servicio que comenzará a partir del mes de enero de 2022.

Tráfico ligero: Se refiere a las alfombras de los privados los cuales se llevarán a cabo a petición de los usuarios, servicio que comenzará a partir del mes de enero de 2022 y como mínimo una vez al trimestre.

Trafico delicado: Se refiere a todas las alfombras de los pisos 1, 3 y 22, este programa iniciará en el mes de enero de 2022 y para los servicios subsecuentes se realizarán cada treinta días y a solicitud de las áreas, cuantas veces sea necesario.



Handwritten mark or signature



TABLA 6

EQUIPO Y ACCESORIOS MÍNIMOS QUE PRESENTARÁ Y CONSERVARÁ EN LOS INMUEBLES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ÁREA METROPOLITANA DE “LA SECRETARÍA”

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

EQUIPO Y ACCESORIOS PARA EL LAVADO DE ALFOMBRAS DEL EDIFICIO “TLATELOLCO”

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

TABLA 7

SUPERFICIES DE ALFOMBRAS DEL EDIFICIO “TLATELOLCO”

NIVEL	SUPERFICIE (M2)	ZONA DE TRÁFICO			
		TRÁFICO PESADO	TRÁFICO DELICADO	TRÁFICO MEDIO	TRÁFICO LIGERO
P.B.	250.00	50.00		100	100
1	920.00		920.00		
3	540.00		540.00		
22	1,011.00		1,011.00		
4	1,668.16	497.00		409.46	761.70
5	1,718.39	477.80		429.50	811.09
6	1,716.60	483.00		417.60	816.00



Handwritten mark or signature



NIVEL	SUPERFICIE (M2)	ZONA DE TRÁFICO			
		TRÁFICO PESADO	TRÁFICO DELICADO	TRÁFICO MEDIO	TRÁFICO LIGERO
7	1,774.00	452.50		438.50	883.00
8	1,624.00	438.00		459.00	727.00
9	1,610.00	349.00		537.00	724.00
10	1,621.50	328.00		545.50	748.00
11	1,468.50	480.00		347.50	641.00
12	1,618.00	337.00		504.00	777.00
14	1,639.20	430.00		447.50	761.70
15	1,619.00	332.00		510.00	777.00
16	1,521.50	304.00		435.50	782.00
17	1,550.00	343.50		532.00	674.50
18	1,521.50	304.00		435.50	782.00
19	1,550.00	343.50		532.00	674.50
20	1,558.50	310.00		463.00	785.50
21	1,550.00	343.50		532.00	674.50
TOTAL	30,049.85	6,602.80	2,471.00	8,075.56	12,900.49





APÉNDICE “B”

PARTIDA DOS

SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

INMUEBLES

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

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

	DELEGACIÓN	DOMICILIO
1	Oficina de Pasaportes Álvaro Obregón	Batallón de San Patricio s/n, esq. 10 y Canarias, Col. Toltecas, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México.
2	Oficina de Pasaportes Benito Juárez	Insurgentes Sur No. 1391, Col. Insurgentes Mixcoac, Demarcación Territorial Benito Juárez, C.P. 03920, Ciudad de México.
3	Oficina de Pasaporte Coyoacán	Avenida Miguel Ángel de Quevedo No. 1144, Sótano 2, colonia Parque San Andrés, Demarcación Territorial Coyoacán, C.P. 04040.
4	Oficina de Pasaportes Cuajimalpa	Centro comercial de Santa Fe, local 103, Vasco de Quiroga No. 3800, Colonia Antigua Mina de Totolapa, Demarcación Territorial Cuajimalpa Ciudad de México.
5	Oficina de Pasaportes Cuauhtémoc	Av. Ricardo Flores Magón No. 2, Col. Guerrero. Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México
6	Oficina de Pasaportes Gustavo A. Madero	Gral. Vicente Villada y 5 de Febrero (Edif. Anexo), Demarcación Territorial Gustavo A. Madero, C.P. 07050, Ciudad de México.
7	Oficina de Pasaportes Iztacalco	Av. Río Churubusco y Calle “T” s/n, Col. Gabriel Ramos Millán, Demarcación Territorial Iztacalco, Ciudad de México.
8	Oficina de Pasaportes Iztapalapa	Aldama No. 63 esq. con Ayuntamiento Barrio de San Lucas, Demarcación Territorial Iztapalapa, C.P. 09000, Ciudad de México.
9	Oficina de Pasaportes Miguel Hidalgo I	Parque Lira 94, Col. Observatorio, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11860, Ciudad de México.
10	Oficina de Pasaportes Miguel Hidalgo II	Marina Nacional s/n Esq. Melchor Ocampo, Colonia Verónica Anzures, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo





	DELEGACIÓN	DOMICILIO
11	Oficina de Pasaportes Naucalpan	Mexicas No. 63, Col. Sta. Cruz Acatlán, C.P. 53150, Estado de México.
12	Oficina de Pasaportes Tlalpan	Insurgentes Sur s/n casi esq. Periférico, Col. Villa Olímpica, Demarcación Territorial Tlalpan, C.P. 14020, Ciudad de México.
13	Oficina de Pasaportes ubicada en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Terminal 1	Av. Capitán Carlos León s/n, Col. Peñón de los Baños, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, C.P. 15620, Ciudad de México, entre puerta 3 y 4.

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

	DELEGACIÓN	DOMICILIO
1	Baja California Sur	Ignacio Ramírez No. 3035-1, esquina Sonora Colonia Pueblo Nuevo, Código Postal 23060, Ciudad de La Paz, Baja California Sur.
2	Baja California	Calle México No. 161, lotes 20 y 21 manzana 35 de la primera sección, Centro, Código Postal 21000, Mexicali, Baja California.
3	Campeche	Avenida 16 de septiembre sin número, Colonia Centro, Código Postal 24000, primer piso, local 2, Edificio del Palacio Federal, San Francisco de Campeche, Campeche.
4	Chiapas	Torre Chiapas Boulevard Andrés Serra Rojas No.1090, Primer Nivel, Col. Paso Limón, Código Postal 29045 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas.
5	Chihuahua	Eugenio Ramírez Calderón N. 905, Colonia San Felipe Etapa 1, C.P. 31203, Chihuahua, Chihuahua.
6	Coahuila	Plaza Independencia Locales 17, 18 y 19 y Anexo ubicado en Boulevard Las Quintas No. 50, Colonia las Quintas San Isidro, Torreón, Coahuila, C.P. 27016.
7	Colima	Avenida La Paz No. 33, Fraccionamiento Residencial Santa Gertrudis, C.P. 28017 Colima, Colima
8	Durango	Boulevard Felipe Pescador No. 1401, Local A-05, Colonia Esperanza, Código Postal 34080, Durango, Durango.





	DELEGACIÓN	DOMICILIO
9	Estado de México	Av. Paseo Tollocan no. 1249 Interior 27, Col. Santa María Totoltepec, Código Postal 50200, Toluca Estado de México.
10	Guanajuato	Local Comercial E-24, Plaza Galerías Las Torres, Boulevard Juan Alonso de Torres Oriente No. 1315, Colonia San José del Consuelo, Código Postal 37200 de León, Guanajuato.
11	Guerrero	Centro de Congresos Copacabana, Costera Miguel Alemán No. 63, Local C-16, segundo piso, Fraccionamiento Club Deportivo Acapulco Código Postal 39690, Acapulco de Juárez, Guerrero.
12	Hidalgo	Avenida Juárez No. 400-A, Colonia Centro, Código Postal 42000, Pachuca, Hidalgo.
13	Jalisco	Centro Comercial Plaza Patria, Av. Patria S/N, Zona A, Local A-6, Colonia Jacarandas, C.P. 45160, Zapopan, Jalisco.
14	Michoacán	Avenida Lázaro Cárdenas número 2998-8, Plaza Nueva España colonia Chapultepec Sur, Código Postal 58260 en Morelia, Michoacán.
15	Morelos	Avenida Plan de Ayala No. 501, Colonia Teopanzolco, "Plaza Los Arcos", Locales 12 al 16, Cuernavaca, Morelos, C.P. 62350
16	Nayarit	Avenida Insurgentes No. 1121 Oriente, locales del 1A Colonia Los Llanitos, Código Postal 63170 Tepic, Nayarit.
17	Nuevo León	Avenida Eugenio Garza Sada #2411 y 2413, Complejo Comercial Paseo Tec, Primer Nivel, Locales L-49 al L-57, Col. Roma, Código Postal 64700, Monterrey, Nuevo León.
18	Puebla	Centro Comercial denominado "Paseo San Francisco", con domicilio en calle Arroyo de Xonaca No. 1006, Colonia Barrio del Alto, C.P. 72290, en la Ciudad de Puebla, Puebla.
19	Querétaro	Boulevard Bernardo Quintana Número 112. Col. Carretas de Santiago Querétaro. Código Postal 76050. Querétaro, Queretaro.
20	Quintana Roo	Avenida Nader No. 8, locales del 209 al 214, Colonia Plaza Centro, Súper manzana 5, Código Postal 77500, Municipio de Benito Juárez Cancún, Quintana Roo.
21	Sinaloa	Torre Tres Afluencias, ubicado en Boulevard Alfonso Zaragoza Maytorena No. 1780 Poniente, Desarrollo Urbano 3 Ríos, C.P. 80020 Ciudad de Culiacán de Rosales, Sinaloa.
22	Sonora	Av. De la Cultura y Comonfort, Edificio Hermosillo, planta baja Centro de Gobierno entre Paseo Rio Sonora, Colonia Villa de Seris, Hermosillo Sonora, C.P. 83000.
23	Tabasco	Plaza Strada Avenida Juan Estrada Torre No. 101, Local 10, Col. Primero de Mayo, Código Postal 86190, Villahermosa, Tabasco.



9



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

CARACTERÍSTICAS DE LOS SERVICIOS

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

El lavado de vidrios interiores de todos los inmuebles, será responsabilidad de **"EL PRESTADOR DEL SERVICIO"** y deberá realizarlo de acuerdo a las frecuencias establecidas y a las necesidades que le dicte el **"ADMINISTRADOR"** a través del **"SUPERVISOR FORÁNEAS"** y **"SUPERVISOR METROPOLITANAS"** (Director de Equipamiento e Infraestructura y/o Titular de la Oficina Foránea o Metropolitana que corresponda o quienes los suplan o lo sustituyan en el cargo), Servidores públicos designados por el **"ADMINISTRADOR"** para recibir los servicios, quienes serán responsables de su aceptación a satisfacción y de determinar los incumplimientos en el caso, así como supervisar y hacer cumplir los plazos indicados en el presente documento. (En adelante **"SUPERVISOR FORÁNEAS"** o **"SUPERVISOR METROPOLITANAS"**)

"EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá realizar el lavado de los despachadores de agua fría y caliente una vez a la semana y cada vez que lo solicite el **"ADMINISTRADOR"** correspondiente a las **"OFICINAS DE**



g



PASAPORTES a través del el **“SUPERVISOR FORÁNEAS”** o **“SUPERVISOR METROPOLITANAS”**, quienes llevarán a cabo la supervisión del servicio.

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

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

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” aceptará y observará los formatos de seguimiento, administración y mejora que implemente el **“ADMINISTRADOR”** correspondiente a las **“OFICINAS DE PASAPORTES”** a través el **“SUPERVISOR FORÁNEAS”** o **“SUPERVISOR METROPOLITANAS”**, quienes llevarán a cabo la supervisión del servicio, los cuales podrán ser modificados en todo momento por **“LA SECRETARÍA”** y serán notificados por escrito o vía correo electrónico a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, el cual los implementará dentro de los 15 días hábiles posteriores a la notificación.

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

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

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

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” al inicio del contrato, deberá otorgar al Supervisor, poder amplio para la toma de decisiones y facultad de mando para atender cualquier solicitud que se requiera por parte de **“LA SECRETARÍA”**; de quien deberá proporcionar el número de teléfono móvil (celular), así como el (los) de oficina, donde se pudiera localizar. En caso de que la persona designada sea sustituida por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**, este dará aviso mediante escrito al **“ADMINISTRADOR”** de la persona designada en sustitución, en un plazo no mayor de 24 horas.

Será responsabilidad de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** la recolección y separación de basura en orgánica e inorgánica manteniendo tanto los botes de basura como el área para su resguardo limpios y en condiciones de higiene, y deberán depositarla en donde le indique el **“ADMINISTRADOR”**, a través del





“SUPERVISOR FORÁNEAS” o “SUPERVISOR METROPOLITANAS”, quienes llevarán a cabo la supervisión del servicio.

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

Para la verificación de los servicios, el “ADMINISTRADOR” de las “OFICINAS DE PASAPORTES”, a través el “SUPERVISOR FORÁNEAS” o “SUPERVISOR METROPOLITANAS”, llevará a cabo la supervisión del servicio, verificará, en un término de 5 días hábiles posteriores al término de cada mes, que estos fueron prestados de conformidad con las especificaciones señaladas en el presente y que recibió éstos a su entera satisfacción, lo que hará constar por escrito.

FRECUENCIA DEL SERVICIO

El servicio se deberá prestar con la siguiente frecuencia:

Áreas		Descripción de la Rutina	Periodo	Frecuencia
Pisos				
1	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Mensual	1 vez al mes
		Mopeado	Diario	1 vez al día
2	Piso Laminado	Barrido	Diario	1 vez al día
		Mopeado	Diario	1 vez al día
3	Mosaico, Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
5	Alfombra	Aspirado	Semanal	3 veces por semana
		Lavado	Bimestral	1 vez al bimestre
6	Escaleras	Barrido	Diario	1 vez al día
		Trapeado	Diario	1 vez al día
		Pulido (según material)	Mensual	1 vez al mes
7	Elevadores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Pulido	Mensual	1 vez al mes
8		Barrido	Diario	1 vez al día





	Estacionamiento, Azotea y Áreas Comunes	Lavado	Semanal	1 vez a la semana
Núcleos Sanitarios				
9	Baños	Lavado y Desinfectado de Muebles de Baño	Diario	2 veces al día
		Desodorizado	Diario	2 veces al día
		Lavado de Muros	Semanal	1 vez por semana
		Reposición de papel de baño-menos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Diario	Las veces que sean necesarias
		Despachadores de jabón líquido	Diario	Cada vez que se agote el jabón
Mobiliario				
10	Escritorios, Carpetas, Charolas y Accesorios de Escritorio	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado (metal)	Quincenal	1 vez a la quincena
		Encerado (madera)	Quincenal	1 vez a la quincena
11	Sillas y Sillones	Aspirado	Diario	1 vez al día
		Lavado	Mensual	1 vez al mes
12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Limpieza	Semanal	1 vez al mes
13	Cestos de Basura	Vaciado	Diario	Las veces que sea necesario
		Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Semanal	1 vez a la semana
14	Ventiladores	Sacudido	Diario	1 vez al día
		Lavado de aspas	Quincenal	1 vez a la quincena
15	Enfriadores de Aire (Rejillas)	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
16	Extintores	Limpieza	Diario	1 vez al día
17	Retiro de Goma de Mascar (muebles)	Retiro y Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
18	Despachadores de Agua (solo para externa)	Limpieza	Diario	1 vez al día
19	Persianas	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Diario	1 vez al día
Cocina				
21	Cubiertas	Sacudido	Diario	1 vez al día





22	Refrigeradores y Horno de Microondas	Limpieza	Diario	1 vez al día
Vidrios y Cancelería				
23	Vidrios Interiores	Limpieza	Semanal	1 vez a la semana
24	Vidrios Exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Trimestral	1 vez al trimestre
25	Domos y Parasoles	Limpieza	Trimestral	1 vez al trimestre
26	Letreros de información, Cancelería, Pasamanos, Chapas, Macetas, Macetones, Estructuras Metálicas, Zoclos, Puertas	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Lavado	Quincenal	1 vez a la quincena
Muros				
27	Muros internos	Limpieza	Mensual	1 vez al mes
28	Lambrín	Limpieza	Diario	1 vez al día
		Encerado	Trimestral	1 vez al trimestre

PERSONAL

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

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

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá tener un expediente con los datos personales de cada uno de sus trabajadores que laboren en los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**. En caso de requerirse, el **“ADMINISTRADOR”** y/o el **“SUPERVISOR FORÁNEAS”** o **“SUPERVISOR METROPOLITANAS”**, estos últimos en su calidad de Servidores públicos designados para recibir los bienes y/o servicios para verificar el cumplimiento, aceptación, devolución o rechazo, así como determinar los incumplimientos y hacer cumplir los plazos indicados en el presente Anexo, podrá solicitarlos al **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** y éste deberá proporcionárselos, en un término de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la solicitud.

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





Desde el primer día que dé inicio el servicio, la totalidad del personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá portar su uniforme, el cual deberá ser nuevo.

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

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

La higiene y presentación del personal que laborará será responsabilidad de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** y verificado por el **“ADMINISTRADOR”**, a través del **“SUPERVISOR FORÁNEAS”** o **“SUPERVISOR METROPOLITANAS”** que corresponda, en su calidad de Servidores públicos designados para recibir los bienes y/o servicios para verificar el cumplimiento, aceptación, devolución o rechazo, así como determinar los incumplimientos y hacer cumplir los plazos indicados en el presente Anexo por lo que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** obligará a su personal a presentarse aseados, con el cabello recortado, sin gorras, sin aretes o piercing.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante el desempeño de sus funciones y mientras se encuentran dentro de los inmuebles de **“LA SECRETARÍA”**.

En caso de mal comportamiento del personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** dentro de los inmuebles, el **“ADMINISTRADOR”** y/o el **“SUPERVISOR FORÁNEAS”** o **“SUPERVISOR METROPOLITANAS”**, en su calidad de Servidores públicos designados para recibir los bienes y/o servicios para verificar el cumplimiento, aceptación, devolución o rechazo, así como determinar los incumplimientos y hacer cumplir los plazos indicados en el presente Anexo, solicitará por escrito su cambio, el cual se deberá realizar dentro de los 3 días hábiles contados a partir de la fecha de la solicitud.

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

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

Por necesidades del servicio, **“LA SECRETARÍA”** podrá mover en todo momento al personal de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** de sus áreas asignadas para apoyar en el servicio a otra área específica o





inmueble de manera provisional o definitiva, situación que se hará del conocimiento del Supervisor de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

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

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

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

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

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

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

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

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” adjudicado se compromete a que, el equipo de trabajo que realice las tareas relacionadas con el servicio solicitado/en la entrega de los bienes para **“LA SECRETARÍA”**, estará bajo su responsabilidad única y directa; por lo tanto, en ningún momento se considerará a **“LA SECRETARÍA”** como patrón sustituto; por lo que, **“LA SECRETARÍA”** no tendrá relación alguna de carácter



g



laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social; obligándose **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** adjudicado a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del contrato.

