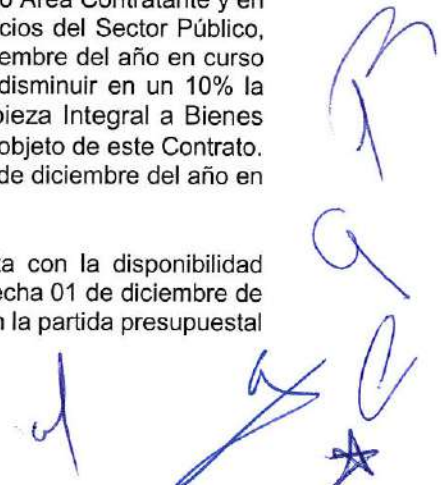


**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL **SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL** QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, A LA QUE EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE LE DENOMINARÁ "**LA CONSEJERÍA**", REPRESENTADA EN ESTE ACTO, POR LA LIC. **MARÍA DE LOURDES URDAPILLETA RAMÍREZ**, EN SU CARÁCTER DE **DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DE FINANZAS** Y, POR LA OTRA, **AL GAU, S.A. DE C.V.** A LA QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "**EL PROVEEDOR**", REPRESENTADA POR LA **C. ADRIANA VIGIL ARAGON**, EN SU CARÁCTER DE **REPRESENTANTE LEGAL**; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DESIGNARÁ COMO "**LAS PARTES**", AL TENOR DE LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES.

**DECLARACIONES**

- I. "**LA CONSEJERÍA**" declara a través de su representante que:
  - I.I. Es una dependencia de la Administración Pública Federal con fundamento en los artículos 1º segundo párrafo, 2º fracción III, 4 párrafo tercero, 14 primer párrafo, 26 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; a la que se le asignó la clave programática presupuestal número 37, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; y con Registro Federal de Contribuyentes CJE-960516-7L7.
  - I.II. La Lic. María de Lourdes Urdapilleta Ramírez, en su carácter de Directora General de Administración y de Finanzas, cuenta con las facultades legales para representar a "**LA CONSEJERÍA**", en los términos y condiciones de este Contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 16 fracciones XXIII y XXIV del Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
  - I.III. Con fundamento en los artículos 25, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 30 y 47 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se efectuó el procedimiento de "**Licitación Pública Nacional Electrónica**" con número de Identificación del Procedimiento en CompraNet **LA-037000001-E30-2016** y Número Interno **L.P.N.E./008/2016** para la contratación del "**Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**"; adjudicándole a "**EL PROVEEDOR**" el Contrato respectivo, toda vez que cumple con todos los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en las especificaciones técnicas, y por lo tanto garantizan el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
  - I.IV. Mediante Dictamen de fecha 30 de noviembre de 2016, emitido por la Subdirección de Servicios Generales como Área Requirente y la Subdirección de Adquisiciones como Área Contratante y en apego al artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, mediante oficio No. CJEF/DGAF/DRMDG/2016/2016 de fecha 30 de noviembre del año en curso se solicitó a "**EL PROVEEDOR**" adjudicado se pronuncie respecto de disminuir en un 10% la cantidad de operarios que se requieren para cubrir el "**Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal**" objeto de este Contrato. "**EL PROVEEDOR**" adjudicado mediante escrito sin número de fecha 01 de diciembre del año en curso, aceptó la disminución solicitada por "**LA CONSEJERÍA**".
  - I.V. Para cubrir las erogaciones derivadas del presente Contrato, se cuenta con la disponibilidad presupuestal mediante la certificación presupuestal número 08/2017, de fecha 01 de diciembre de 2016, emitida por la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad, en la partida presupuestal número 35801 "**Servicios de Lavandería, Limpieza e Higiene**".





**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

- I.VI. Para los efectos del presente Contrato, señala como su domicilio legal el ubicado en Palacio Nacional, sin número, Edificio XII Anexo, Tercer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código postal 06020, México, Distrito Federal.
- II. **“EL PROVEEDOR”** declara a través de su representante que:
- II.I. Es una sociedad que está legalmente constituida, mediante la Escritura Pública número 6094, de fecha 20 de octubre de 2004, otorgada por el Licenciado Manuel Villagordoa Mesa, Titular de la Notaría Pública número 228, de la Ciudad de México, Distrito Federal.
- II.II. La C. Adriana Vigil Aragón, en su carácter de Representante Legal cuenta con poder amplio y suficiente para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos del mismo, lo que acredita con la Escritura Pública número 22,997, de fecha 30 de marzo de 2010, otorgada por el Licenciado Guadalupe Guerrero Guerrero, Titular de la Notaría número 160, del Distrito Federal; asimismo declara bajo protesta de decir verdad, que a la fecha, dicha personalidad no le ha sido revocada, limitada, ni modificada en forma alguna.
- II.III. Cuenta con Clave del Registro Federal de Contribuyentes: GAU041020371.
- II.IV. Su actividad comercial es: Otros servicios personales no clasificados.
- II.V. Su representada tiene por objeto, entre otros, la prestación de toda clase de servicios privados de seguridad privada y de investigaciones privadas, prestar el servicio de mantenimiento y limpieza, dentro y fuera de la República Mexicana, a toda persona física y moral, publica administrativa o judicial; contratando para ello al personal necesario y pudiendo comprar, vender, arrendar, subarrendar, todo tipo de bienes mueble e inmuebles para la consecución del presente objeto. Entre otros.
- II.VI. Que cuenta con la experiencia y especialidad necesaria para el Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal objeto de éste Contrato.
- II.VII. Tiene capacidad jurídica y cuenta con los elementos propios, suficientes y bastantes para cumplir con las obligaciones que se deriven del presente Contrato, y que es el único responsable de manera directa de las relaciones laborales y legales con sus trabajadores, quienes proporcionaran el Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al que este Contrato se refiere, sin involucrar a **“LA CONSEJERÍA”** en los mismos. Para los efectos de este párrafo en ningún caso el Gobierno Federal o **“LA CONSEJERÍA”** serán considerados como intermediario laboral.
- II.VIII. Conoce el contenido y los requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás disposiciones normativas aplicables, así como el contenido del **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, que forman parte integrante del presente Contrato.
- II.IX. Conoce las **Especificaciones, Características Técnicas – Económicas** del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal objeto de este Contrato, y que dispone de los recursos técnicos y económicos necesarios e idóneos para proporcionarlos de forma eficiente, oportuna y en las mejores

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

- condiciones para “**LA CONSEJERÍA**”, toda vez que ha inspeccionado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que cuenta con todos los recursos materiales y financieros necesarios, así como con el personal con experiencia y capacidad requeridas para proporcionar el Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal objeto del presente Contrato.
- II.X. Declara bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra bajo los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vinculados con lo previsto en el artículo 8, fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- II.XI. En los términos del artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen en relación al presente Contrato por parte de la Secretaría de la Función Pública o por el Órgano Interno de Control en “**LA CONSEJERÍA**”, se compromete a proporcionar la información que en su momento se requiera.
- II.XII. Se encuentra ubicada como **Mediana** empresa, conforme a lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y el artículo 3 fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- II.XIII. Para todos los efectos legales del presente Contrato, señala como su domicilio en Hacienda de Amazcala No. 32 Colonia Floresta Coyoacán, Delegación Tlalpan, Código Postal 14310, en la Ciudad de México, Teléfono 5679 55 54, correo electrónico: [avigil@abbahe.mx](mailto:avigil@abbahe.mx).

**III. “LAS PARTES”** declaran que:

- ÚNICA.** Suscriben el presente Contrato sin que medie error, lesión, violencia o cualquier otro vicio de consentimiento que lesione su libre declaración de voluntad o que pudiese invalidarlo, por lo que aceptan expresamente someterse en la forma y términos que establecen las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.** “**EL PROVEEDOR**” se obliga a proporcionar, bajo los términos y condiciones de este Contrato el Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas - Económicas)**, que firmados por las partes, se integran al presente documento para los efectos legales y administrativos a que hubiere lugar, de acuerdo a los alcances y periodicidad descritos en los mismos.

**SEGUNDA. ANEXO.** Son las **Especificaciones y Características Técnicas – Económicas** del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal que oferto “**EL PROVEEDOR**” en el procedimiento de contratación, y que son parte integrante del Contrato, como si a la letra se insertase, por lo que las partes lo reconocen, para lo cual lo rubrican y se obligan a cumplirlos en todos sus términos a cabalidad.