3.1. PERFILES

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

3.1.1. SUPERVISOR

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

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

3.1.2. OPERARIOS

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

La plantilla con la que prestará el servicio a **“LA SECRETARÍA”** será de **61** elementos para las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas y **72** elementos para las Oficinas de Pasaportes Foráneas, los cuales podrán variar de conformidad con las necesidades de **“LA SECRETARÍA”** y serán distribuidos en los diferentes turnos establecidos en el numeral 5. *DISTRIBUCIÓN Y HORARIOS DE SERVICIO* del presente Apéndice.

El personal deberá estar calificado para la función que desempeñen, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** cubrirá oportunamente las incapacidades, vacaciones, permisos, entre otras incidencias de personal, por lo que deberá dar aviso con 3 días hábiles de anticipación al Titular de la Delegación Foránea o Delegación Metropolitana que corresponda del personal que lo suplirá. Las incapacidades o justificaciones sólo se consideran para no dar de baja al personal.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” a más tardar dentro de los tres días hábiles posteriores al inicio del contrato, deberá entregar al **“ADMINISTRADOR”** el listado de los de **61** elementos para las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas y **72** elementos para las Oficinas de Pasaportes Foráneas que se presentarán al inicio del servicio, en los inmuebles que ocupan las **“OFICINAS DE PASAPORTES”**, los cuales podrán variar de conformidad con las necesidades de **“LA SECRETARÍA”**.





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

Toda vez que las **“OFICINAS DE PASAPORTES”** no deben de estar sin personal de limpieza, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** facultará al Supervisor encargado de ellas a fin de que el personal de **“LA SECRETARÍA”** le reporte las inasistencias de su personal, y en un lapso no mayor a dos horas, cubrirá la inasistencia.

La asignación del personal de limpieza en las **“OFICINAS DE PASAPORTES”**, se hará a través del Supervisor de **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** y antes de hacer cualquier cambio del personal, lo comentarán con el **“ADMINISTRADOR”** y/o **“SUPERVISOR FORÁNEAS”** o **“SUPERVISOR METROPOLITANAS”** para su aceptación. En el caso de que el personal asignado no funcione, procederán a realizar el cambio; asimismo se evitará en la medida de lo posible la rotación del personal.

Los **“SUPERVISOR FORÁNEAS”** o **“SUPERVISOR METROPOLITANAS”**, levantarán reportes por las siguientes causas (incidencias):

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

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





DISTRIBUCIÓN Y HORARIOS DE SERVICIO

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

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

	Inmueble	LUNES A VIERNES		SÁBADOS		DOMINGOS		TOTAL DE ELEMENTOS
		Primer Turno Lunes a Viernes 4	Segundo Turno Lunes a Viernes	Primer Turno Sábados	Segundo Turno Sábados	Primer Turno Domingos	Segundo Turno Domingos	
1	Oficina de pasaportes Álvaro Obregón	07:00 a 15:00 horas	/	07:00 a 15:00 horas	/	07:00 a 15:00 horas	/	2
		2 operarios		2 operarios		2 operarios		
2	Oficina de pasaportes Benito Juárez	08:00 a 16:00 horas	10:00 a 18:00 horas	07:00 a 15:00 horas	10:00 a 18:00 horas	07:00 a 15:00 horas	10:00 a 18:00 horas	6
		3 operarios	3 operarios	2 operarios	1 Operario	2 Operarios	1 Operarios	
3	Oficina de Pasaporte Coyoacán	07:00 a 15:00 horas	13:00 a 21:00 horas	07:00 a 15:00 horas	13:00 a 21:00 horas	07:00 a 15:00 horas	13:00 a 21:00 horas	12
		6 Operarios	6 Operarios	3 Operarios	3 Operarios	3 Operarios	3 Operarios	
4	Oficina de Pasaportes Cuajimalpa	07:00 a 15:00 horas	/	07:00 a 15:00 horas	/	/	/	2
		2 Operarios		2 Operarios				
5	Oficina de Pasaportes Cuauhtémoc	07:00 a 15:00 horas	13:00 a 21:00 horas	07:00 a 15:00 horas	10:00 a 18:00 horas	07:00 a 15:00 horas	10:00 a 18:00 horas	8
		5 Operarios	3 Operarios	2 Operarios	2 Operarios	2 Operarios	2 Operarios	
6	Oficina de Pasaportes Gustavo A. Madero	07:00 a 15:00 horas	/	07:00 a 15:00 horas	/	/	/	2





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES



		2 Operarios		2 Operarios				
7	Oficina de Pasaportes Iztacalco	07:00 a 18:00 horas						2
		2 Operarios						
8	Oficina de Pasaportes Iztapalapa	07:00 a 15:00 horas		07:00 a 15:00 horas				2
		2 Operarios		2 Operarios				
9	Oficina de Pasaportes Miguel Hidalgo I	07:00 a 18:00 horas		07:00 a 15:00 horas				1
		1 Operario		1 Operario				
10	Oficina de Pasaportes Miguel Hidalgo II	07: a 15:00 horas	13:00 a 21:00 horas	07: a 15:00 horas	13:00 a 21:00 horas	07: a 15:00 horas	13:00 a 21:00 horas	4
		2 Operarios	2 Operario	1 Operarios	1 Operario	1 Operarios	1 Operario	
11	Oficina de Pasaportes Naucalpan	07:00 a 15:00 horas		07:00 a 15:00 horas				2
		2 Operarios		2 Operarios				
12	Oficina de Pasaportes Tlalpan	07:00 a 15:00 horas		07:00 a 15:00 horas				2
		2 Operarios		2 Operarios				
13	Oficina de Pasaportes ubicada en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Terminal 1	07:00 a 15:00 horas	14:00 a 21:00 horas	07:00 a 15:00 horas	14:00 a 21:00 horas	07:00 a 15:00 horas	14:00 a 21:00 horas	16
		8 Operarios	8 Operarios	4 Operarios	4 Operarios	4 Operarios	4 Operarios	

Nota: El horario de comida para el personal que presta sus servicios en las Oficinas ubicadas en la Terminal 1 del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México así como en las Oficinas de Pasaportes Metropolitanas, será de 45 minutos, conforme a las necesidades del servicio, previo aviso al personal de supervisión de "LA SECRETARÍA".



Handwritten mark



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

	DELEGACIÓN	PERSONAL	HORARIO
1	Baja California Sur	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
2	Baja California	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
3	Campeche	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
4	Chiapas	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
5	Chihuahua	4 elementos	2 elementos de 7:00 a 15:00 horas de lunes a domingo. 2 elementos de 12:00 a 20:00 horas de lunes a domingo.
6	Coahuila	3 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
7	Colima	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
8	Durango	4 elementos	2 elementos de 7:00 a 15:00 horas de lunes a domingo. 2 elementos de 12:00 a 20:00 horas, de lunes a domingo.
9	Estado de México	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
10	Guanajuato	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
11	Guerrero	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
12	Hidalgo	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
13	Jalisco	4 elementos	2 elementos de 7:00 a 15:00 horas de lunes a domingo. 2 elementos de 12:00 a 20:00 horas de lunes a domingo.
14	Michoacán	3 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
15	Morelos	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
16	Nayarit	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
17	Nuevo León	6 elementos	3 elementos de 7:00 a 15:00 horas de lunes a domingo. 3 elementos de 12:00 a 20:00 horas de lunes a domingo.
18	Puebla	6 elementos	3 elementos de 7:00 a 15:00 horas de lunes a domingo. 3 elementos de 12:00 a 20:00 horas de lunes a domingo.
19	Querétaro	3 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.





	DELEGACIÓN	PERSONAL	HORARIO
20	Quintana Roo	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
21	Sinaloa	3 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
22	Sonora	4 elementos	2 elementos de 7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. 2 elementos de 12:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.
23	Tabasco	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
24	Tamaulipas	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
25	Tapachula	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
26	Tijuana	4 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
27	Tlaxcala	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
28	Veracruz	1 elemento	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
29	Yucatán	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
30	Zacatecas	2 elementos	7:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.
	Total elementos	72 elementos	

Notas:

- El número de elementos, la ubicación y los horarios podrán variar de conformidad con las necesidades de **“LA SECRETARÍA”**
- **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** proporcionara los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento del servicio.

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

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





Se otorgará una tolerancia de 15 minutos en la hora de entrada, vencido este término no se les permitirá registrar su asistencia y se tomará como inasistencia, misma que deberá ser sustituida en un plazo no mayor a 2 horas posteriores a la notificación que haya hecho el **“SUPERVISOR FORÁNEAS”**.

El Supervisor del **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** verificará que su personal registre su entrada y salida, en el formato establecido, el cual será validado por el **“ADMINISTRADOR”**, través del **“SUPERVISOR FORÁNEAS”** o **“SUPERVISOR METROPOLITANAS”**, quienes llevarán a cabo la supervisión de **“EL SERVICIO”**.

El horario de comida para el personal que presta sus servicios en las **“OFICINAS DE PASAPORTES”** será acordado por el Titular de la Oficina Foránea u Oficina Metropolitana y/o personal que este designe, acorde a los horarios de cada Entidad Federativa.

“LA SECRETARÍA” podrá modificar durante la vigencia del contrato, los horarios establecidos, informando al **“SUPERVISOR FORÁNEAS”** o **“SUPERVISOR METROPOLITANAS”**, cuando esto ocurra.

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

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

SUMINISTRO DE MATERIALES E INSUMOS.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” proporcionará los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento del servicio conforme a lo establecido en el presente Apéndice “B”, en un horario de 8:00 a 13:00 horas, observando las cantidades establecidas en las mismas, dando aviso previo al Titular de la Oficina Foránea u Oficina Metropolitana que corresponda y/o personal que este designe.

“LA SECRETARÍA” asignará a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** un espacio, para que el Supervisor pueda desarrollar, coordinar, planear y dirigir el servicio de limpieza.

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





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

“LA SECRETARÍA”, asignará un espacio dentro de cada una de las Oficinas de Pasaportes para el resguardo de los materiales y utensilios de limpieza de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.

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

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

OFICINAS METROPOLITANAS DE PASAPORTES

No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERIODO DE ENTREGA
1	Aromatizante para baños	Litro	200	Mensual
2	Aromatizante de ambiente en aerosol de 325 g a 350 g que no dañe la capa de ozono, especificado en etiqueta de aromas lavanda , floral y pino	Pieza	20	Mensual
3	Atomizador	Pieza	20	Bimestral
4	Bolsa p/basura negra 90 x 1.20	Pieza	300	Mensual
5	Bolsa transparente de polietileno reforzada para basura de 30 x 40	Pieza	400	Mensual
6	Bomba para W.C.	Pieza	15	Bimestral
7	Cepillo de cerda suave de lechuguilla con mango (tipo plancha)	Pieza	20	Bimestral
8	Cepillo para vidrio de cerda suave	Pieza	20	Bimestral
9	Cloro	Litro	200	Mensual
10	Cubeta de plástico con capacidad de 12 litros	Pieza	20	Trimestral
11	Cuñas	Pieza	20	Bimestral
12	Desmanchador para alfombra	Litro	10	Mensual
13	Detergente en polvo bolsa de 1 kg.	Pieza	150	Mensual
14	Disco canela	Pieza	10	Bimestral
15	Disco verde	Pieza	10	Bimestral
16	Escoba de mijo	Pieza	20	Trimestral
17	Escoba de plástico	Pieza	20	Trimestral
18	Fibra negra de 8.5 x 14 cm aprox.	Pieza	20	Mensual
19	Fibra verde de 8.5 x 14 cm aprox.	Pieza	20	Mensual
20	Franela blanca de 45 cm a 50 cm de ancho en rollo de 25 m	Metro	50	Mensual
21	Guantes de látex rojos reforzados 150 del no. 8 y 150 del no. 9.	Par	70	Mensual
22	Insecticida en aerosol Raid casa y jardín de 310 g a 354 g uso doméstico (que no dañe la capa de ozono)	Pieza	10	Mensual





No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERIODO DE ENTREGA
23	Jabón líquido para manos en presentación de 7.5 oz aromas frutales	Pieza	20	Mensual
24	Jabón gel suave para manos biodegradable, para rellenar despachadores cubeta de 18 litros aroma almendras, floral, jazmín manzana y frutas.	Litros	150	Mensual
25	Jalador para piso de 50 cm para uso industrial con mango de acero inoxidable y hule blanco	Pieza	20	Trimestral
26	Jerga en rollo de 25 m	Metro	50	Bimestral
27	Lava trastes líquido, envase con 750 ml	Pieza	20	Mensual
28	Limpiador y protector de muebles anti-polvo, en spray de 402 g/457 ml	Pieza	20	Mensual
29	Limpiador multiusos	Litro	200	Mensual
30	Líquido para limpiar vidrios, envase con 650 ml	Pieza	20	Mensual
31	Magnetizador para Mop	Litro	5	Mensual
32	Malla para mingitorio con aroma y/o protectores de orinal para mingitorios de fragancia duradera neutra olores, con duración de 45 a 60 días fragancia antimicrobiana de liberación prolongada	Pieza	30	Mensual
33	Master de 30 cm para uso industrial con mango de acero inoxidable y hule blanco	Pieza	15	Trimestral
34	Mechudo/trapeador de rayón con hilos de 4 hebras trenzadas firmemente	Pieza	60	Trimestral
35	Mop antiestático completo de 90 cm	Pieza	5	Bimestral
36	Pastilla desodorante de media luna con envoltura individual de 35 g con germicida y aroma lavanda	Pieza	200	Mensual
37	Plumero antiestático	Pieza	10	Bimestral
38	Recogedor de metal reforzado con bastón	Pieza	20	Semestral
39	Removedor de cera	Litro	20	Mensual
40	Repuesto para Mop de 90 cm	Pieza	20	Mensual
41	Rollo de papel sanitario hoja doble, longitud total del rollo 300 m de 10 cm de ancho gofrado, moleteado (dos moletes mínimo por rollo) color blanco	Pieza	300	Mensual
42	Rollo de papel toalla para manos, hoja doble de 180 m moleteado de 18 cm de ancho, de 20 g por hoja, con 19 cm de diámetro color blanco.	Pieza	300	Mensual



g.



No.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD REQUERIDA	PERIODO DE ENTREGA
43	Rollo de papel sanitario con envoltura individual. Paquete con 96 rollos	Paquete	1	Mensual
44	Sarricida	Litro	15	Mensual
45	Toalla interdoblada hoja doble de grados photo volts o más paquete de 100 a 125 hojas dobles para despachador	Paquete	500	Mensual

EQUIPO Y ACCESORIOS MÍNIMOS QUE PRESENTARÁ Y CONSERVARÁ LA DIRECCIÓN GENERAL DE OFICINAS DE PASAPORTES, PARA SUMINISTRAR A LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS

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





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

1. OFICINA FORÁNEA EN BAJA CALIFORNIA SUR

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina jumbo. Cada caja deberá contener 12 rollos, de 400 m.	Caja	1	
Jabón líquido para manos	Litro	8	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza	40	
Cloro de 1 litro	Litro	5	
Pastillas para baño	Pieza	8	
Aroma concentrado de 1 litro	Litro	5	
Toalla interdoblada	Caja	1	
Limpia vidrios	Litro	5	
Detergente	Kilo	2	
Franela roja	Metro	1	
Jabón líquido para trastes	Bote	1	
Cepillos para baño	Pieza	1	
Trapeador	Pieza	1	
Cubeta de plástico	Pieza	1	
Escoba de cerdas suaves	Pieza	1	
Recogedor de basura	Pieza	1	
Fibra verde	Pieza	2	

2. OFICINA FORÁNEA EN BAJA CALIFORNIA

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Aromatizante para baños (pastillas)	Pieza.	40	
Atomizador	Pieza.	3	
Bolsas negras reforzadas para basura 55 galones grandes	Pieza.	90	
Rollos de papel higiénico de hoja doble 200 m de largo por 9.0 cm de ancho	Pieza.	60	
Rollos de papel kraft para manos	Pieza.	50	
Bolsas negras para basura 33 galones (para cestos)	Pieza.	90	
Cubeta de plástico con capacidad de 20 lts. Con exprimidor	Pieza.	3 anual	
Detergente en polvo neutro	Kg.	8	
Escoba de plástico	Pieza.	1	
Trapeadores grandes	Pieza.	4	
Cepillo para w. c.	Pieza.	2	
Guantes de látex reforzados medianos	Par	2	
Recogedores de lámina	Pza.	1	
Franela de 45 cm x 45 cm	M.	3	
Motas para piso (mechudo)	Pza.	2	
Lata de cera para muebles (aerosol)	Pza.	4	
Espátulas de mango corto	Pza.	4 anual	





MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Señalamientos de precaución	Pza.	3 anual	
Limpiadores multiusos	Galón	4	
Jabón líquido para manos	Galón	4	
Cloro	Galón 3.75 lts	4	
Líquido para vidrios	Galón 3.785 lts	4	
Quita sarro	Galón 3.785 lts	4	
Aromatizante en aerosol	Latas 180g/256ml	6	
Fibra verde con esponja de 118 mm x 79 grande	Pza.	2	
Desengrasante	Galón 3.785 lts	1	
Escobas de almacén	Pza.	2	
Desinfectantes para baño	Latas aerosol	4	
Plumeros de 2 m.	Pza.	2 anual	
Jalador para vidrios grande	Pza.	4 anual	
Jalador para piso	Pza.	4 anual	
Cubetas de plástico	Pza.	4 anual	
Plumero chico	Pza.	4 anual	

3. OFICINA FORÁNEA EN CAMPECHE

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





4. OFICINA FORÁNEA EN CHIAPAS

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

5. OFICINA FORÁNEA EN CHIHUAHUA

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos.	Caja	4	
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja	4	
Jabón líquido para manos no espuma	Litro	4	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	40	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	50	
Cloro Galón 3.75Lts.	Galón	10	
Pino Galón 3.75 Lts.	Galón	10	
Paquetes de microfibra	Paquete	5	
Pastillas para baño.	Pieza	10	
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro	24	
Desmanchador de 1 litro.	Litro	5	
Pañuelos desechables.	Caja	5	
Aromatizante ambiental.	Pieza	6	



9



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cepillos para baño.	Pieza	4 anual	
Trapeador.	Pieza	4 anual	
Guantes de látex.	Par	4	
Cubeta plástico.	Pieza	2	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	2	
Recogedor de basura.	Pieza	2	
Limpiador de vidrios	Pieza	2 anual	
Bote atomizador.	Pieza	2	
Espátula.	Pieza	3 anual	
Jabón polvo	Kilogramo	6	
Jabón barra	Piezas	12	
Franela	Metros	3	
Fibras	Pieza	4	
Limpiador de vidrios Windex	Litro	3	
Mechudo	Pieza	3	
Repuesto de mechudo	Pieza	3	
Gel antibacterial	Litro	6	