**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

Para los efectos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, el contrato y el Anexo son los instrumentos que vinculan a las partes en sus derechos y obligaciones. Las estipulaciones que se establezcan en el contrato no deberán modificar las condiciones previstas en cada una de las etapas del Procedimiento de Contratación; en caso de discrepancia, prevalecerá lo estipulado en éstas.

**TERCERA. VIGENCIA.** El presente contrato, entrara en vigor a partir del 01 de enero de 2017 y hasta el 31 de diciembre 2017, como se indica en el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**.

**CUARTA. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.** “EL PROVEEDOR” se obliga a proporcionar el Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal en:

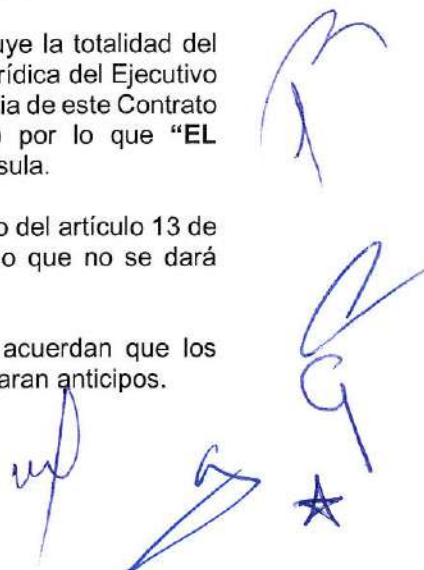
- Palacio Nacional s/n, 1er., 2do., 3er., y 4to. Piso, Edificio XII Anexo, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020
- Palacio Nacional s/n, 4to. Piso, Ala Poniente, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06020
- AV. Paseo de la Reforma número 1030, Colonia Lomas de Chapultepec 2da. Sección, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11000.

**QUINTA. CONTRAPRESTACIÓN.** El presente contrato tiene el carácter de abierto conforme a lo establecido por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en este tenor el monto mínimo será de \$1,057,900.44 (UN MILLON CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS PESOS 44/100 M.N.), más \$169,264.07 (CIENTO SESENTAY NUEVE MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 07/100 M.N) correspondientes al 16% del Impuesto al Valor Agregado, resultando la cantidad total de \$1,227,164.51 (UN MILLON DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL CIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS 51/100 M.N.), y el monto máximo será de \$2,466,705.00 (DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.), más \$394,672.80 (TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 80/100 M.N) correspondientes al 16% del Impuesto al Valor Agregado, resultando la cantidad total de \$2,861,377.80 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL PESOS 80/100 M.N.). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Dictamen de fecha 30 de noviembre de 2016, emitido por la Subdirección de Servicios Generales como Área Requiriente y la Subdirección de Adquisiciones como Área Contratante; artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; oficio No. CJEF/DGAF/DRMDG/2016/2016 de fecha 30 de noviembre de 2016, suscrito por la Titular de la Dirección General de Administración y de Finanzas; y escrito sin número de fecha 01 de diciembre de 2016, emitido por “EL PROVEEDOR”.

La cantidad citada en el párrafo anterior se pagará en moneda nacional e incluye la totalidad del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, así como impuestos y todos los demás que se originen como consecuencia de este Contrato y su **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)** por lo que “EL PROVEEDOR” no podrá exigir mayor retribución que la establecida en esta cláusula.

Se precisa que este Contrato no se encuentra en la hipótesis del párrafo segundo del artículo 13 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que no se dará anticipo.

**SEXTA. PRECIOS UNITARIOS.** “EL PROVEEDOR” y “LA CONSEJERÍA” acuerdan que los precios unitarios son fijos durante la vigencia del presente Contrato y no se otorgaran anticipos.







**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		PRECIO UNITARIO	AL GAU, S.A. DE C.V.	
			MONTO MINIMO	MONTO MAXIMO		Precio Total Mínimo Mensual	Precio Total Máximo Mensual
UNICA	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL	SERVICIO					
	✓ SUPERVISORES		2	4	4,393.60	8,787.20	17,574.40
	✓ AFANADORES		19	45	4,177.43	79,371.17	187,984.35
					<b>SUBTOTAL</b>	<b>88,158.37</b>	<b>205,558.75</b>
					<b>IVA</b>	<b>14,105.34</b>	<b>32,889.40</b>
					<b>TOTAL</b>	<b>102,263.71</b>	<b>238,448.15</b>

Costo Total Mínimo Mensual	Costo Total Máximo Mensual	No. de Meses del Servicio	Costo Total Mínimo del Servicio	Costo Total Máximo del Servicio
88,158.37	205,558.75	12	1,057,900.44	2,466,705.00
			I.V.A	169,264.07
			Gran Total	1,227,164.51
				2,861,377.80

**SÉPTIMA. FORMA DE PAGO-** Con fundamento en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, se cubrirán en mensualidades vencidas por parte de **“LA CONSEJERÍA”** dentro de los 20 días naturales posteriores a que los servicios fueron recibidos, a entera satisfacción de la Subdirección de Servicios Generales, para efectuar su liberación respectiva mediante oficio, sello y firma.

**“EL PROVEEDOR”** está obligado a presentar su factura con los siguientes datos: el número del Contrato, descripción de los servicios como lo indico en el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)** y el mes correspondiente al pago, con la Subdirección de Servicios Generales, ubicada en Palacio Nacional sin número, Edificio XII Anexo, Tercer Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06020, en la Ciudad de México, Distrito Federal, los días lunes y miércoles en un horario de 09:00 a 14:00.

La facturación deberá efectuarse como sigue:

A nombre: **CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL**  
 Domicilio: Palacio Nacional, sin número, Edificio XII Anexo, 4to. Piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código postal 06020, México, Distrito Federal.  
 R.F.C.: CJE-960516-7L7.

**“EL PROVEEDOR”** en la presentación de su factura deberá reunir los requisitos fiscales establecidos por el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, así como la verificación de comprobantes fiscales que emite el SAT. **“EL PROVEEDOR”** deberá enviar a las cuentas de correo electrónico institucional: [factura\\_electronica@cjef.gob.mx](mailto:factura_electronica@cjef.gob.mx) y [jagonzalez@cjef.gob.mx](mailto:jagonzalez@cjef.gob.mx), el o los archivos PDF y XML de los comprobantes.

En caso de que la factura presente errores, la Subdirección de Servicios Generales, indicará al **“EL PROVEEDOR”** por escrito los errores, mismos que se deberán corregir de conformidad con el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Cuando la fecha de vencimiento del pago sea día inhábil, se pagará el día hábil inmediato posterior.



**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

“EL PROVEEDOR” a la firma del Contrato, deberá entregar la siguiente documentación a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales:

1. Original de certificación bancaria a 18 dígitos (CLABE) con firma autógrafa, número del ejecutivo que certifica y sello bancario.
2. Fotocopia del estado de cuenta con clabe a 18 dígitos.
3. Cédula fiscal que contenga el domicilio fiscal.
4. Copia del Poder Notarial.
5. Fotocopia de identificación oficial con fotografía y firma del Representante Legal.
6. Número telefónico y/o fax.

“EL PROVEEDOR” podrá optar porque su pago se realice de forma anticipada, de conformidad con las disposiciones generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo. Para lo cual “EL PROVEEDOR” deberá cumplir con el procedimiento de afiliación previsto en dicho programa.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que “EL PROVEEDOR” deba efectuar por concepto de penas convencionales, en el entendido de que en el supuesto de que sea rescindido el presente Contrato, no procederá el cobro de dicha penalización, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

En caso de que “EL PROVEEDOR” no realice el trámite correspondiente para el pago respectivo, en un plazo máximo de 20 días naturales posteriores a la entrega de los Servicios, el pago quedará sujeto a la disponibilidad presupuestal, liberando a “LA CONSEJERÍA” de cualquier responsabilidad al respecto.

**OCTAVA. PAGOS EN EXCESO.** “EL PROVEEDOR” deberá reintegrar las cantidades que correspondan más los intereses que se calcularán conforme a una tasa que será igual a la establecida en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha del pago hasta que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “LA CONSEJERÍA”.

**NOVENA. CESIÓN DE DERECHOS.** “EL PROVEEDOR” no podrá ceder en forma parcial o total los derechos u obligaciones establecidas en el presente Contrato, salvo los derechos de cobro, en cuyo caso se requerirá previamente de conformidad expresa y por escrito de “LA CONSEJERÍA”.

**DÉCIMA. GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.** “EL PROVEEDOR” conviene en responder de la calidad de los servicios de conformidad con el Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, y de cualquier otra responsabilidad en que hubiera incurrido, en los términos señalados en el Código Civil Federal.