6. OFICINA FORÁNEA EN COAHUILA

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Rollo de papel higiénico jumbo 400 m.	Pieza	96	
Toalla en rollo para manos, cada rollo deberá contener 180 metros	Pieza	48	
Jabón líquido para manos	Litro	15	
Lustrador de muebles en aerosol de 378 ml	Pieza	8	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza	100	
Bolsa negra de 60 x 60 para bote de basura	Pieza	150	
Cloro de 1 litro	Litro	30	
Pastillas para baño	Pieza	15	
Aromatizante de ambiente en aerosol de 400 ml	Pieza	10	
Aceite para trapear de 1 litro	Litro	1	
Pañuelos desechables	Caja	10	
*Cepillos para baño	Pieza	3	
Trapeador	Pieza	4	
Guantes de látex reforzados largos	Par	4	
*Cubeta de plástico con capacidad de 20 litros	Pieza	2	
*Escoba de plástico y espiga	Pieza	3	
*Recogedor de basura	Pieza	3	
*Jalador de agua	Pieza	2	
Bote atomizador	Pieza	3	
Espátula	Pieza	1	
Pino	Litro	15	
Líquido limpiavidrios	Litro	6	
Ácido muriático	Litro	3	





MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Fibra verde de aproximadamente 13 cm x 8.5 cm	Pieza	10	
Detergente en polvo neutro	Kilo	16	
Franela blanca tamaño promedio	Pieza	6	
Limpiador multiusos	Litro	20	
*Plumero de 2 metros	Pieza	1	
Cepillo de mano	Pieza	3	
*Bomba para W.C.	Pieza	1	
*Mop chico	Pieza	2	

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

7. OFICINA FORÁNEA EN COLIMA

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Rollo de papel higiénico jumbo 400 m.	Pieza	96	
Toalla en rollo para manos, cada rollo deberá contener 180 metros	Pieza	48	
Jabón líquido lava trastes	Litro	3	
Fibras	Pieza	6	
Bolsa negra para basura de 90 x 60	Kg	1	
Bolsa negra de 30 x 60 para bote de basura	Kg	1	
Cloro de 1 litro	Litro	5	
Pastillas para baño	Pieza	12	
Aromatizante de ambiente en aerosol de 400 ml	Pieza	6	
Jerga	Metro	3	
Líquido Sarre	Litro	5	
Cepillos para baño	Pieza	1	
Trapeador	Pieza	2	
Guantes de látex reforzados largos	Par	2	
líquido limpia piso litros	Litro	5	
Escoba de plástico y espiga	Pieza	1	
Recogedor de basura	Pieza	2	
Jalador de agua	Pieza	2	
Bote atomizador	Pieza	3	
Tijera de jardinero	Pieza	1	
Limpiador Pinol	Litro	5	
Líquido limpiavidrios	Litro	5	

8. OFICINA FORÁNEA EN DURANGO

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Toalla interdoblada.	Caja	1	
Jabón líquido para manos.	Litros	2	
Aceite para muebles.	Pieza	3	



Handwritten mark or signature



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	20	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	20	
Cloro.	Litros	4	
Paquetes de magitel.	Paquete	1	
Pastillas para baño.	Pieza	10	
Aroma concentrado.	Galón	2	
Desmanchador.	Litros	1	
Aceite para mopear	Litros	4	
Papel higiénico.	Pieza	60	
Pañuelos desechables.	Caja	10	
Cepillos para baño.	Pieza	1	
Trapeador.	Pieza	3	
Guantes de látex.	Par	1	
Cubeta plástico.	Pieza	1	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	1	
Recogedor de basura.	Pieza	1	
Jalador de agua.	Pieza	1	
Bote atomizador.	Pieza	1	
Espátula.	Pieza	1	
Limpiador para vidrios.	Litros	1	
Lija para agua.	Pieza	1	
Franela.	Pieza	3	
Limpiador para pisos.	Litros	4	
Detergente en polvo.	Kilogramos	4	
Funda para Mop de 60.	Pieza	4	
Jabón líquido para trastes.	Litros	1	
Fibra verde.	Pieza	1	
Bomba para WC.	Pieza	1	
Repuesto para Mop.	Pieza	1	

9. OFICINA FORÁNEA EN ESTADO DE MÉXICO

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Toalla interdoblada.	Caja	1	
Jabón líquido para manos.	Litros	2	
Aceite para muebles.	Pieza	3	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	20	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	10	
Cloro.	Litros	4	
Paquetes de magitel.	Paquete	1	
Pastillas para baño.	Pieza	10	
Aroma concentrado.	Litros	4	
Desmanchador.	Litros	1	
Aceite para trapear.	Litros	4	





MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Papel higiénico.	Pieza	60	
Pañuelos desechables.	Caja	10	
Cepillos para baño.	Pieza	2	
Trapeador.	Pieza	1	
Guantes de látex.	Par	1	
Cubeta plástico.	Pieza	1	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	1	
Recogedor de basura.	Pieza	1	
Jalador de agua.	Pieza	1	
Bote atomizador.	Pieza	1	
Espátula.	Pieza	1	
Limpiador para vidrios.	Litros	1	
Lija para agua.	Pieza	1	
Franela.	Pieza	3	
Limpiador para pisos.	Litros	2	
Detergente en polvo.	Kilogramos	4	
Funda para Mop de 60.	Pieza	4	
Jabón líquido para trastes.	Litros	1	
Fibra verde.	Pieza	1	
Bomba para WC.	Pieza	1	
Repuesto para Mop.	Pieza	1	

10. OFICINA FORÁNEA EN GUANAJUATO

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos, de 200 m.	Caja	2	
Cajas de toalla interdoblada de 20 paquetes y 100 toallas cada uno.	Caja	2	
Jabón líquido para manos.	Litro	5	
Bolsa negra de 60 x 90 para basura.	Kilo	2	
Bolsa negra de 90 x 120 para basura.	Kilo	2	
Cloro	Galon	5	
Detergente en polvo.	Kilo	2	
Pastillas para baño.	Pieza	10	
Aroma concentrado	Galon	1	
Desmanchador de 1 litro.	Litro	2	
Fibra Verde con esponja de 7 cm x 12 cm.	Pieza	3	
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete	3	
Pañuelos desechables.	Caja	3	
Aromatizante ambiental.	Pieza	1	
Franela.	Pieza	3	
Trapeador.	Pieza	2	
Guantes de látex.	Par	2	
Recogedor de basura.	Pieza	1	





MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Jalador de agua.	Pieza	1	
Bote atomizador.	Pieza	1	
Espátula.	Pieza	1	
Funda para mop de 60 cm. aproximadamente	Pieza	2	

11. OFICINA FORÁNEA EN GUERRERO

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos. De 200 m.	Caja	2	
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja	2	
Jabón líquido para manos.	Litro	6	
Aceite para muebles.	Pieza	1	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	40	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	50	
Cloro de 1 litro.	Litro	5	
Paquetes de magitel.	Paquete	3	
Pastillas para baño.	Pieza	10	
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro	6	
Desmanchador de 1 litro.	Litro	5	
Aceite para trapear de 1 litro.	Litro	1	
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete	2	
Pañuelos desechables.	Caja	8	
Aromatizante ambiental.	Pieza	6	
Cepillos para baño.	Pieza	1	
Trapeador.	Pieza	1	
Guantes de látex.	Par	1	
Cubeta plástico.	Pieza	1	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	1	
Recogedor de basura.	Pieza	1	
Jalador de agua.	Pieza	1	
Bote atomizador.	Pieza	1	
Espátula.	Pieza	1	

12. OFICINA FORÁNEA EN HIDALGO

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros	Caja	4	
Jabón líquido para manos	Pieza	20	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza	60	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote de basura	Pieza	60	
Cloro de 1 litro	Litro	20	



g



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Paquetes de magitel	Paquete	5	
Pastillas para baño.	Pieza	20	
Aroma concentrado de 1 litro	Litro	20	
Jabón en polvo	Kilo	6	
Aceite para trapear de 1 litro	Litro	6	
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos	Paquete	10	
Pañuelos desechables	Caja	4	
Aromatizante ambiental	Pieza	5	
Cepillos para baño	Pieza	2 anual	
Trapeador	Pieza	3	
Guantes de látex	Par	6	
Cubeta de plástico	Pieza	3	
Escoba de plástico y espiga	Pieza	3	
Recogedor de basura	Pieza	3 anual	
Jalador de agua	Pieza	3 anual	
Bote atomizador	Pieza	3 anual	

13. OFICINA FORÁNEA EN JALISCO

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Bolsa negra tamaño jumbo.	Pieza	60	
Papel Higiénico Jumbo Jr.(Bobina de 200 mts. X 9 cm.)	Pieza	180	
Bolsa negra tamaño mediana	Pieza	60	
Cloro	Litro	20	
Paños para limpieza	Metro	3	
Aroma concentrado para pisos	Litro	20	
Desengrasante	Litro	3	
Trapeador	Pieza	3	
Guantes de látex.	Par	6	
Escoba de plástico de seis hilos	Pieza	5	
Jalador de agua.	Pieza	2	
Bote reforzado y atomizador	Pieza	4	
Lija de agua del número 250	Pieza	3	
Fibra verde gruesa	Pieza	6	
Contenedor para basura rectangular de 13 Lt	Pieza	4	

14. OFICINA FORÁNEA EN MICHOACÁN

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos de 200 m.	Caja	4	
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja	4	
Jabón líquido para manos.	Litro	6	



g



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	40	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	70	
Cloro de 1 litro.	Litro	25	
Pastillas para baño.	Pieza	15	
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro	30	
Desmanchador de 1 litro.	Litro	1	
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete	4	
Pañuelos desechables 100 pañuelos.	Caja	10	
Aromatizante ambiental.	Pieza	3	
Cepillos para baño.	Pieza	2	
Trapeador.	Pieza	6	
Guantes de látex número 7.	Par	6	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	3	
Espátula.	Pieza	1	
Piedra pómez	Pieza	1	
Sarricida	Litro	2	
Jabón para trastes en pastilla 425 g	Pieza	2	
Esferas aromatizantes	Pieza	5	
Toalla interdoblada	Caja	1	
Fibras para trastes	Pieza	2	
Toalla de microfibra	Pieza	6	

15. OFICINA FORÁNEA EN MORELOS

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



9



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Franela Blanca	Metro	1	
Jerga	Metro	1	
Detergente en polvo	Kilogramo	1	
Espátula.	Pieza	1	

16. OFICINA FORÁNEA EN NAYARIT

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina chica, con 12 rollos c/u de 200 m.	Caja	3	
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros c/u.	Caja	3	
Jabón líquido para manos.	Galón	6	
Aceite para muebles.	Pieza	3	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	40	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	50	
Cloro de 1 litro	Litro	5	
Detergente.	Kilo	8	
Tela microfibras	Metro	4	
Pastilla para baño	Pieza	10	
Aroma realmente concentrado.	Litro	6	
Desmanchador de 1 litro	Litro	4	
Aceite para trapear	Litro	4	
Papel higiénico en paquete de 4 rollos	Paquete	2	
Pañuelos desechables con 160 piezas cada caja.	Caja	4	
Aromatizante ambiental.	Pieza	3	
Cepillo de baño.	Pieza	2	
Trapeador.	Pieza	2	
Guantes de látex.	Par	1	
Cubeta de plástico.	Pieza	1	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	1	
Recogedor.	Pieza	1	
Jalador de agua.	Pieza	1	
Bote atomizador.	Pieza	1	
Espátula.	Pieza	1	

17. OFICINA FORÁNEA EN NUEVO LEÓN

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos Jr. Con 12 rollos c/u de 400 m.	Caja	12	
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros c/u.	Caja	10	
Jabón líquido para manos.	Galón	6	
Aceite para muebles.	Pieza	3	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	160	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	60	
Bolsa negra de 58 x 63 cm aproximadamente para bote basura.	Pieza	30	



9



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cloro.	Litro	30	
Detergente.	Kilo	10	
Fibras para baño.	Pieza	4	
Franela.	Metro	6	
Pastilla para baño	Pieza	20	
Aroma realmente concentrado.	Litro	20	
Trapeador de agua.	Pieza	3	
Limpiador multiusos	Litro	30	
Limpiavidrios.	Litro	20	
Sarricida.	Galón	1	
Pañuelos desechables con 160 piezas cada caja.	Caja	2	
Toallas húmedas sin alcohol para manos con mínimo 40 piezas.	Caja	2	
Cepillo de baño.	Pieza	3	
Pares de guantes.	Par	3	
Cubeta.	Pieza	3	
Escoba.	Pieza	3	
Recogedor.	Pieza	3	
Espátula.	Pieza	3	
Bote atomizador.	Pieza	3	
Plumín.	Pieza	1	
Ácido.	Litro	5	

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

18. OFICINA FORÁNEA EN PUEBLA

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de baño bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos	Caja	2	
Toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja	2	
Jabón líquido para manos.	Litro	3	
Jabón líquido	Pieza	5	
Aceite para muebles spray	Pieza	8	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	20	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	30	
Cloro de 1 litro.	Litro	15	
Paquetes de magitel.	Paquete	3	
Pastillas para baño.	Pieza	5	
Aroma concentrado de 1 litro para baños.	Litro	5	
Líquido/Aceite para limpiar piso laminado.	Litro	5	
Líquido para piso	Litro	5	
Bomba para W.C.	Pieza	1	
Pañuelos desechables.	Caja	10	





MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Aromatizante ambiental.	Pieza	6	
Cepillos para baño.	Pieza	1	
Fibra verde, de 10cm X 10 cm aprox.	Paquete	4	
Franela blanca de 45 cm a 30 cm de ancho	Metro	4	
Franela roja de 45 cm a 30 cm de ancho	Metro	4	
Franela gris de 45 cm a 30 cm de ancho	Metro	4	
Jerga	Metro	4	
Trapeador.	Pieza	4	
Detergente en polvo.	Kilogramos	10	
Guantes de látex.	Par	4	
Cubeta plástico de 5lts de capacidad.	Pieza	3 anual	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	2	
Recogedor de basura.	Pieza	3 anual	
Bote atomizador.	Pieza	1	
Shampoo para vidrios	Litro	1	
Puntas para mop	Pieza	2	
Sanitizante	Litro	10	

19. OFICINA FORÁNEA EN QUERÉTARO

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Limpiador liquido multiusos	Litro	25	
Aromatizante en aerosol 226 gr.	Pieza	10	
Bolsa negra para basura tamaño chico (33 galones).	Kilogramo	6	
Bolsa negra para basura tamaño grande (55 galones)	Kilogramo	3	
Bomba para destapar WC	Pieza	1	
Cepillos para WC.	Pieza	1	
Cloro	Litro	25	
Cubeta plástico capacidad 20 litros	Pieza	2 anual	
Quita sarro	Litro	4	
Detergente en polvo	Kilos	6	
Escoba de abanico.	Pieza	1	
Fibra verde con esponja 118mm x 79mm (no trastes)	Pieza	6	
Franela 45x45 cm.	Pieza	2	
Guantes de látex reforzado mediano	Par	4	
Jabón líquido para manos.	Litro	12	
Jalador de piso	Pieza	2 anual	





MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Jalador de vidrios	Pieza	3 anual	
Jerga	Metros	2	
Lija de agua	Pieza	3	
Rollo de papel para manos 180 metros	Pieza	30	
Rollo de papel higiénico 200 metros. 9 cm.	Pieza	60	
Aromatizante para baño (pastillas)	Pieza	22	
Recogedor de lámina	Pieza	2 anual	
Espátula mango corto de madera	Pieza	3 anual	
Fundas para Mop 60x16 cm. (repuesto)	Pieza	2	
Jabón líquido para trastes	Litro	1	
Limpiador para vidrios	Litro	2	
Mop completo de 60x16 cm. (para piso)	Pieza	2 anual	
Plumero 2 metros	Pieza	2 anual	
Plumero chico	Pieza	2 anual	
Señalamiento precaución	Pieza	3 anual	

20. OFICINA FORÁNEA EN QUINTANA ROO

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Aromatizante para baños (pastillas)	Pieza	20	
Atomizador	Pieza	4	
Bolsas negras reforzadas de 50 x 70 cm	Pieza	120	
Bolsas negras para basura grandes de 90 x 120 cm	Pieza	120	
Detergente en polvo neutro	Kilo	5	
Escoba de plástico	Pieza	4	
Fibra Blanca	Pieza	4	
Fibra Verde	Pieza	4	
Franela blanca de 50 cm x 50 cm	Pieza	5	
Glasshine (cristales)	Litro	5	
Guantes de látex reforzados rojos	Par	4	
Jerga	Metro	4	
Mechudo	Pieza	2	
Paquetes de papel sanitas interdobladadas 250 piezas cada uno.	Pieza	20	
Recogedor de basura	Pieza	2	



g



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Rollos de papel higiénico jumbo JR. 180 m.	Pieza	20	
Sarricida	Litro	2	

21. OFICINA FORÁNEA EN SONORA

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos de 200 m.	Caja	5	
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja	3	
Jabón líquido para manos.	Pieza	10	
Aceite para muebles.	Pieza	5	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	60	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	250	
Cloro de 1 litro.	Litro	12	
Paquetes de magitel.	Paquete	2	
Pastillas para baño.	Pieza	10	
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro	10	
Desmanchador de 1 litro.	Litro	1	
Aceite para trapear de 1 litro.	Litro	1	
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete	10	
Pañuelos desechables.	Caja	4	
Aromatizante ambiental.	Pieza	2	
Cepillos para baño.	Pieza	2	
Trapeador.	Pieza	2	
Guantes de látex.	Par	4	
Cubeta plástico.	Pieza	2	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	2	
Recogedor de basura.	Pieza	2	
Jalador de agua.	Pieza	2	
Bote atomizador.	Pieza	2	
Espátula.	Pieza	2	
Jabón para trastes	Pieza	2	

22. OFICINA FORÁNEA EN SINALOA

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Caja	4	
Jabón líquido para manos.	Pieza	2	
Aceite para muebles.	Pieza	1	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	30	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	25	
Cloro de 1 litro.	Litro	20	





MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Paquetes de magitel.	Paquete	4	
Pastillas para baño.	Pieza	10	
Jabón en polvo.	Kg	5	
Desmanchador de 1 litro.	Litro	1	
Aceite para trapear de 1 litro.	Litro	1	
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos.	Paquete	15	
Pañuelos desechables.	Caja	4	
Aromatizante ambiental.	Pieza	4	
Cepillos para baño.	Pieza	1	
Trapeador.	Pieza	2	
Guantes de látex.	Par	2	
Cubeta plástico.	Pieza	1	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	1	
Recogedor de basura.	Pieza	4	
Jalador de agua.	Pieza	2	
Bote atomizador.	Pieza	1	
Espátula.	Pieza	2	
Jabón para trastes	Pieza	1	