En caso de no cumplir con lo anterior “LA CONSEJERÍA” podrá aplicar la garantía de cumplimiento del presente Contrato; debiendo “EL PROVEEDOR” cubrir los gastos efectuados para lograr el cumplimiento de la garantía

**UNDÉCIMA. FIANZA.** De conformidad con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público “EL PROVEEDOR” se obliga a constituir una garantía para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato y el **Anexo (Especificaciones,**





**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

**Características Técnicas – Económicas**), mediante fianza expedida por la compañía autorizada para ello, por un importe equivalente al 10% del monto total del presente Contrato, sin comprender el Impuesto al Valor Agregado.

“**EL PROVEEDOR**” queda obligado a entregar a “**LA CONSEJERÍA**” la fianza en cuestión, en un plazo no mayor a diez días naturales posteriores a la fecha de la suscripción del presente Contrato, salvo que la entrega de los Servicios se realice dentro del plazo citado.

Dicha fianza deberá sujetarse a las disposiciones que rigen esta materia y en su redacción se transcribirá el siguiente texto:

MONTO DE LA FIANZA

\$

FIANZAS.....NOMBRE DE LA AFIANZADORA, S.A. DE C.V. en ejercicio de la autorización que le otorgó el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se constituye fiadora hasta el monto de:

\$ .00 M.N. (CANTIDAD EN LETRA)

A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

Para garantizar por (NOMBRE DE LA EMPRESA), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en (DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR) ante la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones derivadas del Contrato N° \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, con vigencia del \_\_\_\_\_, relativo a los servicios de \_\_\_\_\_, con un importe de \$ \_\_\_\_\_00 M.N. mas I.V.A.

La Institución Afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución previsto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el cual también será aplicable para el cobro de indemnización por mora que en su caso se genere en los términos previstos en el artículo 283 del mismo ordenamiento, así como a lo dispuesto por el Reglamento del artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para el cobro de fianzas otorgadas a favor de la Tesorería de la Federación, asimismo, se obliga a observar lo dispuesto por el artículo 178 de la Ley antes citada, en el sentido de que la fianza no tendrá fecha de vencimiento.

Esta garantía estará vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantiza y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas)**, así como 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 y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas)**, principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.

En caso de hacerse efectiva la presente garantía, 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, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de la indemnización de mora que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a star symbol.]*





**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

Por lo que la cancelación de la póliza de fianza procederá una vez que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal otorgue el Acta Administrativa o documento equivalente 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.

En caso de prórroga o espera, la vigencia de esta fianza quedará automáticamente prorrogada en concordancia con dicha prórroga o espera y al efecto (denominación o razón social de la compañía emisora de la fianza) pagará en términos de Ley hasta la cantidad del 10% del importe máximo total del Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas)**.

Con independencia de lo anterior **"EL PROVEEDOR"** quedará obligado a recabar el endoso modificatorio a la póliza de fianza por cualquier modificación que se realice al Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas)**, garantizando los extremos de la misma.

=====FIN DE TEXTO=====

La falta de presentación de la fianza de cumplimiento en el plazo estipulado, dará como consecuencia el inicio del proceso de rescisión por incumplimiento a lo aquí establecido.

Una vez que las obligaciones señaladas en el presente Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, sean cumplidas por **"EL PROVEEDOR"** y a entera satisfacción de **"LA CONSEJERÍA"** previo pronunciamiento del Subdirector de Servicios Generales, como servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento del Contrato, **"LA CONSEJERÍA"** realizará la cancelación de la garantía de cumplimiento del Contrato y la de anticipo, en su caso.

**"EL PROVEEDOR"** queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada en tanto permanezca en vigor el presente Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha fianza, sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **"LA CONSEJERÍA"**.

**"EL PROVEEDOR"** deberá pedir la devolución de su Fianza a los treinta días hábiles siguientes al vencimiento del periodo de garantía que amparan las mismas y una vez concluidos todos y cada uno de los compromisos contraídos, y lo hará mediante escrito dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Dicho escrito contendrá el nombre de la afianzadora, número de garantía, importe, fecha, objeto del Contrato y el nombre de la persona a quien se entregará dicho documento, acompañado de copia de su identificación y en su caso, carta poder, firmada por el representante legal de **"EL PROVEEDOR"**.

**DUODÉCIMA. MODIFICACIÓN AL CONTRATO.** Deberá formalizarse por escrito y previo acuerdo entre las partes, para estos efectos se estará con sujeción a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 91 de su Reglamento, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, **"LA CONSEJERÍA"** podrá acordar un incremento del monto del Contrato o de la cantidad de bienes, arrendamientos o servicios solicitados, hasta un 20% respetando los precios pactados antes de I.V.A.; las modificaciones podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando estas se realicen antes de que concluya la vigencia del Contrato.

Cuando se requiera ampliar únicamente el plazo o la vigencia del Contrato, se podrá suscribir el convenio modificatorio respectivo. La modificación del plazo pactado en el Contrato para la entrega



**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

de los bienes o del servicio sólo procederá por caso fortuito, fuerza mayor o causas atribuibles a **"LA CONSEJERÍA"**.

**Cuando se modifique el plazo, monto o vigencia del presente instrumento se deberá ajustar la garantía de cumplimiento correspondiente, en un plazo máximo de diez días posteriores a la firma de la modificación.**

Cualquier modificación al presente Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, deberán formalizarse mediante convenio y por escrito, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el Contrato, quienes los sustituyan o los servidores públicos que estén facultados para ello.

**DÉCIMA TERCERA. PRÓRROGAS.** Por caso fortuito o de fuerza mayor, o por causas atribuibles a **"LA CONSEJERÍA"**, se podrá modificar el Contrato en la fecha o plazo para la entrega del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales al **"EL PROVEEDOR"**.

**DÉCIMA CUARTA. ASUNTOS NO PREVISTOS.** Los asuntos relacionados con el presente Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, que no se encuentran expresamente previstos en los clausulados, serán resueltos de común acuerdo por **"EL PROVEEDOR"** y **"LA CONSEJERÍA"** ambas partes, y las decisiones que se tomen también deberán constar por escrito, las cuales pasaran a formar parte integrante del presente instrumento jurídico

**DÉCIMA QUINTA. DERECHOS INHERENTES A LA PROPIEDAD INTELECTUAL.** **"EL PROVEEDOR"** será el único responsable del cumplimiento de las disposiciones legales en la materia relativa para la obtención y cumplimiento por el uso de derechos inherentes a la propiedad intelectual que pudieran corresponder a terceros, sobre los sistemas técnicos, procedimientos, dispositivos, partes, equipos, accesorios y herramientas que utilice y/o proporcione para cumplir con la entrega del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, respondiendo de cualquier reclamación que pudiera verificarse en contra de **"LA CONSEJERÍA"** por dichos conceptos, relevándola de cualquier responsabilidad, quedando **"EL PROVEEDOR"** obligado de manera inmediata a solventarla económica, técnica, legal y de todo trámite por el incumplimiento total o parcial en que incurra **"EL PROVEEDOR"**.

**DÉCIMA SEXTA. LICENCIAS, AUTORIZACIONES Y PERMISOS.** **"EL PROVEEDOR"** será el único responsable del cumplimiento de las disposiciones administrativas y legales aplicables en la materia relativa para obtención y cumplimiento de todas y cada una de las licencias, autorizaciones, permisos y demás documentación que se requiera, así como de aquellos otros relacionados con las patentes, marcas, secretos comerciales, derechos de autor y otros derechos conexos para la entrega del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, respondiendo de cualquier reclamación que pudiera presentarse en contra de **"LA CONSEJERÍA"** por dichos conceptos, relevándola de cualquier responsabilidad, quedando **"EL PROVEEDOR"** obligado de manera inmediata a solventarla económica, técnica, legal y de todo trámite por el incumplimiento total o parcial en que incurra.

**DÉCIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL.** **"EL PROVEEDOR"** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en el desarrollo y ejecución para la entrega del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal pactados, cualquiera que sea bajo la modalidad que los contrate (laboral, civil, mercantil, o bajo cualquier otra figura), liberando a **"LA CONSEJERÍA"**, de cualquier



**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

responsabilidad directa, indirecta, solidaria, sustituta o de cualquier otro tipo por lo que se obliga a mantener a salvo a **"LA CONSEJERÍA"** de cualquier problema laboral o contingencia de trabajo que se presente.