23. FORÁNEA EN TABASCO

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



9



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Mop	Pieza	1	

24. OFICINA FORÁNEA EN TAMAULIPAS

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos de 200 m.	Caja	3	
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros	Caja	3	
Jabón líquido para manos	Pieza	5	
Aceite para muebles	Pieza	1	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza	60	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote de basura	Pieza	50	
Cloro de 1 litro	Litro	15	
Paquetes de Magitel	Paquete	3	
Franela	Metro	1	
Pastillas para baño	Pieza	16	
Aroma concentrado de 1 litro	Litro	8	
Desmanchador de 1 litro	Litro	1	
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos	Paquete	2	
Sarricida	Litro	2	
Pañuelos desechables	Caja	4	
Aromatizante ambiental	Pieza	5	
Cepillos para baño	Pieza	1	
Jabón en polvo de 1 kilo	Kilo	3	
Trapeador	Pieza	2	
Guantes de látex	Par	2	
Cesto para basura	Pieza	3 anual	
Cubeta de plástico	Pieza	3 anual	
Escoba de plástico y espiga	Pieza	3 anual	
Recogedor de basura	Pieza	3 anual	
Jalador de agua	Pieza	3 anual	
Bote atomizador	Pieza	3 anual	
Espátula	Pieza	3 anual	

25. OFICINA FORÁNEA EN TAPACHULA

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Aromatizante para pisos	Litro	2	
Aromatizante en spray	Pieza	3	
Aromatizante de ambiente	Pieza	3	
Cloro	Litro	3	
Fibra verde	Pieza	2	



9



Guantes	Par	1	
Lija agua	Pieza	2	
Desodorante en pastilla	Pieza	6	
Detergente	Kilo	2	
Escoba de plástico	Pieza	1	
Franela blanca	Metro	1	
Jabón de tocador 60 gramos	Pieza	3	
Jalador para piso	Pieza	1	
Limpia piso	Litro	2	
Mechudo de agua	Pieza	1	
Papel higiénico tradicional, jumbo 400m.	Pieza	30	
Toallas interdobladadas crudas	Caja 20 paquetes	1	
Cepillo para vidrio	Pieza	1	
Cubeta de plástico	Pieza	1	
Jalador de vidrio	Pieza	1	
Mop completo	Pieza	1	
Limpia vidrios liquido	Litro	1	
Jabón líquido para manos	Litro	1	
Gel antibacterial	Litro	1	
Recogedor de basura	Pieza	1	

26. OFICINA FORÁNEA EN TIJUANA

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos de 200 m.	Caja	9	
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 12 rollos de 180 metros	Caja	8	
Jabón líquido para manos	Litro	10	
Aceite para muebles	Pieza	2	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza	60	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote de basura	Pieza	150	
Cloro de 1 litro	Litro	10	
Pastillas para baño	Pieza	35	
Aroma concentrado	Litro	10	
Desengrasante	Litro	5	
Papel higiénico en paquetes de 4 rollos	Paquete	2	
Pañuelos desechables	Caja	2	
Aromatizante ambiental	Pieza	3	
Cepillos para baño	Pieza	2	
Trapeador	Pieza	2	
Guantes de látex	Par	1	
Cubeta de plástico	Pieza	1	
Escoba de plástico y espiga	Pieza	1	



9



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Recogedor de basura	Pieza	1	
Jalador para ventana chico	Pieza	1	
Bote atomizador	Pieza	1	
Espátula	Pieza	1	
Microfibras	Pieza	5	
Jabón en polvo	Kilogramos	5	
Limpia vidrios	Litro	5	

27. OFICINA FORÁNEA EN TLAXCALA

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos de 200 m.	Caja	2	
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 20 fajillas con 100 toallitas	Caja	2	
Jabón líquido para manos	Pieza	8	
Aceite para muebles	Pieza	3	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20	Pieza	10	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote de basura	Pieza	8	
Bolsa negra tipo camiseta n5	Kilo	1	
Cloro de 1 litro	Litro	5	
Franela gris	Metro	1	
Pastillas para baño	Pieza	8	
Aromatizante líquido	Litro	20	
Líquido para vidrio	pieza	4	
Desinfectante en spray	Pieza	2	
Pañuelos desechables	Caja	10	
Aromatizante ambiental	Pieza	3	
Cepillos para baño con canastilla	Pieza	1	
Trapeador	Pieza	2	
Guantes de látex	Par	4	
Cubeta de plástico	Pieza	1	
Escoba de plástico y espiga	Pieza	1	
Recogedor de basura	Pieza	1	



9



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Jerga para piso	Metro	2	
Jalador de agua	Pieza	1	
Jabón líquido para trastes	Pieza	1	
Espátula	Pieza	1	
Jabón en polvo	Kilo	1	
Fibra verde con esponja	Pieza	1	
Lija de agua	Pieza	1	

28. OFICINA FORÁNEA EN VERACRUZ

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

29. OFICINA FORÁNEA EN YUCATÁN

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de rollos bobina chica. Cada caja deberá contener 12 rollos de 200 m.	Caja	4	



9



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Cajas de toalla rollo. Cada caja deberá contener 6 rollos de 180 metros.	Cajas	2	
Jabón líquido para manos.	Pieza	6	
Aceite para muebles.	Pieza	2	
Bolsa negra para basura de 90x1.20.	Pieza	50	
Bolsa negra de 90x 50 para bote basura.	Pieza	50	
Cloro de 1 litro.	Litro	15	
Paquetes de magitel.	Paquete	1	
Pastillas para baño.	Pieza	30	
Aroma concentrado de 1 litro.	Litro	3	
Mechudo mediano.	Pieza	2	
Toallas interdobladadas	Cajas	3	
Pañuelos desechables.	Caja	4	
Aromatizante ambiental.	Pieza	2	
Cepillos para baño.	Pieza	2	
Trapeador.	Pieza	2	
Guantes de látex.	Par	4	
Cubeta plástico.	Pieza	2	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	2	
Bote atomizador.	Pieza	2	
Mop	Pieza	1	
Jerga	Pieza	2	
Detergente	Kilos	3	
Multiusos	Litros	20	
Limpia Cristales	Litros	5	
Fibra	Piezas	2	
Sarricida	Litros	7	
Franelas	piezas	2	

30. OFICINA FORÁNEAS EN ZACATECAS

MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Toalla interdoblada.	Caja	2	
Jabón líquido para manos.	Litros	3	
Aceite para muebles.	Pieza	3	
Bolsa negra para basura de 90 x 1.20.	Pieza	15	
Bolsa negra de 90 x 50 para bote basura.	Pieza	10	
Cloro.	Litros	12	
Paquetes de magitel.	Paquete	1	
Pastillas para baño.	Pieza	14	
Aroma concentrado.	Litros	5	
Desmanchador.	Litros	1	
Aceite para trapear mop	Litros	1	



9



MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL	MARCA
Papel higiénico.	Pieza	30	
Pañuelos desechables.	Caja	7	
Cepillos para baño.	Pieza	1	
Trapeador.	Pieza	2	
Guantes de látex.	Par	4	
Cubeta plástico.	Pieza	2 anual	
Escoba de plástico y espiga.	Pieza	2 anual	
Recogedor de basura.	Pieza	3 anual	
Jalador de agua.	Pieza	3 anual	
Bote atomizador.	Pieza	1	
Espátula.	Pieza	3 anual	
Limpiador para vidrios.	Litros	5	
Lija para agua.	Pieza	1	
Franela.	Pieza	3	
Limpiador para pisos.	Litros	10	
Detergente en polvo.	Kilogramos	1	
Funda para Mop de 60.	Pieza	1	
Funda para Mop de 90	Pieza	1	
Jabón líquido para trastes.	Litros	1	
Fibra verde.	Pieza	2	
Bomba para WC.	Pieza	2 anual	
Repuesto para Mop.	Pieza	3 anual	
Pastillas para inodoro	Pieza	14	
Rollos de papel higiénico industrial	Pieza	10	
Rollo de toalla para manos	Pieza	15	
Gel Antibacterial	Pieza	4	

“EL ADMINISTRADOR” del servicio a través del Titular de la Oficina Foránea u Oficina Metropolitana y/o personal que este designe por parte de **“LA SECRETARÍA”**, comprobará que los productos proporcionados por **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** para llevar a cabo la limpieza, sean de la misma marca que ofertó en su propuesta técnica, en el caso de no ser así estos se tendrán por no entregados y/o aceptados, haciéndose acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes, adicionalmente deberá remplazarlos en un término no mayor de 24 horas.

APÉNDICE I

INSUMOS, MATERIALES, CONSUMIBLES, HERRAMIENTA Y MAQUINARIA REQUERIDOS

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

Áreas	Descripción de la Rutina	Materiales, Insumos, Consumibles, Herramienta y Maquinaria	Descripción	Norma Oficial Mexicana
Pisos				
1		Cera	Cera líquida para pisos	N/A





	Piso de Madera (Duela y Parket)	Tratamiento de Cera	Pulidora industrial y consumibles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Mopeado	Mop	Mop completo	N/A
			Aceite para mop	Tratamiento para mops (magnetizador)	N/A
			Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A
			Funda para mop	Funda para mop	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
2	Piso Laminado	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Mopeado	Mop	Mop completo	N/A
			Limpiador	Limpiador líquido para pisos laminados 1 lt	N/A
			Repuesto para mop	Repuesto para mop	N/A
			Funda para mop	Funda para mop	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		3	Mosaico. Loseta (Barro, Cerámica, Vinílica, Otros), Mármol.	Barrido	Escoba
Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango				N/A
Guantes de hule	Guantes de hule				N/A
Trapeado	Limpiador líquido			Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
	Mechudo			Mechudo de algodón	N/A
	Jalador			Jalador de piso	N/A
	Jerga			Jerga en rollo	N/A
	Cubeta			Cubeta de plástico	N/A
Guantes de hule	Guantes de hule			N/A	





		Pulido (según material)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Pasta	Pasta para pulir pisos	N/A		
			Pulidora industrial y consumibles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
4	Cemento, Concreto y Carpeta Asfáltica	Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A		
			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018		
			Hidrolavadora de alta presión	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A		
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
			Manguera		N/A		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		5	Alfombra	Aspirado	Aspiradora industrial	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
					Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
Lavado	Sampoo			Shampoo para alfombras	N/A		
	Hidrolavadora de alta presión			La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A		
	Manguera				N/A		
	Guantes de hule			Guantes de hule	N/A		
6	Escaleras			Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A



9



			Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango			
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A		
		Trapeado		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
				Mechudo	Mechudo de algodón	N/A	
				Jalador	Jalador de piso	N/A	
				Jerga	Jerga en rollo	N/A	
				Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
				Pulido (según material)		Limpiador líquido	Limpiador multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro
		Pasta	Pasta para pulir			N/A	
		Pulidora industrial y consumibles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO			N/A	
		Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo			N/A	
		Guantes de hule	Guantes de hule			N/A	
		7	Elevadores	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
				Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
Franela	Franela de algodón				N/A		
Guantes de hule	Guantes de hule				N/A		
Pulido	Pasta			Pasta para pulir pisos	N/A		
	Pulidora industrial y consumibles			La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A		
	Extensión eléctrica			Extensión eléctrica de uso rudo	N/A		
	Guantes de hule			Guantes de hule	N/A		
8				Barrido	Escoba	Escoba de plástico tipo cepillo o escoba de mijo	N/A



g



	Estacionamiento, Azotea, y áreas comunes		Recogedor	Recogedor de lámina o de plástico con mango	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Hidrolavadora de alta presión	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Núcleos Sanitarios					
9	Baños	Lavado y desinfectado de muebles de baño	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Fibra	Fibra abrasiva	N/A
			Cepillo	Cepillo para WC (tipo trompo)	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Bomba	Bomba para WC, de hule natural, mango o bastón de madera.	N/A
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos tipo plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A
			Líquido destapa caños	Líquido destapa caños	N/A
			Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A
		Desodorizado	Pastilla desinfectante	Pastilla desinfectante y aromatizante para WC varios aromas.	NOM-189-SSA1/SCFI-2018



9



			Aromatizante	Aromatizante para WC, varios aromas	
			Tapete anti salpicaduras	Tapete desinfectante, aromatizante y anti-salpicaduras para mingitorio, varios aromas	N/A
		Lavado de muros	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
			Sarricida	Sarricida líquido, botella de 1 litro	N/A
			Cloro	Cloro al 100% botella de 1 litro	N/A
			Hidrolavadora de alta presión	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Reposición de papel de baño – manos y jabón para lavado de manos (incluye la habilitación de dispositivos despachadores)	Papel higiénico	Papel jumbo rollo de hoja doble resistente, color blanco	NMX-N-092-SCFI-2015
			Toalla para manos	Papel toalla hoja resistente, color blanco	NMX-N-096-SCFI-2014
		Despachadores de jabón líquido	Jabón líquido para manos	Jabón en espuma para manos, biodegradable, olor a frutas	N/A
Mobiliario					
10	Escritorios, carpetas, charolas y accesorios de escritorio	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Lavado (metal)	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSAI/SCFI-2018
			Lavadora para muebles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A





			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo		
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
			Encerado (madera)	Lustrador	Lustrados para muebles en aerosol	N/A
				Acete rojo	Aceite rojo para madera	N/A
				Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
11	Sillas y sillones	Aspirado	Aspiradora para muebles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A	
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
		Lavado	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	
			Lavadora para muebles	La que "LA SECRETARÍA" acuerde con EL PRESTADOR DEL SERVICIO	N/A	
			Extensión eléctrica	Extensión eléctrica de uso rudo	N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		12	Equipos Electrónicos	Sacudido	Franela	Franela de algodón
Limpieza	Limpiador líquido			Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	N/A	
	Franela			Franela de algodón	N/A	
	Guantes de hule			Guantes de hule	N/A	
13	Cestos de basura	Vaciado	Bolsa de plástico	Bolsa de plástico grande	N/A	
			Recolectores de basura con ruedas		N/A	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A	
		Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018	
			Franela	Franela de algodón	N/A	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A	





		Lavado	Guantes de hule	Guantes de hule	
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cepillo plástico para manos	Cepillo plástico para manos Tipo Plancha, de cerdas duras de poliéster, con base de polipropileno	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
14	Ventiladores	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Lavado de aspas	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
15	Enfriadores de aire (Rejillas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
16	Extintores	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
17	Retiro de Goma de Mascar (pupitres)	Retiro y limpieza	Cuña	Cuña de lámina con mango de plástico	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A





			Cubeta	Cubeta de plástico	
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
18	Despachadores de agua (solo parte externa)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
19	Persianas	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
20	Otros (pupitres, butacas)	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Cocina					
21	Cubiertas	Sacudido	Franela	Franela de algodón	N/A
		Limpieza	Fibra	Fibra abraciva	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Limpiador en polvo	Limpiador en polvo	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Piedra pómez	Piedra pómez, "Calidad de limpieza"	N/A	
22		Limpieza	Fibra	Fibra abraciva	N/A





	Refrigeradores y Horno de Microondas		Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Vidrios y Cancelería					
23	Vidrios Interiores	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Atomizador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Jalador	Atomizador de plástico de uso rudo (polietileno)	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
24	Vidrios exteriores hasta 3.5 m	Lavado	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	N/A
			Jalador	Jalador metálico para vidrio, con mango	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
25	Domos y parasoles	Limpieza	Limpia vidrios	Líquido limpia vidrios, aprox 1 litro	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
26	Letreros de información, cancelería, pasamanos, chapas, maceta, macetones, estructuras	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018





	metálicas, zoclos, puertas		Cepillo	Cepillo para lavar vidrios	
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
Muros					
27	Muros internos	Limpieza	Limpiador líquido	Limpiador líquido multiusos, aromatizante, desengrasante, varios aromas, biodegradable, en botella de 1 litro	NOM-189-SSA1/SCFI-2018
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
28	Lambrín	Limpieza	Franela	Franela de algodón	N/A
			Cubeta	Cubeta de plástico	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A
		Encerado	Cera	Cera líquida para mantenimiento	N/A
			Franela	Franela de algodón	N/A
			Escalera	Escaleras de aluminio tipo tijera con sujetadores de seguridad	N/A
			Guantes de hule	Guantes de hule	N/A

Norma Oficial Mexicana	Nombre de la Norma	Objetivo y Campo de Aplicación
NOM-189-SSA1/SCFI-2018	Productos y Servicios. Etiquetado y Envasado para Productos de Aseo de uso Doméstico	Esta Norma tiene por objeto establecer los requisitos de información sanitaria y comercial de las etiquetas de los productos de aseo de uso doméstico para elegir una mejor opción de compra, así como las características sanitarias para su envasado y así evitar que su uso represente un riesgo para la salud.





NMX-N-092-SCFI-2015	Industrias de celulosa y papel-papeles creados (tissue) para mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla)- especificaciones y método de prueba.	Esta Norma Mexicana establece las características de los papeles crepados (Tissue) para el mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla), en sus diferentes usos y aplicaciones.
NMX-N-096-SCFI-2014	Industrias de celulosa y papel-papeles semikraft: toallas para manos- especificaciones.	Esta Norma Mexicana establece las especificaciones técnicas y los métodos de prueba del papel toalla semikraft. Aplica para toallas fabricadas con papeles reciclados o de fibra secundaria.





ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA) PARTIDA 1

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) manifiesto; que cuento con las facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre y representación de: _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE); a (proveer según sea el caso) el **Servicio Integral de Limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas.**, correspondiente a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional número **IA-005000999-E88-2021**, así como a dar cumplimiento a cada uno de los requerimientos del presente **ANEXO DOS (PROPUESTA ECONÓMICA)**.

Partida 1: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO Y ZONA METROPOLITANA.

- Edificio Tlatelolco, Edificio Triangular, Instituto Matías Romero y Museo de la Cancillería, Almacén General, Escuela Primaria “José Gorostiza”, Ex Colegio de la Santa Cruz. (221 Elementos)

Entidad Federativa	Elementos (Cantidades referenciales para efectos de cotización)		Días Laborables			Cálculo del Impuesto		Cantidad Total por número de elementos (D)+(E)
	Supervisor (A)	Operario (A)	Lunes – Domingo Precio unitario mensual sin I.V.A. (B)	Lunes – Domingo I.V.A. del Precio unitario mensual (C)	Lunes – Domingo Precio mensual por elemento con I.V.A. (B)+(C)	Monto sin I.V.A. por el total de elementos (A) x (B)= (D)	I.V.A. del monto total de elementos (E)	
Resto del País								
Ciudad de México	9							
Ciudad de México		212						
							MONTO TOTAL MENSUAL	

(Importe total con letra)

Considerar:

- Que el monto se cotiza en moneda nacional.
- La cotización deberá presentarse a dos decimales.
- Se deberá señalar el importe total con letra.
- La vigencia de la cotización deberá ser indicada en el documento.