Asimismo, en caso de que los empleados y el personal contratados por **"EL PROVEEDOR"** llegaran a padecer enfermedades o riesgos profesionales, de cualquier índole, conforme a los artículos 472 a 515 de la Ley Federal de Trabajo, quedará únicamente a su cargo cubrir las indemnizaciones y demás prestaciones previstas por la Ley.

En caso de que **"LA CONSEJERÍA"** fuera citada o emplazada a cualquier procedimiento, administrativo o jurisdiccional, con motivo de las reclamaciones o demandas presentadas por el personal de **"EL PROVEEDOR"**, éste último queda obligado de manera inmediata a atender dicha situación y a solventarla económica, técnica y legalmente en todos y cada uno de sus trámites, sacando en paz y salvo a **"LA CONSEJERÍA"**. Asimismo, **"EL PROVEEDOR"** le reembolsará a **"LA CONSEJERÍA"** todos los gastos que, en su caso, erogare con motivo de los referidos procedimientos.

Por lo que respecta a riesgos y siniestros por daños a empleados de **"LA CONSEJERÍA"** y terceros que los acompañen, ya sea en su persona, vehículos u objetos de su propiedad, quedará únicamente a cargo de **"EL PROVEEDOR"** los pagos de las indemnizaciones y demás responsabilidades a que se refieren los artículos 1910 al 1937 del Código Civil Federal. El pago de estas indemnizaciones y prestaciones es independiente de la aplicación de las penas convencionales previstas en este Contrato y de las demás acciones legales a que tenga derecho **"LA CONSEJERÍA"**.

**DÉCIMA OCTAVA. RESPONSABILIDAD.** **"EL PROVEEDOR"** exenta a **"LA CONSEJERÍA"** de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal, administrativa y de cualquier otra índole que pudiera derivarse como consecuencia directa o indirecta de los servicios objeto de este Contrato

**DÉCIMA NOVENA. ADMINISTRACIÓN, VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO.-** En los términos del artículo 84 párrafo séptimo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, es el administrador del Contrato, siendo el responsable de realizar el seguimiento, verificación y cumplimiento a cabalidad de todas y cada una de las obligaciones contenidas en el Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, por lo que tendrá la facultad de verificar directamente o indirectamente o a través de un tercero, si **"EL PROVEEDOR"** cumple con el Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal objeto de este Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, de acuerdo con las obligaciones derivadas del mismo.

El Subdirector de Servicios Generales, es el encargado de liberar los pagos respectivos pactados en el Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)** con base a las obligaciones contenidas en el mismo. Los pagos se efectuarán mediante oficio de liberación debidamente firmado.

Por lo que se obliga a resguardar en el expediente respectivo los archivos originales y demás documentación que compruebe indubitablemente el cumplimiento a cabalidad de todas y cada una de las obligaciones pactadas.

Cualquier incumplimiento del Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, está obligado a notificar en tiempo y en forma a la Dirección General de Administración y de Finanzas



**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

**VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL.** “LA CONSEJERÍA” podrá suspender temporalmente, en todo o en parte, el Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal requeridos, en cualquier momento, por causas justificadas o por razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva previa notificación a “EL PROVEEDOR” por escrito.

El presente Contrato podrá continuar produciendo todos sus efectos legales, una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron dicha suspensión.

**VIGÉSIMA PRIMERA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.** “LA CONSEJERÍA” con fundamento en lo dispuesto por los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá rescindir administrativamente el presente Contrato sin necesidad de declaración judicial previa, y sin que por ello incurra en responsabilidad, en caso de que se hubiere agotado el monto límite de aplicación de penas convencionales.

O si “EL PROVEEDOR” incumpliera cualquiera de sus obligaciones contractuales pactadas en el presente Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**.

“LA CONSEJERÍA” podrá rescindir en cualquier momento administrativamente el presente Contrato sin necesidad de declaración judicial previa y, sin que por ello incurra en responsabilidad, en los siguientes casos que se enumeran de manera enunciativa, más no limitativa:

Cuando se declare en estado de huelga el personal subordinado a “EL PROVEEDOR”.

Si se declara en concurso mercantil, o en caso de que no cuente con activos suficientes de tal forma que afecte el cumplimiento del presente Contrato.

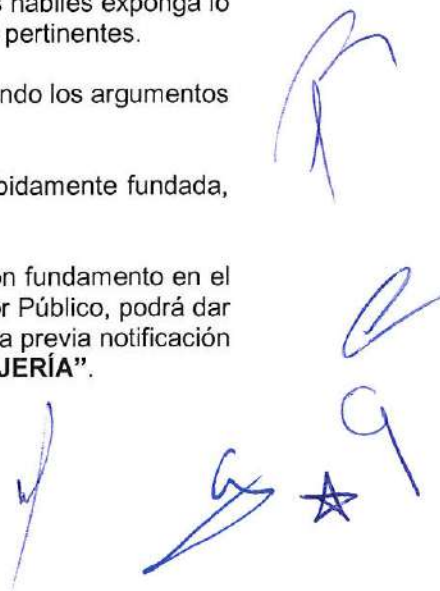
Si no proporciona a “LA CONSEJERÍA” los datos necesarios para realizar la inspección, vigilancia y supervisión del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal objeto de este Contrato.

Cuando se incumplan o contravengan la cláusula vigésimo séptima.

El procedimiento de rescisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. Se iniciará a partir de que “LA CONSEJERÍA” le comunique por escrito a “EL PROVEEDOR” el incumplimiento en que haya incurrido, para que en el término de 5 días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.
- II. Transcurrido el término anterior, “LA CONSEJERÍA” resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer.
- III. La determinación de dar o no por rescindido el Contrato deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a “EL PROVEEDOR”.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.** “LA CONSEJERÍA” con fundamento en el artículo 54 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato. Para tal efecto, bastará una previa notificación por escrito a “EL PROVEEDOR”, sin responsabilidad alguna para “LA CONSEJERÍA”.





**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

Para esto **"LA CONSEJERÍA"** expondrá las razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal originalmente requeridos, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública.

En estos supuestos **"LA CONSEJERÍA"** reembolsará al proveedor los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**.

**VIGÉSIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.** Ninguna de las partes será responsable de cualquier retraso o incumplimiento de este Contrato, que resulte de caso fortuito o fuerza mayor.

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor, aquellos hechos o acontecimientos ajenos a la voluntad de cualquiera de las partes, siempre y cuando no se haya dado causa o contribuido a ellos. La falta de previsión, o por negligencia o impericia técnica de **"EL PROVEEDOR"**, que le impida el cabal cumplimiento de las obligaciones del presente Contrato, no se considerará caso fortuito o fuerza mayor.

**VIGÉSIMA CUARTA. REDUCCIÓN O DISMINUCIÓN DE LOS MONTOS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO.** **"LA CONSEJERÍA"** con fundamento en el artículo 21, fracción III de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, podrá dar por terminado anticipadamente el presente Contrato.

Para tal efecto, bastará una previa notificación por escrito a **"EL PROVEEDOR"**, sin responsabilidad alguna para **"LA CONSEJERÍA"**.

**VIGÉSIMA QUINTA. EROGACIONES POR PARTE DE "EL PROVEEDOR".-** Todas las erogaciones que haga **"EL PROVEEDOR"** por pago a su personal, adquisición de maquinaria y equipo, amortización, viáticos, mantenimiento, adquisición de materiales, útiles, artículos, uniformes de trabajo de su personal, primas de seguros, impuestos y por cualquier otro concepto, serán directamente a cargo del mismo y no podrán ser repercutidos a **"LA CONSEJERÍA"**.

**VIGÉSIMA SEXTA. PRESENCIA DE OTROS PROVEEDORES.** **"EL PROVEEDOR"** no podrá reclamar la presencia en el inmueble de otros proveedores o personal de **"LA CONSEJERÍA"**, que ejecuten trabajos de mantenimiento, eléctrico, de obra civil o de cualquier otra índole, distintos al objeto del presente Contrato, que en algún momento pudieran interferir en la entrega del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, por lo que en tales casos, deberá reportarlo a la Subdirección de Servicios Generales, a fin de que se tome nota del retraso que la interferencia pudiera provocar, retraso el cuál no podrá ser imputable a **"EL PROVEEDOR"**

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.** Toda la información que reciba directa o indirectamente **"EL PROVEEDOR"** por parte de la **"LA CONSEJERÍA"** o la que **"EL PROVEEDOR"** tenga acceso por cualquier medio o forma, o la que se genere por razón de la ejecución del presente instrumento contractual, **"EL PROVEEDOR"** será considerado como depositario para todos los efectos legales a que haya lugar; por lo que **"EL PROVEEDOR"** asume





**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

las responsabilidades derivadas de su encargo, y tiene la obligación de guardar escrupulosamente la información aun de la que "LA CONSEJERÍA" no sea titular. Asimismo "EL PROVEEDOR" se compromete a la no divulgación, ni utilización de la información, en los términos de los artículos 210, 211 y 211 bis del Código Penal Federal.

**VIGÉSIMA OCTAVA. PENAS CONVENCIONAL, DEDUCTIVA Y CONTRACTUAL.-** Con fundamento en los artículos 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 95 y 96 de su Reglamento, "LA CONVOCANTE" aplicará penas convencionales, deductivas y contractuales a "EL PROVEEDOR", por el incumplimientos en la prestación del Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, objeto de este Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**.

El Subdirector de Servicios Generales hará constar los incumplimientos de "EL PROVEEDOR" en la entrega Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal del Contrato, y determinarán el monto de las penas convencionales o, deductivas o, contractuales que debe de pagar "EL PROVEEDOR" de acuerdo a las condiciones previstas en el Procedimiento de Contratación.

**Pena convencional.**

PENAS	CAUSA	PORCENTAJE DE PENA
Por día	Por el incumplimiento en el inicio de la prestación de los servicios relacionados con estos, considerando para esta determinación la fecha convenida	1%, por cada día natural de atraso sobre los servicio recibidos con atrasos (la parte proporcional que le corresponda)
Por día	Por el incumplimiento en la asistencia del personal que presta sus servicios y que no sean cubiertas en un lapso de 2 horas,	1%, por el costo total diario del servicio del personal de limpieza (x) el número de faltas registradas en el mes de facturación.

**Penas deductivas.** Serán determinadas en función de la prestación de los servicios de manera deficiente o bien porque los servicios no se entreguen o proporcionen en la forma y tiempo convenidos. Dichas deducciones deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación, por lo que se aplicara una deductiva del 1% por cada evento en que se verifique el incumplimiento, sobre el monto total de la facturación, sin exceder el 10% del importe total del presente Contrato.

PENAS	CAUSA	PORCENTAJE DE PENA
Por día	Por inasistencias del personal que presta sus servicios y que no sean cubiertas en un plazo máximo de 2 horas, a partir de la hora de entrada del personal.	1% por el costo diario del personal de limpieza (x) el número de inasistencias registradas en el mes de facturación = deducción por inasistencias del personal.





**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

PENAS	CAUSA	PORCENTAJE DE PENA
Por día	Por no entregar uniformes nuevos al personal que presta sus servicios al inicio del contrato, o cuando lo solicite la Subdirección de Servicios Generales.	1% por el número de uniformes no entregados en tiempo x días de atraso x 10% de deducción = deducción x no entrega de uniformes
Por día	Porque el personal no porte el gafete de identificación, dentro de las instalaciones de "La Convocante"	1% por el número de gafetes no visibles x días de atraso x 10% de deducción = deducción x no portar gafetes de identificación.
Por día	Por material devuelto	1% por el importe de los materiales o químicos de limpieza devueltos x 10% de deducción = deducción x devolución de material y químicos de limpieza.
Por día	Por la reposición de maquinaria y/o equipo de forma extemporánea	1% por el importe de la maquinaria a reponer x 1 % x días de atraso = deducción por reposición de maquinaria de forma extemporánea
	Por no entregar oportunamente a "La Convocante" el formato DC3 "Constancia de Habilidades laborales" emitido por la Secretaria del Trabajo y Previsión Social, de la totalidad del personal que prestará el servicio, dentro de los 90 días hábiles posteriores al inicio del contrato.	Calculo.- costo diario de los elementos (turnos/hombre) en el inmueble en que se entregó de forma extemporánea el formato DC3 x 1% x los días de atraso = importe de la deducción por no entregar oportunamente el formato DC3 "Constancia de Habilidades laborales".
	Por no entregar oportunamente a la Subdirección de Servicios Generales de "La Convocante", copia del comprobante de pago con sello de la Institución Bancaria y/o el comprobante de transferencia electrónica del listado denominado "Sistema Único de Autodeterminación de cuotas" del IMSS del personal que prestará el servicio, dentro de los 20 días hábiles posteriores al inicio del contrato.	Calculo.- Importe diario del número de elementos (turno/hombre) del inmueble en el que se entregó de forma extemporánea el comprobante de pago "Sistema Único de Autodeterminación de cuotas" x 1% x los días de atraso = costo de la penalización por no entregar oportunamente el listado denominado "Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas" del IMSS.





**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

PENAS	CAUSA	PORCENTAJE DE PENA									
	<p>Serán consideradas como incidencias los servicios proporcionados deficientemente, cuando derivado de la inspección ocular realizada por los responsables del servicio en los inmuebles de "La Convocante" en conjunto con "El Licitante" se detecten deficiencias en los servicios realizados; así como por los reportes de servicio proporcionados deficientemente, recibidos en la Subdirección de Servicios Generales, cuyas causas sean imputables a "El Licitante".</p> <p>En los casos en los que "El Licitante", no corrija las deficiencias en un plazo no mayor a 30 minutos, una vez registrada ésta, será considerada como una incidencia por cada 30 minutos que corran, a partir de la primera media hora y hasta la conclusión de los servicios.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="878 464 1146 636">Cantidad de incidencias por servicios proporcionados deficientemente por inmueble</th> <th data-bbox="1146 464 1393 636">% de deductiva aplicable al monto total mensual facturado del inmueble</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="878 636 1146 667">de 4 a 15</td> <td data-bbox="1146 636 1393 667">3%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 667 1146 699">de 16 a 20</td> <td data-bbox="1146 667 1393 699">4%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="878 699 1146 730">más de 21</td> <td data-bbox="1146 699 1393 730">5%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Calculo.- para determinar el porcentaje de la deducción se localiza en la "tabla por servicios proporcionados deficientemente, el rango en que se ubica de acuerdo al número de incidencias reportadas como servicios proporcionados deficientemente el porcentaje determinado se multiplica por el monto total facturado.</p>		Cantidad de incidencias por servicios proporcionados deficientemente por inmueble	% de deductiva aplicable al monto total mensual facturado del inmueble	de 4 a 15	3%	de 16 a 20	4%	más de 21	5%
Cantidad de incidencias por servicios proporcionados deficientemente por inmueble	% de deductiva aplicable al monto total mensual facturado del inmueble										
de 4 a 15	3%										
de 16 a 20	4%										
más de 21	5%										





SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.

PENAS	CAUSA	PORCENTAJE DE PENA								
	<p>Por incumplimiento parcial o deficiente en la prestación del servicio, se aplicará una deducción del 1% del monto de la facturación de la orden de ocurrencia, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado.</p> <p>Dichas penas deductivas deberán calcularse hasta la fecha en que materialmente se cumpla con el servicio.</p> <p>Por servicio prestado deficientemente, se aplicará la deducción cuando exista incidencias derivadas de los reportes que generen los usuarios, tomando como base el monto total mensual facturado por el inmueble conforme a la siguiente tabla de porcentajes.</p> <p>Serán consideradas como incidencias por servicios proporcionados deficientemente, cuando derivado de la inspección ocular realizada por los responsables del servicio en los inmuebles, de "La Convocante" en conjunto con "El Licitante" se detecten deficiencias en los servicios realizados: así como por los reportes de servicio proporcionados deficientemente recibidos en la mesa de ayuda, cuyas causas sean imputables a "El Licitante".</p> <p>En casos en los que "El Licitante", no corrija las deficiencias en un plazo no mayor a 2 horas, una vez recibida la notificación, por la Subdirección de Servicios Generales será considerada como una incidencia por cada 30 minutos que corran, a partir de la segunda hora y hasta la conclusión de los servicios.</p>	<table border="1" data-bbox="883 659 1398 926"> <thead> <tr> <th>Cantidad de incidencias por servicios proporcionados deficientemente por inmueble</th> <th>% de deducción aplicable al monto total mensual facturado del inmueble.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>de 1 A 3</td> <td>5%</td> </tr> <tr> <td>de 3 A 5</td> <td>10%</td> </tr> <tr> <td>Más de 5</td> <td>15%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Calculo.- para determinar el porcentaje de la deducción, se localiza en la "tabla por servicios proporcionados deficientemente", el rango en que se ubica de acuerdo al número de incidencias reportadas como servicios proporcionados deficientemente el porcentaje determinado se multiplica por el monto total facturado correspondiente a inmuebles donde se presentó la incidencia.</p>	Cantidad de incidencias por servicios proporcionados deficientemente por inmueble	% de deducción aplicable al monto total mensual facturado del inmueble.	de 1 A 3	5%	de 3 A 5	10%	Más de 5	15%
Cantidad de incidencias por servicios proporcionados deficientemente por inmueble	% de deducción aplicable al monto total mensual facturado del inmueble.									
de 1 A 3	5%									
de 3 A 5	10%									
Más de 5	15%									

**Penas Contractuales.** Se aplican por los daños y perjuicios generados a "LA CONSEJERÍA" o a sus servidores públicos por "EL PROVEEDOR", causados por negligencia y/u omisión culpable en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato, por lo que se aplicara una pena equivalente a los daños y perjuicios generados por las omisiones o actos negligentes de "EL PROVEEDOR". Así como por cada defecto o vicio oculto detectado respecto de la calidad de los bienes objeto del presente contrato

Las penas no podrán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del Contrato y se determinarán en función de los párrafos que anteceden.