Partida 2: SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS OFICINAS DE PASAPORTES DE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

a) OFICINAS DE PASAPORTES METROPOLITANAS (61 Elementos)

Entidad Federativa	Elementos (Cantidades referenciales para efectos de cotización)		Días Laborables			Cálculo del Impuesto		Cantidad Total por número de elementos (D)+(E)
	Supervisor (A)	Operario (A)	Lunes - Domingo Precio unitario mensual sin I.V.A. (B)	Lunes - Domingo I.V.A. del Precio unitario mensual (C)	Lunes - Domingo Precio mensual por elemento con I.V.A. (B)+(C)	Monto sin I.V.A. por el total de elementos (A) x (B)= (D)	I.V.A. del monto total de elementos (E)	
Resto del País								
Ciudad de México		61						
							MONTO TOTAL MENSUAL	

(Importe total con letra)

Considerar:

- Que el monto se cotiza en moneda nacional.
- La cotización deberá presentarse a dos decimales.
- Se deberá señalar el importe total con letra.
- La vigencia de la cotización deberá ser indicada en el documento.





RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



b) OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS (72 elementos)

Entidad Federativa		Elementos (Cantidades referenciales para efectos de cotización)	Días Laborables									Cálculo de impuesto		Cantidad Total por número de elementos (D)+(E)
Resto del País	Zona libre de frontera	Operario (A)	Lunes-Viernes Precio unitario mensual sin I.V.A. (B)	Lunes-Viernes I.V.A. del Precio unitario mensual (C)	Lunes-Viernes Precio mensual por elemento con I.V.A. (B)+(C)	Lunes-Sábado Precio unitario mensual sin I.V.A. (B)	Lunes-Sábado I.V.A. del Precio unitario mensual (C)	Lunes-Sábado Precio mensual por elemento con I.V.A. (B)+(C)	Lunes-Domingo Precio unitario mensual sin I.V.A. (B)	Lunes-Domingo I.V.A. del Precio unitario mensual (C)	Lunes-Domingo Precio mensual por elemento con I.V.A. (B)+(C)	Monto sin I.V.A. por el total de elementos (A) x (B) = (D)	I.V.A. del monto total de elementos (E)	
Baja California Sur		1												
	Baja California	2												
Campeche		1												
Chiapas		1												
Chihuahua		4												
Coahuila		3												
Colima		2												
Durango		4												



RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



Estado de México	2													
Guanajuato	2													
Guerrero	1													
Hidalgo	2													
Jalisco	4													
Michoacán	3													
Morelos	1													
Nayarit	2													
Nuevo León	6													
Puebla	6													
Querétaro	3													
Quintana Roo	1													
Sinaloa	3													
Sonora	4													



RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



Tabasco		1												
Tamaulipas		1												
Chiapas Tapachula		1												
	Baja California Tijuana	4												
Tlaxcala		2												
Veracruz		1												
Yucatán		2												
Zacatecas		2												
													MONT O TOTAL MENS UAL	

(Importe total con letra)

Considerar:

- Que el monto se cotiza en moneda nacional.
- La cotización deberá presentarse a dos decimales.
- Se deberá señalar el importe total con letra.
- La vigencia de la cotización deberá ser indicada en el documento.



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



Nota:

El Contrato específico será abierto por presupuesto mínimo y máximo conforme el artículo 47 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, conforme a lo descrito en el ANEXO UNO (ANEXO TÉCNICO), por lo que la plantilla con la que se prestará el servicio podrá variar de conformidad con las necesidades de LA SECRETARÍA.

- La oferta que presente deberá considerar el costo por operario y/o supervisor, así como los materiales, herramientas, uniforme, equipo y demás condiciones definidas en el Anexo Técnico que requieran para la prestación del servicio.
- El precio por elemento (supervisor u operario) es el mismo sin importar el turno (matutino, vespertino y nocturno).
- Será causal de desechamiento, cuando los precios mensuales a nivel nacional que coticen sean iguales o por encima de los precios establecidos en el ANEXO 2 PRECIOS DE RESERVA del Contrato Marco.

NOMBRE Y FIRMA DEL APODERADO LEGAL



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



ANEXO TRES (MODELO DE CONTRATO ESPECÍFICO)

CONTRATO (**ABIERTO O CERRADO**) PARA LA ADQUISICIÓN DE (O PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE O ARRENDAMIENTO DE) (**DESCRIPCIÓN CATEGORÍA**), QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA (**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**), REPRESENTADA POR (**NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**), EN SU CARÁCTER DE (**SEÑALAR CARGO DEL REPRESENTANTE**), EN ADELANTE "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" Y, POR LA OTRA, (**RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL**), EN LO SUCESIVO "EL PROVEEDOR", Solo si el proveedor es persona moral REPRESENTADA POR NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA PERSONA MORAL, EN SU CARÁCTER DE (señalar el carácter del representante de la empresa), A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

• ANTECEDENTES

(Es la parte del contrato que se refiere a los hechos, sucesos, programas, mandatos, entre otros que dan origen a la adquisición de los bienes o contratación de los servicios y que para fines de cumplimiento de las funciones sustantivas deben atender las dependencias y entidades, **(enumerar tantas como sean necesarias)**).

Que para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo ____ de los Lineamientos que regulan la operación del Programa _____ "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD", deberá _____.

Mediante oficio N° _____, el Titular de "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD", instruyó _____.

• DECLARACIONES

Cada una de las partes dan a conocer información sobre sí misma, entre otra la siguiente: señalar su naturaleza y personalidad jurídica, objeto social o jurídico, el nombre y cargo de los representantes legales y la forma en que acreditan su personalidad, información adicional esta contendrá todas las declaraciones que, además de las anteriores, deseen hacer las partes, y domicilio legal, en el caso de la dependencia o entidad, la suficiencia presupuestal con la cual pagará las obligaciones contractuales; el nombre del procedimiento de contratación realizado para adjudicar el contrato y su fundamento

I. "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" declara que:

I.1 Es una "DEPENDENCIA O ENTIDAD" de la Administración Pública Federal, de conformidad con ____ (ordenamiento jurídico en los que se regule su existencia, cuya competencia y atribuciones se señalan en ____ (ordenamiento jurídico en los que se regulen sus atribuciones y competencias) __,



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



- I.2 Conforme a lo dispuesto por ____ (ordenamiento jurídico en los que se regulen sus facultades), el C. (NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), (SEÑALAR CARGO DEL REPRESENTANTE), con R.F.C **(Colocar RFC)** es el servidor público que tiene conferidas las facultades legales para celebrar el presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, sin que ello implique la necesidad de elaborar convenio modificatorio.
- I.3 De conformidad con ____ (ordenamiento jurídico en los que se regulen sus facultades) __ suscribe el presente instrumento el C. (NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO), (SEÑALAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO), con R.F.C **(Colocar RFC)**, facultado para administrar el cumplimiento de las obligaciones que deriven del objeto del presente contrato, quien podrá ser sustituido en cualquier momento en su cargo o funciones, bastando para tales efectos un comunicado por escrito y firmado por el servidor público facultado para ello, dirigido al representante de "EL PROVEEDOR" para los efectos del presente contrato, encargados del cumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

En caso de requerir que el instrumento jurídico sea firmado por más servidores públicos, se deberá agregar la siguiente declaración tantas veces firmantes sean añadidos.

- I.X De conformidad con ____ (ordenamiento jurídico en los que se regulen sus facultades) __ suscribe el presente instrumento el C. **(NOMBRE DEL FIRMANTE X)**, **(SEÑALAR CARGO DEL FIRMANTE X)**, R.F.C. **(Colocar RFC DEL FIRMANTE X)**, facultado para __ (colocar facultades y participación en el contrato) __.
- I.4 La adjudicación del presente contrato se realizó mediante el procedimiento de (TIPO DE PROCEDIMIENTO) (COLOCAR MEDIO DEL PROCEDIMIENTO) de carácter **(COLOCAR EL CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO)**, realizado al amparo de lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los artículos (FUNDAMENTO) de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LAASSP", y los correlativos de su Reglamento.

Cuando la proposición ganadora haya sido presentada en forma conjunta por varias personas, se estará a lo dispuesto por el artículo 44 del Reglamento de la "LAASSP"

- I.5 "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" cuenta con recursos suficientes y con autorización para ejercerlos en el cumplimiento de sus obligaciones derivadas del presente contrato, como se desprende del reporte general de suficiencia presupuestaria número **(NUMERO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA)** con folio de autorización **(FOLIO AUTORIZACIÓN SP)**, de fecha ____ de ____ de ____, emitido por la _____.
- I.6 Para efectos fiscales las Autoridades Hacendarias le han asignado el Registro Federal de Contribuyentes N° **(RFC DEPENDENCIA O ENTIDAD)**.



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



I.7 Tiene establecido su domicilio en _____ mismo que señala para los fines y efectos legales del presente contrato.

II. "EL PROVEEDOR" declara que:

II.1 Es una persona (**FISICA O MORAL**) legalmente constituida mediante _____ (Describir aquellos instrumentos públicos que le dan origen y en su caso los documentos de las modificaciones que se hubieran realizado), denominada (**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL**), cuyo objeto social es, entre otros, (**OBJETO SOCIAL**).

II.2 La o el C. (**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**), en su carácter de _____, cuenta con facultades suficientes para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos, lo cual acredita mediante _____, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta que no le han sido limitado ni revocado en forma alguna.

II.3 Ha considerado todos y cada uno de los factores que intervienen en el presente contrato, manifestando reunir las condiciones técnicas, jurídicas y económicas, así como la organización y elementos necesarios para su cumplimiento.

II.4 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta que ni él ni ninguno de los socios o accionistas desempeñan un empleo, cargo o comisión en el servicio público, ni se encuentran inhabilitados para ello, o en su caso que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del presente contrato no se actualiza un conflicto de interés, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas lo cual se constató por el Órgano Interno de Control en "**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**", en concordancia con los artículos 50, fracción II de la "**LAASSP**" y 88, fracción I de su Reglamento; así como que "**EL PROVEEDOR**" no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 50 y penúltimo y antepenúltimo párrafos del artículo 60 de la "**LAASSP**".

II.5 Bajo protesta de decir verdad, declara que conoce y se obliga a cumplir con el Convenio 138 de la Organización Internacional del Trabajo en materia de erradicación del Trabajo Infantil, del artículo 123 Constitucional, apartado A) en todas sus fracciones y de la Ley Federal del Trabajo en su artículo 22, manifestando que ni en sus registros, ni en su nómina tiene empleados menores de quince años y que en caso de llegar a tener a menores de dieciocho años que se encuentren dentro de los supuestos de edad permitida para laborar le serán respetados todos los derechos que se establecen en el marco normativo transcrito.

II.6 Cuenta con su Registro Federal de Contribuyentes (**RFC PROVEEDOR**).

II.7 Bajo protesta de decir verdad, manifiesta estar al corriente en los pagos que se derivan de sus obligaciones fiscales, en específico de las previstas en el artículo 32-D del Código Fiscal Federal vigente, así como de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social, ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



Trabajadores y el Instituto Mexicano del Seguro Social; lo que acredita con las Opiniones de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales y en materia de Seguridad Social en sentido positivo, emitidas por el SAT e IMSS respectivamente, así como con la Constancia de Situación Fiscal en materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, sin adeudo emitida por el INFONAVIT, las cuales se encuentran vigentes y obran en el expediente respectivo.

II.8 Señala como su domicilio para todos los efectos legales el ubicado en **(DOMICILIO FISCAL PROVEEDOR)**.

III. De "LAS PARTES":

III.1 Que es su voluntad celebrar el presente contrato y sujetarse a sus términos y condiciones, para lo cual se reconocen ampliamente las facultades y capacidades necesarias, mismas que no les han sido revocadas o limitadas en forma alguna, por lo que de común acuerdo se obligan de conformidad con las siguientes:

CLÁUSULAS

Establecen el objeto del contrato, así como los derechos y obligaciones que tendrán cada una de las partes como consecuencia de la suscripción del mismo, esta parte contiene una a una y debidamente numeradas, las distintas obligaciones y derechos de las partes y en las que se detalla, entre otros aspectos lo siguiente:

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.

"**EL PROVEEDOR**" acepta y se obliga a proporcionar a "**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**" la adquisición de (o la prestación del servicio de o arrendamiento de) (**OBJETO DEL CONTRATO SELECCIONADO**), al amparo del procedimiento de contratación señalado en el punto 1.4 de las declaraciones de este instrumento jurídico.

Si la categoría es arrendamiento

Si se trata de arrendamiento de bienes, indicar si éste es con opción a compra

SEGUNDA. DE LOS MONTOS Y PRECIOS

(EN CASO DE SER CERRADO): (en caso que en detalle de \$Categoría a contratar haya seleccionado NO, no se muestra esta línea y la tabla El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en moneda nacional es (son):

(COLOCAR TABLA PRECIO UNITARIO)_

El monto total del mismo es por la cantidad de (MONTO TOTAL DEL CONTRATO sin impuestos) en moneda nacional antes de impuestos y (MONTO TOTAL DEL CONTRATO sin impuestos)_ en moneda nacional después de impuestos.

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional (pesos mexicanos) hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo "**EL PROVEEDOR**" todos



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



los conceptos y costos involucrados en la adquisición del (o prestación del servicio de) **(OBJETO DEL CONTRATO SELECCIONADO)**, por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

(EN CASO DE PLURIANUAL) De acuerdo a la plurianualidad del presente contrato, se pagara a **"EL PROVEEDOR"** los siguientes montos en cada ejercicio fiscal.

Ejercicio Fiscal	Porcentaje	Monto
(COLOCAR EJERCICIO FISCAL)	(% CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL)	(MONTO TOTAL DEL CONTRATO con impuestos * % CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL)
Se agregarán tantos se hayan programado		

(EN CASO DE SER ABIERTO): (en caso que se haya seleccionado monto total o en detalle de \$Categoría a contratar haya seleccionado NO, no se muestra esta línea y la tabla El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato, expresado(s) en moneda nacional es (son):

(COLOCAR TABLA PRECIO UNITARIO)_

El(los) precio(s) unitario(s) del presente contrato es por la cantidad de (PRECIO UNITARIO) _ en moneda nacional antes de impuestos, el monto total mínimo del mismo es por la cantidad de _ (MONTO MÍNIMO TOTAL DEL CONTRATO) _ en moneda nacional antes de impuestos y el monto total máximo del mismo es por la cantidad de _ (MONTO MÁXIMO TOTAL DEL CONTRATO) _ en moneda nacional antes de impuestos.

El precio unitario es considerado fijo y en moneda nacional (pesos mexicanos) hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo **"EL PROVEEDOR"** todos los conceptos y costos involucrados en la adquisición del (o prestación del servicio de) **(OBJETO DEL CONTRATO SELECCIONADO)**, por lo que **"EL PROVEEDOR"** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

(EN CASO DE PLURIANUAL) De acuerdo a la plurianualidad del presente contrato, se considerarán los montos mínimos y máximos a pagar a **"EL PROVEEDOR"** en cada ejercicio fiscal.

Ejercicio Fiscal	Porcentaje	Monto mínimo	Monto máximo
(COLOCAR EJERCICIO FISCAL)	(% CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL)	(MONTO MÍNIMO * % CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL)	(MONTO MÁXIMO * % CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL)
Se agregarán tantos se			



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



hayan programado			
------------------	--	--	--

Si la categoría es arrendamiento

Para el caso de servicios o arrendamiento indicar si el pago será por mensualidades vencidas

TERCERA. FORMA Y LUGAR DE PAGO (ODCS y RICG)

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" se obliga a pagar a **"EL PROVEEDOR"** la cantidad señalada en la cláusula segunda de este instrumento jurídico, en moneda nacional, en un plazo máximo de 20 días naturales siguientes, a partir de la fecha en que sea entregado y aceptado el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) o factura electrónica por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, con la aprobación (firma) del Administrador del presente contrato mencionado en la Declaración I.3; a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

El cómputo del plazo para realizar el pago se contabilizará a partir del día hábil siguiente de la recepción de los bienes y del CFDI o factura electrónica, esto considerando que no existan aclaraciones al importe o a los bienes facturados, para lo cual es necesario que el CFDI o factura electrónica que se presente reúna los requisitos fiscales que establece la legislación en la materia, el desglose de los bienes entregados y los precios unitarios; asimismo, deberá acompañarse con la documentación completa y debidamente requisitada.

De conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la **"LAASSP"**, en caso de que el CFDI o factura electrónica entregado presenten errores, el Administrador del presente contrato mencionado en la Declaración I.3, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes de su recepción, indicará a **"EL PROVEEDOR"** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **"EL PROVEEDOR"** presente el CFDI o factura electrónica corregido.

El tiempo que **"EL PROVEEDOR"** utilice para la corrección de la documentación entregada, no se computará para efectos de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 51 de la **"LAASSP"**.

El CFDI o factura electrónica deberá ser presentada **(señalar la forma y el medio mediante el cual se presentará)**

El CFDI o factura electrónica se deberá presentar desglosando el IVA cuando aplique.

"EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación de los bienes o prestación de los servicios, no tendrán como recibidos o aceptados por el Administrador del presente contrato mencionado en la Declaración I.3,

Para efectos de trámite de pago, conforme a lo establecido en el SIAFF, **"EL PROVEEDOR"** deberá ser titular de una cuenta de cheques vigente y para tal efecto



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



proporciona la CLABE _____, del banco _____, a nombre de "_____", en la que se efectuará la transferencia electrónica de pago, debiendo anexar:

1. Constancia de la institución financiera sobre la existencia de la cuenta de cheques abierta a nombre del beneficiario que incluya:
 - Nombre del beneficiario (conforme al timbre fiscal);
 - Registro Federal de Contribuyentes;
 - Domicilio fiscal: calle, N° exterior, N° interior, colonia, código postal, alcaldía y entidad federativa;
 - Nombre(s) del(los) banco(s); y
 - Número de la cuenta con once dígitos, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 dígitos, que permita realizar transferencias electrónicas de fondo, a través del Sistema de Pago.
2. Copia de estado de cuenta reciente, con no más de dos meses de antigüedad.

El pago de los bienes entregados o prestación de los servicios o arrendamiento recibidos, quedará condicionado proporcionalmente al pago que "EL PROVEEDOR" deba efectuar por concepto de penas convencionales.

En caso de pago en moneda extranjera, indicar la fuente oficial que se tomará para llevar a cabo la conversión y la tasa de cambio o la fecha a considerar para hacerlo.

El pago será efectuado mediante transferencia bancaria a la cuenta que "EL PROVEEDOR" proporcione.

Para el caso de que se presenten pagos en exceso, se estará a lo dispuesto por el artículo 51 párrafo tercero, de la "LAASSP".