**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

Las penas convencionales, deducciones y penas contractuales, serán calculadas y comunicadas por la Subdirección de Servicios Generales, según la información proporcionada por el Departamento de Servicios Generales y Control.

La suma de todas las penas aplicadas no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento.

En el supuesto que el incumplimiento del **"EL PROVEEDOR"** rebase la fecha límite máxima para que el mismo entregue los servicios, por haber agotado el monto de la garantía de cumplimiento del Contrato, **"LA CONSEJERÍA"** podrá iniciar el procedimiento de rescisión administrativa, de conformidad con lo previsto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, lo cual no limita que el procedimiento de rescisión se pueda iniciar en cualquier momento.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 96 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago de los servicios quedara condicionado proporcionalmente al pago que el **"EL PROVEEDOR"** deba efectuar por concepto de penas convencionales.

**"EL PROVEEDOR"** deberá cubrir la pena convencional mediante su respectivo entero a la Tesorería de la Federación, en cualquiera de las Instituciones Bancarias que la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad le indique, quedando obligado a remitir al día hábil siguiente de haber realizado el entero de referencia, un ejemplar original de dicho pago a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

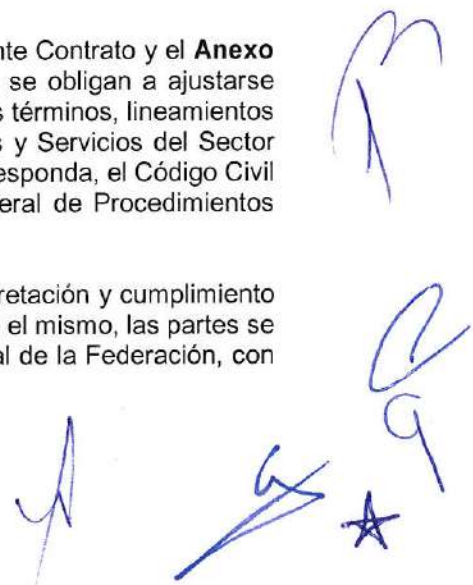
Con respecto a las penas Deductivas y Contractuales deberán cubrirse mediante su respectivo entero en la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad.

Cuando quede exento **"EL PROVEEDOR"** de otorgar la Garantía de Cumplimiento del Contrato, el monto máximo de la Pena Convencional por atraso será hasta el 20% del valor de los Servicios, fuera de la fecha convenida, por cada concepto y día natural de atraso del 1% del monto de la factura que corresponda del mes.

**VIGÉSIMA NOVENA. INSTANCIA DE INCONFORMIDAD, CONCILIACIÓN Y CONTROVERSIAS.** **"EL PROVEEDOR"** y **"LA CONSEJERÍA"** se somete expresamente a los términos establecidos en el título sexto de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para la resolución de las controversias que se susciten con motivo de la interpretación y resolución de los conflictos que se deriven del presente Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, así como del cumplimiento de las obligaciones contraídas por **"EL PROVEEDOR"** en virtud del mismo

**TRIGÉSIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE.** Para el cumplimiento del presente Contrato y el **Anexo (Especificaciones, Características Técnicas – Económicas)**, las partes se obligan a ajustarse estrictamente a todas y cada una de las cláusulas del mismo, así como a los términos, lineamientos y procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de las demás disposiciones que de ella se deriven, en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

**TRIGÉSIMA PRIMERA. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no esté estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Poder Judicial de la Federación, con residencia en la Ciudad de México.



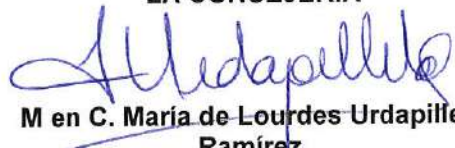


**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES  
MUEBLES E INMUEBLES, DE LA CONSEJERÍA  
JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL.**

Leídas las cláusulas por las partes y enteradas de su contenido y alcance, el presente contrato se firma en cuatro tantos, en la Ciudad de México, el día 02 de diciembre de 2016, quedando un ejemplar en poder de "EL PROVEEDOR" y tres tantos en poder de "LA CONSEJERÍA", estampando su firma al margen y al calce para debida constancia.

**FIRMAS**

**"LA CONSEJERÍA"**



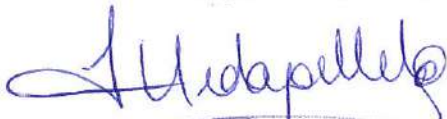
**M en C. María de Lourdes Urdapilleta  
Ramírez.  
Directora General de Administración y de  
Finanzas.**

**"EL PROVEEDOR"**



**C. Adriana Vigil Aragón.  
Representante Legal  
AL GAU S.A. de C.V.**

**Responsable de la Aceptación, Administración,  
Supervisión, Recepción y Verificación del Aseguramiento.**



**M en C. María de Lourdes Urdapilleta  
Ramírez.  
Dirección de Recursos Materiales y  
Servicios Generales.**



**Arq. Jesús Arturo González Luengas  
Subdirector de Servicios Generales**

**Área Contratante**



**Lic. María-Teresa Fonseca-Gutiérrez  
Subdirectora de Adquisiciones**

**Testigos**



**TSU Saul de la Vega García  
Jefe de Departamento de Servicios  
Generales y Control**



**Lic. Manuel Guzman Cortes  
Jefe de Departamento de Reportes  
Presupuestales**





**ANEXO 1  
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL EN LOS INMUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL”.**

**I. DESCRIPCIÓN Y CANTIDAD DE LOS BIENES.**

La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal requiere el **“Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles e Inmuebles en los Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal”**, conforme a las siguientes características y cantidades:

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Monto mínimo.	Monto máximo
1	Servicio de Limpieza Integral en los Inmuebles de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal	Servicio.		

**CANTIDAD DE LOS SERVICIOS.**

Operadores	Turno Matutino				Turno Vespertino			
	Palacio Nacional		Reforma 1030		Palacio Nacional		Reforma 1030	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Supervisores.	1	2	0	0	1	2	0	0
Afanadores.	14	35	1	2	4	9	1	2
<b>TOTAL</b>	<b>15</b>	<b>37</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>2</b>

**Notas:**

Para el Inmueble de Reforma No. 1030 se requiere de dos turnos los cuales no se aceptará el dobleteo de turno, por lo que **“El Licitante”** deberá asignar a dos personas durante el día.

En el caso del inmueble de Palacio Nacional, en caso que **“El Licitante”** autorice al personal del dobleteo de turno, deberá garantizar que para las labores de los días sábados cubrirá la totalidad de los turnos solicitados por **“La Convocante”**. Por lo tanto en el turno sabatino se deberá presentar todo el personal para efectuar la limpieza de acuerdo a las actividades programadas.



## II. VIGENCIA DEL CONTRATO.

El periodo para la vigencia del contrato o pedido será del 1° de enero hasta el 31 de diciembre de 2017.

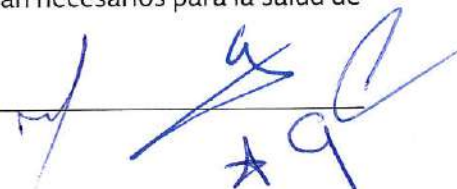
### A) CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

#### I. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES.

“El Licitante”, entregará a su personal responsable en los inmuebles de “La Convocante” 01 equipo de comunicación móvil (Nextel), con la finalidad de establecer comunicación directa y permanente con el Administrador del contrato, sin costo adicional para “La Convocante”, (dicho equipo se devolverán a “El Licitante” una vez concluida la vigencia de la prestación de los servicios).

“El Licitante”, debe instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y el mayor orden durante su jornada laboral, acatando las normas de seguridad que sean establecidas en los inmuebles, tanto de vigilancia como de protección civil, así como los lineamientos de conducta que a continuación se enlistan:

- Respetar al personal de “La Convocante”.
- No jugar dentro de las instalaciones de “La Convocante”.
- Portar el uniforme completo “los uniformes deben de constar de pantalón, camisola, con el nombre y logotipo de “El Licitante” y el personal deberá portar zapatos de piel con suela antiderrapante, además, deben ser presentables y cómodos, cuidando la absoluta pulcritud”.
- Portar identificación vigente de “El Licitante” con logotipo y fotografía en lugar visible.
- No mostrar tatuajes en lugares visibles o portar cualquier objeto que altere su fisonomía durante su horario de labores.
- Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
- Abstenerse de portar armas de fuego o cualquier objeto punzó-cortante que pudiera atentar contra la integridad del personal de “La Convocante”, así como del portador.
- No deberán de ingresar a las instalaciones de la “La Convocante” municiones, explosivos o cartuchos.
- No debe ingresar a las instalaciones de la “La Convocante” con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
- Debe utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- En caso de cualquier tipo de siniestro debe acatar las indicaciones del personal de protección civil de “La Convocante”.
- No debe dibujar en las paredes, puertas, ni estropear intencionalmente el funcionamiento de los bienes de la “La Convocante”.
- Debe abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
- No podrá ingresar a los inmuebles de “La Convocante” con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.
- No podrá ingresar a los inmuebles de “La Convocante” bebidas alcohólicas.
- No podrá ingresar a los inmuebles de “La Convocante” medicamentos (antibióticos) salvo aquellos que sean necesarios por prescripción médica y que sean necesarios para la salud de los operarios.
- No ingresar drogas a los inmuebles de “La Convocante”.







- Abstenerse de fumar durante su horario de labores.
- No relacionarse sentimentalmente con el personal de la "La Convocante" o en su caso, con el personal de la Policía Bancaria Industrial.
- Abstenerse de provocar riñas entre los operarios de limpieza, así como con el personal de la "La Convocante".
- Abstenerse de pedir dinero a servidores públicos de la institución.
- Abstenerse de hacer encargos o mandados al personal de "La Convocante".
- Abstenerse de participar en sorteos o rifas con personal de la "La Convocante".
- No hacer proselitismo de partido político, religioso y u otro.
- En caso de no cumplir con las medidas antes mencionadas se dará aviso de inmediato a "El Licitante" vía telefónica así como vía correo electrónico al gerente de la cuenta de "El Licitante" a fin de que retire del inmueble al personal que haya incurrido en algunos de los supuestos anteriores, con independencia de se remitirán a las autoridades correspondientes en los casos que aplique algún otro tipo de sanción.

## B) CONDICIONES TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL.

### II. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Servicio de limpieza integral se requiere para mantener y conservar limpios y en condiciones salubres los bienes muebles e inmuebles que ocupa "La Convocante".

Se entenderá por limpieza a toda labor de asepsia y desinfección para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene y que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos de áreas específicas de un inmueble y/o de los muebles que se encuentren dentro de él, con el objeto de proteger la salud humana.

### GLOSARIO.

**Abrillantado:** Mediante la utilización de máquinas pulidoras se obtiene brillo uniforme en toda la superficie, el tratamiento consiste en lavar, pulir y encerar los pisos de loseta vinílica, mosaicos, mármol y parquet, entre otros.

**Aspirado:** Mediante la utilización de una máquina de succión de aire (aspiradora), nos permite eliminar el polvo acumulado en alfombras, persianas, cortinas, sillones de tela, sofás, etc.

**Barrido:** Consiste en eliminar el polvo y la basura en pisos, escaleras, pasillos, banquetas, aceras, azoteas y estacionamientos entre otros; por medios manuales principalmente con escobas o cepillos. En caso de pisos de parquet de madera, con el uso del "mop" o "mopse" impregnado con aceite lustrador para proporcionarle brillo.

**Basura:** Se considera a todo desecho sólido que se genera y acumula temporalmente. Existe gran variedad de estos productos, entre los cuales podemos encontrar latas, empaques, envolturas, botellas, objetos de vidrio, papel, plásticos y residuos de comida (escamote), únicamente en 8 inmuebles.

**Desinfección:** Se considera como el principal mecanismo para la desactivación o destrucción de organismos patógenos, a fin de prevenir la dispersión de enfermedades con la aplicación de diversos desinfectantes

*[Handwritten signature and initials]*



biodegradables en pisos, paredes, lavabos, mingitorios, W.C., puertas, espejos entre otros, se eliminan hongos, gérmenes y bacterias dañinas para la salud humana.

**Desmanchado:** La acción de extraer en su totalidad la suciedad sin dejar residuos, ni shampoo durante el proceso de limpieza y lavado de telas, alfombras, etc.

**Encerado:** Es la aplicación de cera silicón, que permite proteger y evitar el deterioro del mobiliario, puertas y pisos entre otros.

**Habilitación:** Durante la prestación del servicio de limpieza, se considera a la colocación de los productos que son utilizados principalmente en los dispensadores de papel higiénico, toalla de papel para manos, aromatizante y jabón líquido en los sanitarios generales y privados.

**Incidencia:** Los servicios no prestados al 100% o deficiencias en el servicio por falta de personal, supervisión, capacitación o negligencia. Aunado a ello la falta de insumos, materiales, maquinaria y equipo durante la prestación del servicio.

**Lavado:** Con la aplicación de productos químicos biodegradables mezclados con agua y el tallado de manera manual o mecánica nos permiten la eliminación de mugre, sarro y otros agentes, sin decolorar y afectar las superficies a tratar.

**Lavado a fondo:** Con la aplicación de productos químicos biodegradables mezclados con agua y el uso de equipos mecánicos para tallado, sin decolorar y afectar las superficies a tratar.

**Limpieza:** La eliminación de polvo, basura, mancha o cualquier otro agente ajeno a los bienes, utilizando productos químicos, mezclados con agua para ser aplicados a los bienes muebles o inmuebles de manera manual o mecánica, utilizando los utensilios y materiales indispensables.

**Pulido:** La eliminación de manchas y mugre adherida en los pisos con un disco abrasivo, con el objetivo de mantenerlos presentables y en buen estado.

**Sacudido:** La eliminación del polvo en áreas donde no se puede trapear limpiar, este procedimiento se realiza mediante el uso de utensilios apropiados para este fin (sacudidor).

**Suministro de materiales y químicos:** La entrega oportuna del 100% de los materiales y químicos comprometidos por "La Convocante" para la realización de la limpieza integral de los bienes muebles e inmuebles.

**Trapeado:** La eliminación del polvo en los pisos, con la utilización de productos líquidos aplicados con jerga o mechudo.

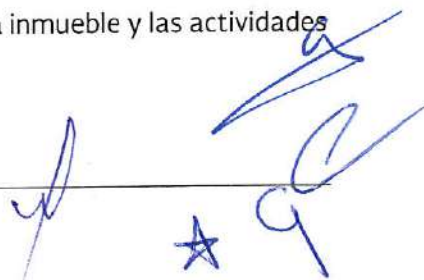
## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR.

A continuación se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa, las principales actividades del servicio, mismas que el coordinador y el supervisor del servicio, verifican de manera periódica:

Periodicidad de los Servicios.

El servicio de limpieza se proporcionará en base a las necesidades propias de cada inmueble y las actividades se desarrollarán conforme a la siguiente frecuencia.

### a) SERVICIO QUE DEBEN EFECTUARSE DIARIAMENTE.



**1. OFICINAS Y ESTACIONES DE TRABAJO EN GENERAL.**

- 1.1.- Limpieza de oficinas, salas de juntas, bibliotecas, áreas comunes interiores, exteriores y en elevadores.
- 1.2.- En oficinas se debe realizar: la limpieza del mobiliario, equipo eléctrico y electrónico, aparatos telefónicos, equipos de protección contra incendios (extintores, hidrantes, etc.), persianas, cortinas, puertas, cancelas, vidrios, muros, limpieza de pisos, (barrido, trapeado, pulido, encerado y abrillantado), en alfombras (aspirado desmanchado, lavado y peinado), cuadros, pinturas u objetos de arte, apagadores, contactos, acrílicos, señalamientos y artículos de ornato entre otros.
- 1.3.- Limpieza de muebles y equipo de oficina: mobiliario y equipo en general (sillas, escritorios, archiveros, credenzas, sillones, mesas laterales y de centro, teléfonos, equipos de fax, despachadores de agua, cuadros, libreros y vitrinas, accesorios, enseres ornamentales, cestos de basura, ceniceros y objetos diversos, quedando exentos de esta actividad los equipos de cómputo, monitores, teclados, torres, CPU's, impresoras y escáneres.
- 1.4.- Desodorización de oficinas.
- 1.5.- Recolección de basura de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas.
- 1.6.- Lavado de loza y utensilios de cocina y cafetería propiedad de **"La Convocante"**.
- 1.7.- Maniobras de mobiliario cuando así se requiera, con motivo del desempeño de sus actividades.
- 1.8.- Cambio de los garrafones de agua y la limpieza de los despachadores, cuando sea necesario o cuando lo solicite el personal de **"La Convocante"**.
- 1.9.- No se debe dejar utensilios (mechudos, mop's, cubetas, escaleras, etc.) y bolsas con basura en los pasillos y oficinas si no se están ocupando en ese momento.