(EN CASO DE EXISTIR ANTICIPOS) Se otorgarán a "EL PROVEEDOR" los siguientes anticipos, con la previa autorización del (SERVIDOR PUBLICO CON FACULTADES PARA AUTORIZAR ANTICIPO) de conformidad con el ____ (ordenamiento jurídico en los que se regulen sus facultades) ____.

ANTICIPO (PORCENTAJE DEL MONTO TOAL)	FECHA A OTORGAR ANTICIPO
(COLOCAR EL % DE ANTICIPO)	(FECHA EN QUE SE PAGARÁ ANTICIPO)
Se agregarán tantos se hayan programado	

Asimismo se estipula que la amortización de los anticipos atrás descritos se llevará a cabo ____ (señalar la forma en que se llevará a cabo su amortización.)____

CUARTA. VIGENCIA

El contrato comprenderá una vigencia considerada a partir de **COLOCAR FECHA DE INICIO** y hasta el (**COLOCAR FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO**) sin perjuicio de su posible terminación anticipada, en los términos establecidos en su clausulado.



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



QUINTA. MODIFICACIONES DEL CONTRATO.

"**LAS PARTES**" están de acuerdo en que por necesidades de "**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**" podrá ampliarse el suministro de los bienes, prestación del servicio o arrendamiento objeto del presente contrato, de conformidad con el artículo 52 de la "**LAASSP**", siempre y cuando las modificaciones no rebasen en su conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto o cantidad de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente. Lo anterior, se formalizará mediante la celebración de un Convenio Modificatorio del Contrato Principal. Asimismo, con fundamento en el artículo 91 del Reglamento de la "**LAASSP**", "**EL PROVEEDOR**" deberá entregar las modificaciones respectivas de las garantías, señaladas en la **CLÁUSULA SÉPTIMA** de este contrato.

Por caso fortuito o de fuerza mayor, o por causas atribuibles a "**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**", se podrá modificar el presente instrumento jurídico, la fecha o el plazo para la entrega de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento. En dicho supuesto, se deberá formalizar el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Tratándose de causas imputables a "**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**", no se requerirá de la solicitud de "**EL PROVEEDOR**".

SEXTA. GARANTÍAS DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO Y ANTICIPOS

"**EL PROVEEDOR**" se obliga a otorgar a "**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**", las siguientes garantías:

(EN CASO SELECCIONAR GARANTÍA SOBRE EL BIEN O SERVICIO Y VICIOS OCULTOS)

- a. **Garantía de los bienes.**- "**EL PROVEEDOR**" se obliga con "**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**" a entregar junto con los bienes objeto de este contrato, prestación del servicio o arrendamiento, una garantía de fabricación por **(COLOCAR NUMERO DE MESES)** meses, contra vicios ocultos, defectos de fabricación o cualquier daño que presenten, firmada por el representante legal de "El proveedor".

(EN CASO SELECCIONAR GARANTÍA DE ANTICIPO)

- b. **Garantía de los anticipos recibidos.** - "**EL PROVEEDOR**" entregará a "**LA DEPENDENCIA O ENTIDAD**", a más tardar el **(COLOCAR FECHA DE ENTREGA DE GARANTÍA DE ANTICIPOS)** previamente a la entrega del anticipo una garantía constituida por la totalidad del monto de los anticipos recibidos.

El otorgamiento de anticipos, deberá garantizarse en los términos del artículo 48 de la "**LAASSP**" y primer párrafo del artículo 81 de su Reglamento. Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permitan, la entrega de la garantía de anticipos se realice de manera electrónica



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



La póliza de garantía de anticipo será devuelta a **"EL PROVEEDOR"** una vez que el **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** entregue a **"EL PROVEEDOR"**, autorización por escrito de que demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas en el presente contrato, para lo cual **"EL PROVEEDOR"**, deberá solicitar por escrito a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** una vez concluida la verificación de cumplimiento o terminación del contrato la liberación de la fianza a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** pueda solicitar a la afianzadora la cancelación o liberación de la fianza.

En caso de que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** requiera hacer efectivo un importe parcial de la póliza de garantía de fianza de anticipo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a presentar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** otra póliza nueva de fianza o un endoso a la misma, amparando el importe restante de la obligación total requerida.

SÉPTIMA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

(EN CASO **NO** SELECCIONAR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO)

Ingresar excepción de la garantía de cumplimiento

(EN CASO **SI** SELECCIONAR GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO)

Conforme a los artículos 48 fracción II, y 49 fracción I, de la **"LAASSP"**, 85 fracción III, y 103 de su Reglamento; 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, 48 fracción II, de la Ley de Tesorería de la Federación, 70 de su Reglamento, las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las Dependencias y Entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el DOF el 08 de septiembre de 2015, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir una garantía divisible por el cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas de este contrato, mediante fianza expedida por compañía afianzadora mexicana autorizada por la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas, a favor de la Tesorería de la Federación, por un importe equivalente al **(COLOCAR NÚMERO DE % DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO) (COLOCAR EN LETRA NUMERO DE GARANTÍA)** del monto total del contrato, sin incluir el IVA. Dicha fianza deberá ser entregada a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato.

Si las disposiciones jurídicas aplicables lo permitan, la entrega de la garantía de cumplimiento se realice de manera electrónica.

La fianza deberá presentarse en (Determinar lugar y forma), en la cual deberán de indicarse los siguientes requisitos:

- Expedirse a favor de la Tesorería de la Federación y señalar su domicilio;
- La indicación del importe total garantizado con número y letra;
- La referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato y anexos respectivo), así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta;



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



- ❑ La información correspondiente al número de contrato, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas;
- ❑ El señalamiento de la denominación o nombre de **"EL PROVEEDOR"** y de la institución afianzadora, así como sus domicilios correspondientes;
- ❑ La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, y continuará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por la autoridad competente, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y actos administrativos garantizados;
- ❑ La indicación de que la fianza se hará efectiva conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el cual será aplicable también para el cobro de los intereses que en su caso se generen en los términos previstos en el artículo 283 del propio ordenamiento;
- ❑ La indicación de que la cancelación de la póliza de fianza procederá una vez que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** otorgue el documento en el que se señale la extinción de derechos y obligaciones, previo otorgamiento del finiquito correspondiente, o en caso de existir saldos a cargo de **"EL PROVEEDOR"**, la liquidación debida;
- ❑ Para efectos de la garantía señalada en esta cláusula, se deberá considerar la indivisibilidad de ésta, por lo que en caso de incumplimiento del contrato se hará efectiva por el monto total de la garantía de cumplimiento;
- ❑ Para acreditar a la institución afianzadora el incumplimiento de la obligación garantizada, tendrá que cumplirse con los requisitos establecidos en las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 08 de septiembre de 2015; y
- ❑ El momento de inicio de la fianza y, en su caso, su vigencia.

Considerando los requisitos anteriores, dentro de la fianza, se deberán incluir las declaraciones siguientes en forma expresa:

- ❑ "Esta garantía estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato.
- ❑ "La institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.";
- ❑ "La cancelación de la fianza no procederá sino en virtud de manifestación previa de manera expresa y por escrito de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**."; y
- ❑ "La afianzadora acepta expresamente tener garantizado el contrato a que esta



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



póliza se refiere, aún en el caso de que se otorgue prórroga o espera al deudor principal o fiado por parte de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** para el cumplimiento total de las obligaciones que se garantizaran, por lo que la afianzadora renuncia expresamente al derecho que le otorga el artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas."

De no cumplir con dicha entrega, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** podrá rescindir el contrato y remitir el asunto al Órgano Interno de Control para que determine si se aplican las sanciones estipuladas en el artículo **60** fracción **III** de la **"LAASSP"**.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad de **"EL PROVEEDOR"**, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el presente instrumento jurídico, y de ninguna manera impedirá que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que pueda exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del presente instrumento jurídico o modificación al plazo, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a entregar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** dentro de los diez días naturales siguientes a la formalización del mismo, de conformidad con el último párrafo del artículo 91 del Reglamento de la **"LAASSP"**, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener en el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

"EL PROVEEDOR" acepta expresamente que la garantía expedida para garantizar el cumplimiento se hará efectiva independientemente de que se interponga cualquier otro tipo de recurso ante instancias del orden administrativo o judicial, así como que permanecerá vigente durante la substanciación de los juicios o recursos legales que se interponga con relación a dicho contrato, hasta que sea pronunciada resolución definitiva que cause ejecutoria por la autoridad competente.

El trámite de liberación de garantía, se realizará inmediato a que se extienda la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81, fracción VIII del Reglamento de la **"LAASSP"**.

Considerando que la entrega de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento, cuando aplique se haya previsto un plazo menor a diez días naturales, se exceptúa el cumplimiento de la garantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 último párrafo de la **"LAASSP"**, en concordancia con lo señalado en el tercer párrafo del artículo 86 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para este caso, el monto máximo de las penas convencionales por atraso que se puede aplicar, será del veinte por ciento del monto de los bienes entregados fuera de la fecha convenida, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



OCTAVA. OBLIGACIONES DE "EL PROVEEDOR"

- a) Entregar los bienes y prestar los servicios en las fechas o plazos y lugares específicos conforme a lo requerido en el presente contrato y anexos respectivos, para el caso de arrendamiento conceder el uso y goce de los bienes, expresando que se encuentran en óptimas condiciones de funcionamiento, mismos que serán instalados y puestos en operación.
- b) Para el caso de arrendamiento correrá bajo su cargo los costos de flete, transporte, seguro y de cualquier otro derecho que se genere, hasta el lugar de entrega de los bienes, así como el costo de su traslado de regreso al término del contrato.
- c) Cumplir con las especificaciones técnicas y de calidad y demás condiciones establecidas en el contrato respectivos anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta;
- d) En bienes de procedencia extranjera, asumirá la responsabilidad de efectuar los trámites de importación y pagar los impuestos y derechos que se generen.
- e) Asumir su responsabilidad ante cualquier situación que pudiera generarse con motivo del presente contrato.
- f) No difundir a terceros sin autorización expresa de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** la información que le sea proporcionada, inclusive después de la rescisión o terminación del presente instrumento, sin perjuicio de las sanciones administrativas, civiles y penales a que haya lugar.
- g) Proporcionar la información que le sea requerida por parte de la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control, de conformidad con el artículo 107 del Reglamento de la **"LAASSP"**.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"

- a) Otorgar todas las facilidades necesarias, a efecto de que **"EL PROVEEDOR"** lleve a cabo en los términos convenidos.
- b) Sufragar el pago correspondiente en tiempo y forma, por el suministro de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento.
- c) Extender a **"EL PROVEEDOR"**, en caso de que lo requiera, por conducto del Administrador del Contrato, la constancia de cumplimiento de obligaciones contractuales inmediatamente que se cumplan éstas a satisfacción expresa de dicho servidor público para que se dé trámite a la cancelación de la garantía de cumplimiento del presente contrato.
- d) Para el caso de arrendamiento se compromete a mantener en custodia los bienes, dado que no son de su propiedad, no podrá traspasarlos, subarrendarlos o transmitir la posesión de los mismos bajo ningún concepto, ni cambiarlos de domicilio, salvo autorización por escrito por parte del **"PROVEEDOR"**

DÉCIMA. LUGAR, PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS BIENES PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO

La entrega de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento. será conforme a los plazos, condiciones y entregables establecidos por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



en el _(establecer el documento o anexo donde se encuentran dichos plazos, domicilios, condiciones y entregables o en su defecto redactarlos)_.

La entrega de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento., se realizará en los domicilios señalados en el _(establecer el documento o anexo donde se encuentran dichos plazos, domicilios, condiciones y entregables o en su defecto redactarlos)_y en las fechas establecidas en el mismo; los bienes serán recibidos previa revisión por parte del personal designado por _(colocar si es el administrador o el supervisor del contrato)_ ; la inspección de los bienes consistirá en la verificación del bien, la cantidad, condiciones, especificaciones técnicas y de calidad.

Durante la recepción, los bienes estarán sujetos a una verificación visual aleatoria. En los casos en que se detecten defectos o discrepancias en la entrega o incumplimiento en las especificaciones técnicas de los bienes, **"EL PROVEEDOR"** contará con un _(colocar plazo para reposición de bienes)_, para la reposición de éstos, contadas a partir del momento de la devolución y/o la notificación por correo electrónico y/o escrito, sin costo adicional para **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

Señalar si existirá el otorgamiento de prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos que deberán observarse, así como el servidor público facultado para el otorgamiento de la misma.

DÉCIMA PRIMERA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS

El señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos que conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios correspondientes, cuando sean del conocimiento de la **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**

DÉCIMA SEGUNDA. SEGUROS

Los seguros que, en su caso, deben otorgarse, indicando los bienes que ampararían y la cobertura de la póliza correspondiente;

DÉCIMA TERCERA. TRANSPORTE

"EL PROVEEDOR" se obliga a efectuar el transporte de los bienes objeto del presente contrato, o en su caso los insumos necesarios para la prestación del servicio o arrendamiento, desde su lugar de origen, hasta las instalaciones referidas en el _(establecer el documento o anexo donde se encuentran dichos plazos, domicilios, condiciones y entregables o en su defecto redactarlos)_del presente contrato.

DÉCIMA CUARTA. DEVOLUCIÓN.

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" procederá a la devolución del total de las entregas de los bienes a **"EL PROVEEDOR"**, cuando con posterioridad a la entrega de los bienes corregidos, se detecte que existen defectos, o cuando éstos no hayan sido repuestos. **"EL**



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



PROVEEDOR se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y/o perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte se generen.

DÉCIMA QUINTA. CALIDAD

"EL PROVEEDOR" deberá contar con la infraestructura necesaria, personal técnico especializado en el ramo, herramientas, técnicas y equipos adecuados para proporcionar los bienes o la prestación de los servicios o arrendamiento requeridos, a fin de garantizar que el objeto de este contrato sea proporcionado con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a realizarlo a satisfacción de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** y con estricto apego a lo establecido en las cláusulas del presente instrumento jurídico y sus respectivos anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta.

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" no estará obligada a recibir los bienes o aceptación de los servicios o arrendamiento cuando éstos no cumplan con los requisitos establecidos en el párrafo anterior.

DÉCIMA SEXTA. DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS

"EL PROVEEDOR" queda obligado ante **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** a responder de los defectos y vicios ocultos derivados de las obligaciones del presente contrato, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en este instrumento jurídico y sus respectivos anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta, y/o en la legislación aplicable en la materia.

Para los efectos de la presente cláusula, se entiende por vicios ocultos los defectos que existan en los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento, que los hagan impropios para los usos a que se le destine o que disminuyan de tal modo este uso, que de haberlo conocido **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** no lo hubiere adquirido o los hubiere adquirido a un precio menor.

DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD

"EL PROVEEDOR" se obliga a responder por su cuenta y riesgo de los daños y/o perjuicios que por inobservancia o negligencia de su parte lleguen a causar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, con motivo de las obligaciones pactadas, o bien por los defectos o vicios ocultos en los bienes entregados o prestación de los servicios, de conformidad con lo establecido en el artículo 53 de la **"LAASSP"**.

Para el caso de arrendamiento

"EL PROVEEDOR" será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** y/o terceros con motivo de negligencia, impericia, dolo o mala fe, o por mal uso que haga de las instalaciones de la **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, incluyendo el mantenimiento y estará obligado a resarcir los importes que esta determine al respecto.

DÉCIMA OCTAVA. IMPUESTOS Y DERECHOS



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



Los impuestos, derechos y gastos que procedan con motivo de la adquisición de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento, objeto del presente contrato, serán pagados por **"EL PROVEEDOR"**, mismos que no serán repercutidos a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" sólo cubrirá, cuando aplique, lo correspondiente al IVA, en los términos de la normatividad aplicable y de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes.

DÉCIMA NOVENA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder total o parcialmente los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** deslindando a ésta de toda responsabilidad.

VIGÉSIMA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS

"EL PROVEEDOR" asume la responsabilidad total en caso de que, al suministrar los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento, objeto del presente contrato, infrinja patentes, marcas o viole otros registros de derechos de propiedad industrial a nivel nacional e internacional, por lo que, se obliga a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** o a terceros.

En tal virtud, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor ni en la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de ésta será la de dar aviso en el domicilio previsto en el apartado de Declaraciones de este instrumento a **"EL PROVEEDOR"**, para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** de cualquier controversia, liberándole de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

En caso de que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** tuviese que erogar recursos por cualquiera de estos conceptos, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a reembolsar de manera inmediata los recursos erogados por aquella.

VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD

"LAS PARTES" están conformes en que la información que se derive de la celebración del presente instrumento jurídico, así como toda aquella información que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** entregue a **"EL PROVEEDOR"** tendrá el carácter de



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



confidencial, por lo que este se compromete, de forma directa o a través de interpósita persona, a no proporcionarla o divulgarla por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio a terceros, inclusive después de la terminación de este contrato.

La información contenida en el presente contrato es pública, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 70 fracción XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 68 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo la información que proporcione **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** a **"EL PROVEEDOR"** para el cumplimiento del objeto materia del mismo, será considerada como confidencial en términos de los artículos 116 y 113, respectivamente, de los citados ordenamientos jurídicos, por lo que **"EL PROVEEDOR"** se compromete a recibir, proteger y guardar la información confidencial proporcionada por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** con el mismo empeño y cuidado que tiene respecto de su propia información confidencial, así como hacer cumplir a todos y cada uno de los usuarios autorizados a los que les entregue o permita acceso a la información confidencial, en los términos de este instrumento.

"EL PROVEEDOR" se compromete a que la información considerada como confidencial no será utilizada para fines diversos a los autorizados con el presente contrato específico; asimismo, dicha información no podrá ser copiada o duplicada total o parcialmente en ninguna forma o por ningún medio, ni podrá ser divulgada a terceros que no sean usuarios autorizados. De esta forma, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a no divulgar o publicar informes, datos y resultados obtenidos objeto del presente instrumento, toda vez que son propiedad de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

Cuando de las causas descritas en las cláusulas de RESCISIÓN y TERMINACIÓN ANTICIPADA, del presente contrato, concluya la vigencia del mismo, subsistirá la obligación de confidencialidad sobre los bienes establecidos en este instrumento legal.

En caso de incumplimiento a lo establecido en esta cláusula, **"EL PROVEEDOR"** tiene conocimiento en que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** podrá ejecutar o tramitar las sanciones establecidas en la **"LAASSP"** y su Reglamento, así como presentar las denuncias correspondientes de conformidad con lo dispuesto por el Libro Segundo, Título Noveno, Capítulos I y II del Código Penal Federal y demás normatividad aplicable.

De igual forma, **"EL PROVEEDOR"** se compromete a no alterar la información confidencial, a llevar un control de su personal y hacer de su conocimiento las sanciones que se aplicarán en caso de incumplir con lo dispuesto en esta cláusula, por lo que, en su caso, se obliga a notificar a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** cuando se realicen actos que se consideren como ilícitos, debiendo dar inicio a las acciones legales correspondientes y sacar en paz y a salvo a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** de cualquier proceso legal.

"EL PROVEEDOR" se obliga a poner en conocimiento de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** cualquier hecho o circunstancia que en razón de los bienes prestados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** no podrá, con motivo del suministro de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento que realice a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, utilizar la información a que tenga acceso, para asesorar, patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.

VIGÉSIMA SEGUNDA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN, SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS O ARRENDAMIENTO

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" designa como responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del presente contrato al C. **(COLCOAR NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)**, **(COLOCAR CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)**, con el objeto de verificar el óptimo cumplimiento del mismo, por lo que indicará a **"EL PROVEEDOR"** las observaciones que se estimen pertinentes, quedando éste obligado a corregir las anomalías que le sean indicadas, así como deficiencias en la entrega de los bienes o prestación de los servicios o de su personal.

Asimismo, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** sólo aceptará los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento materia del presente contrato y autorizará el pago de los mismos previa verificación de las especificaciones requeridas, de conformidad con lo especificado en el presente contrato y sus correspondientes anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta.

Los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento serán recibidos previa revisión del administrador del contrato; la inspección de los bienes consistirá en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el contrato y en su caso en los anexos respectivos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta.

En tal virtud, **"EL PROVEEDOR"** manifiesta expresamente su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento, no se tendrán por aceptados por parte de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD", a través administrador del contrato o a través del personal que para tal efecto designe, podrá rechazar los bienes si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en este contrato y en su Anexo técnico, obligándose **"EL PROVEEDOR"** en este supuesto a entregarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**

VIGÉSIMA TERCERA. DEDUCCIONES

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones contractuales de forma parcial o deficiente a lo estipulado en las cláusulas del presente contrato y sus respectivos anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** por conducto del administrador del contrato aplicará una deducción del **(COLOCAR PORCENTAJE DE DEDUCTIVA)** % sobre el monto de los bienes proporcionados en forma parcial o deficientemente (o los días de atraso en el inicio de la prestación del servicio o del arrendamiento), los montos a deducir



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



se aplicarán en el CFDI o factura electrónica que **"EL PROVEEDOR"** presente para su cobro, en el pago que se encuentre en trámite o bien en el siguiente pago.

En caso de no existir pagos pendientes, la deducción se aplicará sobre la garantía de cumplimiento del contrato siempre y cuando **"EL PROVEEDOR"** no realice el pago de la misma y para el caso de que la garantía no sea suficiente para cubrir la deducción correspondiente, **"EL PROVEEDOR"** realizará el pago de la deductiva a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), a favor de la Tesorería de la Federación.

Lo anterior, en el entendido de que se cumpla con el objeto de este contrato de forma inmediata, conforme a lo acordado. En caso contrario, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato, considerando la gravedad del incumplimiento y los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses del Estado, representados por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el IVA.

La notificación y cálculo de las deducciones correspondientes las realizará el administrador del contrato de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

Cuando el monto total de aplicación de deducciones alcance el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión.

VIGÉSIMA CUARTA. PENAS CONVENCIONALES

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** presente atraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones pactadas para la adquisición de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento, objeto del presente contrato, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, por conducto del administrador del contrato podrá aplicar una pena convencional equivalente al (COLOCAR PORCENTAJE DE PENA CONVENCIONAL) %, por cada (colocar periodicidad de pena) de atraso sobre el monto de los bienes no proporcionados o atraso en el inicio de la prestación de los servicios o arrendamiento oportunamente, de conformidad con el presente contrato y sus respectivos anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta.

Por lo anterior, el pago de la adquisición o prestación de los servicios o arrendamiento quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido en términos de lo previsto en la CLÁUSULA DE RESCISIÓN, no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

El pago de la pena deberá efectuarse a través del esquema e5cinco Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DPA´s), a favor de la Tesorería de la Federación, sin que la acumulación de esta pena exceda el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y se aplicará sobre el monto proporcional sin incluir el IVA.



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



Cuando la suma de las penas convencionales exceda el monto total de la garantía de cumplimiento del presente contrato, se iniciará el procedimiento de rescisión del mismo, en los términos del artículo 54 de la **"LAASSP"**.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además cualquiera otra que la **"LAASSP"** establezca.

Esta pena convencional no descarta que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** en cualquier momento posterior al incumplimiento determine procedente la rescisión del contrato, considerando la gravedad de los daños y perjuicios que el mismo pudiera ocasionar a los intereses de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será por el monto total de las obligaciones garantizadas.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** por el atraso en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente contrato.

La notificación y cálculo de la pena convencional, corresponde al administrador o el supervisor del contrato de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

VIGÉSIMA QUINTA. SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Cuando **"EL PROVEEDOR"** incumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a éste, y como consecuencia, cause daños y/o perjuicios graves a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, o bien, proporcione información falsa, actúe con dolo o mala fe en la celebración del presente contrato o durante la vigencia del mismo, por determinación de la Secretaría de la Función Pública, se podrá hacer acreedor a las sanciones establecidas en la **"LAASSP"**, en los términos de los artículos 59, 60 y 61 de dicho ordenamiento legal y 109 al 115 de su Reglamento.

VIGÉSIMA SEXTA. SANCIONES APLICABLES Y TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD", de conformidad con lo establecido en los artículos 53, 53 Bis, 54 y 54 Bis de la **"LAASSP"**, y 86 segundo párrafo, 95 al 100 y 102 de su Reglamento, aplicará sanciones, o en su caso, llevará a cabo la cancelación de partidas total o parcialmente o la rescisión administrativa del contrato.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta ser el único patrón del personal que ocupe con motivo de la prestación del servicio objeto de este contrato, así como el responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



materia de trabajo y seguridad social. Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** conviene en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, en relación con el servicio materia de este contrato.

VIGÉSIMA OCTAVA. EXCLUSIÓN LABORAL

"LAS PARTES" convienen en que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** no adquiere ninguna obligación de carácter laboral con **"EL PROVEEDOR"** ni con los elementos que éste utilice para el suministro de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento objeto del presente contrato, por lo cual no se le podrá considerar como patrón ni como un sustituto. En particular el personal se entenderá relacionado exclusivamente con la o las personas que lo emplearon y por ende cada una de ellas asumirá su responsabilidad por dicho concepto.

Igualmente, y para este efecto y cualquiera no previsto, **"EL PROVEEDOR"** exime expresamente a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, de seguridad social o de otra especie que, en su caso, pudiera llegar a generarse; sin embargo, si **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** tuviera que realizar alguna erogación por alguno de los conceptos que anteceden, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a realizar el reembolso e indemnización correspondiente.

Por lo anterior, **"LAS PARTES"** reconocen expresamente en este acto que **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** no tiene nexo laboral alguno con **"EL PROVEEDOR"**, por lo que éste último libera a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** de toda responsabilidad relativa a cualquier accidente o enfermedad que pudiera sufrir o contraer cualquiera de sus trabajadores durante el desarrollo de sus labores o como consecuencia de ellos, así como de cualquier responsabilidad que resulte de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley del Seguro Social, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y/o cualquier otra aplicable, derivada de la entrega de los bienes o prestación de los servicios materia de este contrato.

VIGÉSIMA NOVENA. SUSPENSIÓN DEL SUMINISTRO DE LOS BIENES O PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS O ARRENDAMIENTO.

Cuando en la entrega de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento, se presente caso fortuito o de fuerza mayor, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** bajo su responsabilidad, podrá de resultar aplicable conforme a la normatividad en la materia, suspender el suministro de los bienes o la prestación de los servicios, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente recibidos por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, a solicitud escrita de **"EL PROVEEDOR"**, cubrirá los gastos no recuperables, durante el tiempo que dure esta suspensión, para lo cual **"EL PROVEEDOR"** deberá presentar dentro de los 30 (treinta) días naturales siguientes de la notificación del término de la suspensión, la factura y documentación de los gastos no recuperables en que haya



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD-" pagará los gastos no recuperables, en moneda nacional (pesos mexicanos), dentro de los 45 (cuarenta y cinco) días naturales posteriores a la presentación de la solicitud debidamente fundada y documentada de **"EL PROVEEDOR"**, así como del CFDI o factura electrónica respectiva y documentación soporte.

En caso de que **"EL PROVEEDOR"** no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se recorrerá el mismo número de días que dure el retraso.

El plazo de suspensión será fijado por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, a cuyo término en su caso, podrá iniciarse la terminación anticipada del presente contrato, o bien, podrá continuar produciendo todos los efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

TRIGÉSIMA. RESCISIÓN

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato y hacer efectiva la fianza de cumplimiento, cuando **"EL PROVEEDOR"** incurra en incumplimiento de sus obligaciones contractuales, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia, por lo que, de manera enunciativa, más no limitativa, se entenderá por incumplimiento:

- a) Si incurre en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación;
- b) Si incurre en negligencia en el suministro de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento objeto del presente contrato, sin justificación para **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**;
- c) Si transfiere en todo o en parte las obligaciones que deriven del presente contrato a un tercero ajeno a la relación contractual;
- d) Si cede los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**;
- e) Si suspende total o parcialmente y sin causa justificada la entrega de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento. del presente contrato o no les otorga la debida atención conforme a las instrucciones de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**;
- f) Si no suministra los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento en tiempo y forma conforme a lo establecido en el presente contrato y sus respectivos anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta;
- g) Si no proporciona a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** o a las dependencias que tengan facultades, los datos necesarios para la inspección, vigilancia y supervisión del suministro de los bienes objeto o prestación de los servicios o arrendamiento del presente contrato;
- h) Si cambia de nacionalidad e invoca la protección de su gobierno contra reclamaciones y órdenes de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**;



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



- i) Si es declarado en concurso mercantil por autoridad competente o por cualquier otra causa distinta o análoga que afecte su patrimonio;
- j) Si no acepta pagar penalizaciones o no repara los daños o pérdidas, por argumentar que no le son directamente imputables, sino a uno de sus asociados o filiales o a cualquier otra causa que no sea de fuerza mayor o caso fortuito;
- k) Si no entrega dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, la garantía de cumplimiento del mismo;
- l) Si la suma de las penas convencionales excede el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y/o de las deducciones alcanzan el 20% (veinte por ciento) del monto total de este instrumento jurídico;
- m) Si **"EL PROVEEDOR"** no suministra los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento objeto de este contrato de acuerdo con las normas, la calidad, eficiencia y especificaciones requeridas por **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** conforme a las cláusulas del presente contrato y sus respectivos anexos, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta;
- n) Si divulga, transfiere o utiliza la información que conozca en el desarrollo del cumplimiento del objeto del presente contrato, sin contar con la autorización de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** en los términos de lo dispuesto en la cláusula DÉCIMA NOVENA del presente instrumento jurídico;
- o) Si se comprueba la falsedad de alguna manifestación contenida en el apartado de sus declaraciones del presente contrato;
- p) Cuando **"EL PROVEEDOR"** y/o su personal, impidan el desempeño normal de labores de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, durante la prestación del servicio, por causas distintas a la naturaleza del objeto del mismo;
- q) Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que **"EL PROVEEDOR"** incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** en cuanto al cumplimiento oportuno y eficaz en la entrega de los bienes objeto o prestación de los servicios del presente contrato; y
- r) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se estipulen en el presente contrato o de las disposiciones de la **"LAASSP"** y su Reglamento.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** comunicará por escrito a **"EL PROVEEDOR"** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la notificación, exponga lo que a su derecho convenga y aporte en su caso las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido dicho término **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, en un plazo de 15 (quince) días hábiles siguientes, tomando en consideración los argumentos y pruebas que hubiere hecho **"EL PROVEEDOR"**, determinará de manera fundada y motivada dar o no por rescindido el contrato, y comunicará a **"EL PROVEEDOR"** dicha determinación dentro del citado plazo.



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



Cuando se rescinda el contrato, se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** por concepto del contrato hasta el momento de rescisión.

Iniciado un procedimiento de conciliación **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** podrá suspender el trámite del procedimiento de rescisión.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se entregaran los bienes o prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** de que continúa vigente la necesidad de los bienes o prestación de los servicios o arrendamiento, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del mismo pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** establecerá con **"EL PROVEEDOR"** otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la **"LAASSP"**.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** quedará expresamente facultada para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

Si se llevara a cabo la rescisión del contrato, y en el caso de que a **"EL PROVEEDOR"** se le hubieran entregado pagos progresivos, éste deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51 párrafo cuarto, de la **"LAASSP"**.

Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

"EL PROVEEDOR" será responsable por los daños y perjuicios que le cause a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**.

TRIGÉSIMA PRIMERA. TERMINACIÓN ANTICIPADA

"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD" podrá dar por terminado anticipadamente el presente contrato, cuando concurran razones de interés general o bien cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes o prestación de los servicios o



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



arrendamiento originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio a **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"**, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de una resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo que bastará sea comunicado a **"EL PROVEEDOR"** con 30 (treinta) días naturales anteriores al hecho. En este caso, **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** a solicitud escrita de **"EL PROVEEDOR"** cubrirá los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables estén debidamente comprobados y relacionados directamente con el contrato.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. DISCREPANCIAS

"LAS PARTES" convienen que, en caso de discrepancia entre la solicitud de cotización, la propuesta económica de **"EL PROVEEDOR"** y el presente contrato, prevalecerá lo establecido en la solicitud de cotización respectiva, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 81 fracción IV, del Reglamento de la **"LAASSP"**.

TRIGÉSIMA TERCERA. CONCILIACIÓN.

"LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78, 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento y al Decreto por el que se establecen las acciones administrativas que deberá implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en las leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de abril de 2016.

La solicitud de conciliación se presentará mediante escrito, el cual contendrá los requisitos contenidos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, además, hará referencia al número de contrato, al servidor público encargado de su administración, objeto, vigencia y monto del contrato, señalando, en su caso, sobre la existencia de convenios modificatorios, debiendo adjuntar copia de los instrumentos consensuales debidamente suscritos.

TRIGÉSIMA CUARTA. DOMICILIOS

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios legales para todos los efectos a que haya lugar y que se relacionan en el presente contrato, los que se indican en el apartado de Declaraciones, por lo que cualquier notificación judicial o extrajudicial, emplazamiento, requerimiento o diligencia que en dichos domicilios se practique, será enteramente válida, al tenor de lo dispuesto en el Título Tercero del Código Civil Federal y sus correlativos en los Estados de la República Mexicana.

TRIGÉSIMA QUINTA. LEGISLACIÓN APLICABLE



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



"LAS PARTES" se obligan a sujetarse estrictamente para el suministro de bienes o prestación de los servicios o arrendamiento objeto del presente contrato a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como la cotización y el requerimiento asociado a ésta, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; al Código Civil Federal; la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; al Código Federal de Procedimientos Civiles; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

TRIGÉSIMA SEXTA. JURISDICCIÓN

"LAS PARTES" convienen que, para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales en la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

FIRMANTES O SUSCRIPCIÓN.

En esta parte se formaliza el documento suscribiéndolo, señalando en forma clara el lugar y la fecha en que se suscribe, el nombre, cargo y firma de las partes y representantes, tiene relación con lo establecido en el proemio, en las declaraciones en los puntos I.2 y II.2.

Las facultades de los servidores públicos comúnmente se enuncian o describen en la normatividad interna de cada dependencia o entidad como puede ser, estatuto orgánico, reglamento interno, manual de organización, manual de procedimientos, POBALINES, entre otros.

Por lo anteriormente expuesto, tanto **"LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"** como **"EL PROVEEDOR"**, declaran estar conformes y bien enterados de las consecuencias, valor y alcance legal de todas y cada una de las estipulaciones que el presente instrumento jurídico contiene, por lo que lo ratifican y firman electrónicamente en las fechas especificadas en cada firma electrónica.

POR: "LA DEPENDENCIA O ENTIDAD"

NOMBRE	CARGO	R.F.C.
<u>(NOMBRE DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>	<u>(CARGO DEL REPRESENTANTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD)</u>	<u>(R.F.C. DEL REPRESENTANTE DE</u>



RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



		<u>LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</u>
<u>(NOMBRE DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>	<u>(CARGO DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>	<u>(R.F.C. DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO)</u>
<u>(NOMBRE DEL FIRMANTE X)</u>	<u>(CARGO DEL FIRMANTE X)</u>	<u>(R.F.C. FIRMANTE X)</u>

**POR:
"EL PROVEEDOR"**

NOMBRE	R.F.C.
<u>(RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</u>	<u>(R.F.C. DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL)</u>



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



ANEXO CUATRO (MODELO DE CONVENIO DE PARTICIPACIÓN CONJUNTA)

(NOTA: EN CASO DE QUE EL LICITANTE NO PARTICIPE DE MANERA CONJUNTA, NO INTEGRARÁ ESTE ANEXO A SU PROPOSICIÓN Y NO SERÁ CAUSAL DE DESECHAMIENTO)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)
LUGAR Y FECHA _____

CONVENIO DE PROPOSICIÓN CONJUNTA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE (LA PERSONA FÍSICA O MORAL) _____, REPRESENTADA POR _____ EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PARTICIPANTE A" Y POR LA OTRA (LA PERSONA FÍSICA O MORAL) _____, REPRESENTADA POR _____, EN SU CARÁCTER DE _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PARTICIPANTE B" Y CUANDO SE HAGA REFERENCIA DE MANERA CONJUNTA A LOS QUE INTERVIENEN SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

1. "EL PARTICIPANTE A", DECLARA QUE:

1.1 ES UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES **(MEXICANAS/OTRO PAÍS)**, SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA **(PÓLIZA)** NÚMERO _____, DE FECHA _____, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. _____ NOTARIO **(CORREDOR)** PÚBLICO NÚMERO _____, DEL _____, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE _____, EN EL FOLIO MERCANTIL (ELECTRÓNICO, EN SU CASO) _____ DE FECHA _____.

EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD _____ (SI/NO) HA TENIDO REFORMAS Y/O MODIFICACIONES.

Nota: En su caso, se deberán relacionar las escrituras en que consten las reformas o modificaciones de la sociedad.

1.2 LOS NOMBRES DE SUS SOCIOS SON:

1.3 SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL PARA TODOS LOS EFECTOS QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO, EL UBICADO EN:

1.4 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (APLICABLE A LICITANTES MEXICANOS) ES:_____.

1.5 TIENE EL REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL NÚMERO _____.

1.6 SU OBJETO SOCIAL, ENTRE OTROS CORRESPONDE A: _____; SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA **(PÓLIZA)** NÚMERO _____, DE FECHA _____.



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



____, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. ____ NOTARIO **(CORREDOR)** PÚBLICO NÚMERO ____, DEL ____, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE _____, EN EL FOLIO MERCANTIL (ELECTRÓNICO, EN SU CASO) ____ DE FECHA _____. POR LO QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS PARA OBLIGARSE, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN EN EL PRESENTE CONVENIO.

1.7 EL C. _____, CON EL CARÁCTER YA MENCIONADO EN EL PROEMIO DEL PRESENTE CONVENIO, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO ____ DE FECHA ____, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. _____ NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ____, DEL ____ E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO ____ DE FECHA ____, MANIFESTANDO **"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"**, QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS O MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA, A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBE EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

1.8 EL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL ES EL UBICADO EN _____.

2. "EL PARTICIPANTE B", DECLARA QUE:

2.1. ES UNA SOCIEDAD LEGALMENTE CONSTITUIDA, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES **(MEXICANAS/OTRO PAÍS)**, SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA **(PÓLIZA)** NÚMERO ____, DE FECHA ____, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. ____ NOTARIO **(CORREDOR)** PÚBLICO NÚMERO ____, DEL ____, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE _____, EN EL FOLIO MERCANTIL (ELECTRÓNICO, EN SU CASO) ____ DE FECHA _____.

EL ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD ____ (SI/NO) HA TENIDO REFORMAS Y/O MODIFICACIONES.

Nota: En su caso, se deberán relacionar las escrituras en que consten las reformas o modificaciones de la sociedad.

2.2 LOS NOMBRES DE SUS SOCIOS SON:

2.3 SEÑALA COMO DOMICILIO LEGAL PARA TODOS LOS EFECTOS QUE DERIVEN DEL PRESENTE CONVENIO, EL UBICADO EN:

2.4 REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (APLICABLE A LICITANTES MEXICANOS) ES: _____.

2.5 TIENE EL REGISTRO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL NÚMERO _____.

2.6 SU OBJETO SOCIAL, ENTRE OTROS CORRESPONDE A: _____; SEGÚN CONSTA EN EL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA **(PÓLIZA)** NÚMERO ____, DE FECHA



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



____, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. ____ NOTARIO **(CORREDOR)** PÚBLICO NÚMERO ____, DEL ____, E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE _____, EN EL FOLIO MERCANTIL (ELECTRÓNICO, EN SU CASO) ____ DE FECHA _____. POR LO QUE CUENTA CON LOS RECURSOS FINANCIEROS, TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y HUMANOS PARA OBLIGARSE, EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES QUE SE ESTIPULAN EN EL PRESENTE CONVENIO.

2.7 EL C. _____, CON EL CARÁCTER YA MENCIONADO EN EL PROEMIO DEL PRESENTE CONVENIO, CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONVENIO, DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO ____ DE FECHA ____, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. _____ NOTARIO PÚBLICO NÚMERO ____, DEL ____ E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO, EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO ____ DE FECHA ____, MANIFESTANDO **"BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD"**, QUE DICHAS FACULTADES NO LE HAN SIDO REVOCADAS, NI LIMITADAS O MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA, A LA FECHA EN QUE SE SUSCRIBE EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

2.8 EL DOMICILIO DEL REPRESENTANTE LEGAL ES EL UBICADO EN _____.

(MENCIONAR E IDENTIFICAR A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES CONFORMAN LA PROPOSICIÓN CONJUNTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS).

3. "LAS PARTES" DECLARAN QUE:

3.1 CONOCEN LOS REQUISITOS Y CONDICIONES ESTIPULADAS EN LA CONVOCATORIA A LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO _____.

3.2 MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD EN FORMALIZAR EL PRESENTE CONVENIO, CON EL OBJETO DE PARTICIPAR CONJUNTAMENTE EN LA INVITACIÓN, PRESENTANDO PROPOSICIÓN QUE INCLUYE A SU PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, CUMPLIENDO CON LO ESTABLECIDO EN LA CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 34 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 44 DE SU REGLAMENTO.

3.3 QUE CELEBRAN EL PRESENTE CONVENIO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 34 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, EL ARTÍCULO 44, FRACCIÓN II DE SU REGLAMENTO Y LA SECCIÓN CORRESPONDIENTE DE LA CONVOCATORIA DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO _____.

EXPUESTO LO ANTERIOR, LAS PARTES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- "PROPOSICIÓN CONJUNTA".



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



"LAS PARTES" CONVIENEN, EN CONJUNTAR SUS RECURSOS HUMANOS, TÉCNICOS, LEGALES, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS PARA PRESENTAR PROPOSICIÓN CONJUNTA QUE CONTIENE A SU PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA EN LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO _____ Y EN CASO DE SER ADJUDICATARIO DEL CONTRATO, SE OBLIGAN A SUMINISTRAR LOS BIENES OBJETO LA INVITACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN SIGUIENTE:

PARTICIPANTE "A":

(LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA PROPOSICIÓN CONJUNTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES DEBERÁN DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES OBJETO DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERÁ CUMPLIR A CADA PERSONA INTEGRANTE, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES).

PARTICIPANTE "B":

(LOS INTEGRANTES QUE CONFORMAN LA PROPOSICIÓN CONJUNTA PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES DEBERÁN DESCRIBIR LAS OBLIGACIONES OBJETO DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERÁ CUMPLIR A CADA PERSONA INTEGRANTE, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES).

SEGUNDA.- DOMICILIO COMÚN.

"LAS PARTES" SEÑALAN COMO SU DOMICILIO COMÚN PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EL UBICADO EN:

CALLE:	NO.	COLONIA:
CIUDAD:	CÓDIGO POSTAL:	ESTADO Y PAÍS
TELÉFONO:		E-MAIL:

TERCERA.- REPRESENTANTE COMÚN.

"LAS PARTES" ACEPTAN EXPRESAMENTE EN DESIGNAR COMO REPRESENTANTE COMÚN AL C._____, (PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA MORAL) _____, A TRAVÉS DEL PRESENTE INSTRUMENTO, OTORGÁNDOLE PODER AMPLIO Y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPOSICIÓN, INCLUYENDO LA PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA EN EL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN, ASÍ COMO PARA SUSCRIBIR LA PROPOSICIÓN.

ASIMISMO, CONVIENEN ENTRE SI, EN OBLIGARSE EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE CONVENIO,



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



CON RELACIÓN AL CONTRATO QUE SUS REPRESENTANTES LEGALES FIRMIEN CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN NÚMERO _____, ACEPTANDO EXPRESAMENTE EN RESPONDER ANTE LA SECRETARÍA POR LA PROPOSICIÓN QUE SE PRESENTE Y, EN SU CASO, DE LAS OBLIGACIONES QUE DERIVEN DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.

CUARTA. OBLIGACIÓN SOLIDARIA.

"**LAS PARTES**" ESTÁN DE ACUERDO QUE MEDIANTE LA FIRMA DEL CONTRATO QUE SE CELEBRE CON MOTIVO DE LA (INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS) _____ NÚMERO [_____], QUEDARÁN OBLIGADOS EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA ANTE LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL MISMO.

QUINTA.- DEL COBRO DEL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (CFDI).

"**LAS PARTES**" CONVIENEN EXPRESAMENTE, QUE EL PARTICIPANTE _____ (**PRECISAR QUIEN SERÁ EL PARTICIPANTE DEL PRESENTE CONVENIO FACULTADO PARA EMITIR LOS CFDI**), QUIEN SERÁ EL ÚNICO FACULTADO PARA EMITIR LOS CFDI RELATIVOS A LOS BIENES QUE SE REALICEN CON MOTIVO DEL CONTRATO QUE DERIVE DEL PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL NÚMERO _____.

SEXTA.- VIGENCIA.

"**LAS PARTES**" CONVIENEN, EN QUE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONVENIO SERÁ DEL PERÍODO DURANTE EL CUAL SE DESARROLLE EL PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NÚMERO _____, INCLUYENDO, EN CASO DE RESULTAR ADJUDICATARIOS, DEL CONTRATO, EL PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LA VIGENCIA QUE SE ESTIPULE EN ÉSTE Y AQUELLA QUE PUDIERA RESULTAR DE CONVENIOS DE MODIFICATORIOS.

SÉPTIMA.- OBLIGACIONES.

"**LAS PARTES**" CONVIENEN QUE EN EL SUPUESTO DE QUE CUALQUIERA DE ELLAS QUE SE DECLARE EN QUIEBRA O EN SUSPENSIÓN DE PAGOS, NO LAS LIBERA DE CUMPLIR CON SUS OBLIGACIONES, POR LO QUE CUALQUIERA DE ELLAS QUE SUBSISTA, ACEPTA Y SE OBLIGA EXPRESAMENTE A RESPONDER SOLIDARIAMENTE DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES A QUE HUBIERE LUGAR.

EN EL SUPUESTO DE QUE SE LES ADJUDIQUE EL CONTRATO A LOS LICITANTES QUE PRESENTARON UNA PROPOSICIÓN CONJUNTA, "**LAS PARTES**" ACEPTAN QUE EL PRESENTE CONVENIO FORMARÁ PARTE DEL CONTRATO RESPECTIVO.

ASIMISMO, "**LAS PARTES**" ACEPTAN QUE EN EL SUPUESTO DE QUE SE LES ADJUDIQUE EL CONTRATO LAS FACULTADES DEL APODERADO LEGAL, DEBERÁN CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA, CUANDO ÚNICAMENTE SEA FIRMADO POR EL REPRESENTANTE



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



COMÚN, SALVO QUE EL CONTRATO SEA FIRMADO POR TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACIÓN QUE FORMULA LA PROPOSICIÓN CONJUNTA O POR SUS REPRESENTANTES LEGALES, QUIENES EN LO INDIVIDUAL, DEBERÁN ACREDITAR SU RESPECTIVA PERSONALIDAD, O POR EL APODERADO LEGAL DE LA NUEVA SOCIEDAD QUE SE CONSTITUYA POR LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA AGRUPACIÓN QUE FORMULÓ LA PROPOSICIÓN CONJUNTA, ANTES DE LA FECHA FIJADA PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, LO CUAL DEBERÁ COMUNICARSE MEDIANTE ESCRITO A LA CONVOCANTE POR DICHAS PERSONAS O POR SU APODERADO LEGAL, AL MOMENTO DE DARSE A CONOCER EL FALLO O A MÁS TARDAR EN LAS VEINTICUATRO HORAS SIGUIENTES.

OCTAVA.- COMPROMISO DE MANTENER LA DISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y PARTICIPACIONES DURANTE EL PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

"LAS PARTES" SE COMPROMETEN A MANTENER DURANTE EL PLAZO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, ASÍ COMO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO LA DISTRIBUCIÓN DE TAREAS, RESPONSABILIDADES Y NO REDUCIR SUS PARTICIPACIONES SEGÚN SE ESTABLECE EN ESTE CONVENIO Y, A RESPONDER CONJUNTA Y SOLIDARIAMENTE POR LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS POR "LAS PARTES" EN EL CONTRATO QUE SE CELEBRE CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES.

"LAS PARTES" SE OBLIGAN EXPRESA E IRREVOCABLEMENTE A NO REALIZAR MODIFICACIÓN ALGUNA A LA DISTRIBUCIÓN DE TAREAS Y/O PARTICIPACIONES DESCRITAS EN ESTE CONVENIO; NI A SUSTITUIR A ALGUNO DE LOS MIEMBROS DE LA AGRUPACIÓN QUE PRESENTA A LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES LA PROPOSICIÓN CONJUNTA PARA PARTICIPAR EN LA INVITACIÓN.

NOVENA. LEY APLICABLE Y TRIBUNALES COMPETENTES. PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONVENIO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETEN A LA APLICACIÓN DE LAS LEYES FEDERALES DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES COMPETENTES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO A CUALQUIER OTRA JURISDICCIÓN O FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLES POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

LEÍDO QUE FUE EL PRESENTE CONVENIO POR "LAS PARTES" Y ENTERADOS DE SU ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, ACEPTANDO QUE NO EXISTIÓ ERROR, DOLO, VIOLENCIA O MALA FE, LO RATIFICAN Y FIRMAN, DE CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA _____ DE _____ DE 20__.

"EL PARTICIPANTE A"

"EL PARTICIPANTE B"

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL APODERADO LEGAL**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL APODERADO LEGAL**



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



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

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)
LUGAR Y FECHA _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del Licitante) con relación a la Convocatoria para la Invitación a Cundo Menos Tres Personas Electrónica Nacional N° IA-005000999-E88-2021 para el **Servicio Integral de Limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas**, manifiesto **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, y cuento con facultades suficientes para comprometerme por sí o a nombre de mi representada para suscribir la proposición y en su caso el contrato respectivo.

DATOS DEL LICITANTE

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

DATOS DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

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

Nombre y firma del Representante Legal



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



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

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)
LUGAR Y FECHA _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) con relación a la Convocatoria para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional N° **IA-005000999-E88-2021** para el **Servicio Integral de Limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** mi interés por participar en el procedimiento antes descrito; y que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados.

DATOS DEL LICITANTE

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

DATOS DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE

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

Nombre y firma del Representante Legal



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



ANEXO SIETE (ESCRITO DE SOLICITUDES DE ACLARACIÓN)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

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

a).- De carácter administrativo

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

b).- De carácter técnico

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

c).- De carácter legal

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

Nombre y firma del Representante Legal

Instrucciones:

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

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



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



ANEXO OCHO (MANIFIESTO DE NACIONALIDAD)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

(Anotar el nombre de la dependencia o entidad que invita o convoca.)

PRESENTE.

Me refiero al procedimiento de **Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional N° IA-005000999-E88-2021** en el que mi representada, la empresa _____ (Citar el nombre o razón social o denominación de la empresa licitante) participa a través de la presente proposición.

En términos del artículo 35 primer párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD que mi representada es de NACIONALIDAD MEXICANA.

Nombre y firma del Representante Legal



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



ANEXO NUEVE (MANIFIESTO DE NO EXISTIR IMPEDIMENTO PARA PARTICIPAR)

EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

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

En cumplimiento al "Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016, la persona física, en su carácter de proveedor que suscribe y que resultó adjudicado en el procedimiento de contratación pública para el servicio _____, cuyo nombre y firma aparece al final de este documento, manifiesta bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, lo que hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo a la celebración del acto jurídico en cuestión, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los numerales 2 y 4 del Anexo Segundo, Manifiesto de Podrán Formular los Particulares en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, de Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones del "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" publicado en el DOF el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

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

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

Se firma la presente previo a la suscripción del contrato que resulte del procedimiento de contratación **N° IA-005000999-E88-2021** en la Ciudad de México el día ____ del mes de ____ del 2021.

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA	FIRMA

Domicilio fiscal:

Teléfono:

Correo electrónico:



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)
LUGAR Y FECHA _____

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

En cumplimiento al "Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa" publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 18 de julio de 2016, los socios y accionistas que ejercen control sobre la sociedad denominada _____, que como licitantes participan en el procedimiento de contratación pública para el **Servicio Integral de Limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas**, número **N° IA-005000999-E88-2021** cuyos nombres y firmas aparecen al final de este documento, manifiestan bajo protesta de decir verdad que no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato, lo que hará del conocimiento del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores, previo a la celebración del contrato, tal como se prevé en el artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los numerales 2 y 4 del Anexo Segundo, Manifiesto que Podrán Formular los Particulares en los Procedimientos de Contrataciones Públicas, de Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones del "Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" publicado en el D.O.F. el 20 de agosto de 2015 y reformado en fechas 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

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

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

Se firma la presente en la Ciudad de México el día ____ del mes de _____ del 2021.



RELACIONES EXTERIORES

SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES

INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



Nombre del Socio o Accionista	FIRMA

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



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



ANEXO DIEZ (DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD)

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Me refiero al procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional número **N° IA-005000999-E88-2021**, referente al **Servicio Integral de Limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas**, en el que mi representada, la empresa _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE), participa.

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

Nombre y firma del Representante Legal



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



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

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) con relación a la Convocatoria para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional N° **IA-005000999-E88-2021** para el **Servicio Integral de Limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas.**

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

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

Nombre y Firma del Representante Legal

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

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

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

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



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



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

(EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE)

LUGAR Y FECHA _____

NOMBRE Y NÚMERO DE PROCEDIMIENTO _____

Yo, _____ (Nombre del Representante Legal) Representante Legal de _____ (Nombre, denominación o razón social del LICITANTE) con relación a la Convocatoria para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Electrónica Nacional N° **IA-005000999-E88-2021** el **Servicio Integral de Limpieza en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Relaciones Exteriores en la Ciudad de México, Zona Metropolitana y Oficinas de Pasaportes Foráneas**, manifestamos que conocemos la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público** y **aceptamos** participar con estricto apego a sus preceptos, y específicamente declaramos **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, NO** encontrarnos dentro de los supuestos que establecen los **Artículos 50 y 60** antepenúltimo de dicha ley.

Nombre y Firma del Representante Legal



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



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

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

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

(NOMBRE DE LA AFIANZADORA), expresamente declara:

1. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato de mérito.
2. Que para liberar la fianza será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales.
3. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del Contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
4. Que acepta expresamente someterse a los procedimientos establecidos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
5. En el caso de que exista prórroga, espera, ampliación al monto o al plazo de ejecución de la entrega de bienes derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto, plazo o vigencia del contrato, el afianzado tendrá la obligación de presentar la modificación a la fianza, de conformidad con el artículo 103 fracción II del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL N° IA-005000999-E88-2021 PARA EL "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES EN LA CIUDAD DE MÉXICO, ZONA METROPOLITANA Y OFICINAS DE PASAPORTES FORÁNEAS".



6. Que en caso de que exista finiquito y existan saldos a cargo del afianzado y éste efectúe la totalidad del pago en forma incondicional, la Secretaría de Relaciones Exteriores deberá liberar la fianza respectiva que se haya otorgado.

7. Que acepta expresamente someterse a los procedimientos especiales previstos en los artículos 178, 279, 282 y 283 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas en vigor.

8. Que la fianza se otorga de conformidad con lo dispuesto por los artículos 48 fracción II y último párrafo, y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás normatividad aplicable en los términos del citado contrato, y se hará efectiva cuando el afianzado no cumpla con las obligaciones establecidas en dicho instrumento, o incurra en alguno o algunos de los supuestos de incumplimiento establecidos en el citado contrato.

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

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

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

12.-La obligación garantizada será **divisible** y en caso de presentarse algún incumplimiento se hará efectiva la garantía de manera proporcional a las obligaciones garantizadas.

=FIN DE TEXTO=

Fecha de inicio de la fianza: (Debe ser la fecha de inicio del servicio señalada en la VIGENCIA del Contrato y que es distinta a la fecha de formalización del mismo).