**2. BAÑOS EN GENERAL.**

- 2.1.- Se debe realizar: la limpieza y desinfección de los muebles sanitarios como son: w.c., mingitorio, cubiertas, para lavabo y lavabos; puertas, vidrios, muros, botes para basura, mamparas, lunas, apagadores y contactos, etc. así como los accesorios o dispensadores de papel sanitario, toalla de papel para manos, jabón líquido, tomando en cuenta que los insumos requeridos para estos, no deben faltar durante la vigencia del contrato.
- 2.2.- Retiro de basura cada vez que se requiera.
- 2.3.- Colocación de jabón líquido para manos, en su caso jabón de tocador, pastillas desodorantes, papel higiénico, papel toallero, cada vez que se requiera.
- 2.4.- En caso de detección de fugas de agua y/o deterioro de accesorios en baños, debe reportarlo al responsable administrativo del inmueble en que se preste el servicio.

**3. ÁREAS COMUNES INTERNAS.**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials "AG" with an asterisk.





- 3.1.- Limpieza de pasillos, escaleras, barandales, señalizaciones, equipos de protección contra incendio (extintores, hidrantes, etc.), vidrios, muros, cocinas, cocinetas, comedores, cancelería y equipos que no representen peligro alguno para el personal de limpieza.
- 3.2.- Mopeado, trapeado, desmanchado y abrillantado de pisos en general de manera continúa.
- 3.3.- Recolección de basura de cestos y ceniceros de acuerdo a las necesidades.
- 3.4.- Desmanchado y limpieza de puertas.
- 3.5.- Limpieza exterior de despachadores de agua purificada.
- 3.6.- Limpieza de las cabinas de los elevadores y de las puertas exteriores de éstos en cada nivel.

#### **4. RECOLECCIÓN DE BASURA.**

- 4.1.- Será responsabilidad de **"El Licitante"** concentrar la basura en los lugares que tienen establecidos para tal efecto, así como, clasificar y separar la basura conforme al apartado correspondiente a manejo de basura.
- 4.2.- Limpieza y desinfección de los contenedores y/o depósitos de concentración de basura.

#### **b) SERVICIOS QUE DEBEN EFECTUARSE CADA TERCER DÍA. 1. INMUEBLES Y OFICINAS.**

- 1.1 Limpieza de zoclos, columnas, extintores, muros, señalizaciones y plafones.
- 1.2 Limpieza de puertas, vidrios y cancelas.

#### **c) SERVICIO QUE DEBE EFECTUARSE DE MANERA SEMANAL. 1. INMUEBLE Y OFICINAS.**

- 1.1 Limpieza profunda de pisos, muebles, accesorios y cestos para basura.
- 1.2 Aspirado de alfombras por lo menos dos veces a la semana.
- 1.3 Desmanchado de muros, cancelas y alfombras.
- 1.4 Lavado de ceniceros.
- 1.5 Desmanchado y aplicación de limpiador en aparatos de muebles de madera.
- 1.6 Limpieza de persianas, en todas las áreas en donde se encuentren instaladas. Aspirado y desmanchado de sillas, sillones y salas.

#### **2. BAÑOS EN GENERAL.**

- 2.1 Lavado, desmanchado y desinfectado de pisos, muebles, accesorios, muros, cestos para basura, puertas, mamparas, vidrios y espejos.

*[Handwritten signature and initials]*  
★ 9

**3. ÁREAS COMUNES INTERNAS.**

3.1 Lavado, desmanchado de escaleras, muros, columnas, barandales, cancelos, ceniceros, cestos para basura, puertas de cristal y de madera.

3.2 Lavado y abrillantado de pisos.

3.3 Lavado de vidrios.

**d) SERVICIOS QUE DEBEN EFECTUARSE DE MANERA QUINCENAL.****1. ÁREAS COMUNES INTERNAS.**

1.1 Lavado de pisos con máquina pulidora.

**2. ÁREAS COMUNES EXTERNAS.**

2.1 Lavado y desmanchado profundo de pisos.

**e) SERVICIOS QUE DEBEN EFECTUARSE DE MANERA MENSUAL.****1. INMUEBLES.**

1.1 Lavado de cancelos.

1.2 Lavado de puertas.

1.3 Aspirado de modulares.

**2. BAÑOS EN GENERAL.**

2.1 Desincrustación de sarro en muebles y accesorios.

**f) SERVICIOS QUE DEBEN EFECTUARSE DOS VECES POR AÑO.**

La Subdirección de Servicios Generales, coordinará con "El Licitante", la realización de los siguientes trabajos:

Lavado y desmanchado de ventanas, y cristales exteriores en el inmueble de "La Convocante", ubicado en Av. Paseo de la Reforma # 1030, Colonia Lomas de Chapultepec, Segunda Sección, Delegación Miguel Hidalgo C.P.11000.

**SUMINISTRO DE MATERIALES.****1 PAPEL HIGIÉNICO.**

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and the initials "AG" with a star.





Suministrar el papel higiénico en cada uno de los despachadores que para tal efecto se encuentren instalados en los inmuebles de **"La Convocante"**.

**2 PAPEL TOALLERO.**

Suministrar papel toallero en cada uno de los despachadores que para tal efecto se encuentren instalados en los inmuebles de **"La convocante"**.

**3 SHAMPOO PARA MANOS.**

Suministrar el jabón líquido en cada uno de los despachadores que para tal efecto se encuentren instalados en los inmuebles de **"La Convocante"**.

Todos los despachadores de papel sanitario, toalla de manos en rollo, así como de shampoo para manos (jabón líquido) deben estar permanentemente abastecidos, cuando se detecte que se terminó el papel higiénico este debe abastecerse inmediatamente, para el caso de papel toallero y jabón líquido se debe abastecer en un plazo no mayor a 15 minutos.

Horario para la prestación de los servicios.

**"El Licitante"** se obliga a proporcionar y mantener el número de turnos/hombre estipulados en este Anexo Técnico por cada inmueble y conforme a las necesidades y requerimientos de **"La Convocante"**, estableciendo para ello el horario que se indica a continuación:

Días	Turno	Horario	Tolerancia
Lunes a Viernes.	Matutino	De 07:00 a 15:00 horas, (con 30 min. para alimentos).	10 minutos de tolerancia en el acceso
Lunes a Viernes.	Vespertino	De 15:00 a 21:00 horas, (sin horario para alimentos).	Sin tolerancia en el acceso
Sábado	Matutino	De 07:00 a 15:00 horas, (sin horario para alimentos).	10 minutos de tolerancia en el acceso

Eventualmente y previa autorización de **"La Convocante"**, los horarios de entrada y salida establecidos, se podrán recorrer sin variar el número de horas establecidas en la tabla anterior.

El personal deberá registrar el ingreso y salida de los inmuebles de **"La Convocante"**, en formato que **"El Licitante"** disponga para dicho registro, el cual deberá ser sin tachaduras ni enmendaduras, de lo contrario se considerara como inasistencia del operario de limpieza, así también debe de haber congruencia de los horarios conforme al listado.

Los formatos de listas de asistencia, deberán ser sellados diariamente por la Subdirección de Servicios Generales para su autorización y **"El Licitante"**, tendrá que entregarlos dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente para la conciliación correspondiente.

De igual manera el supervisor estará obligado a llevar el registro del personal conforme a lo que determine **"El Licitante"** ganador, en el cual le permita tener el control de la entrada y salida del personal en cada turno.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*



Para el caso del inmueble de Av. Paseo de la Reforma #1030, el personal deberá registrar su entrada y salida invariablemente, en caso de no hacerlo se tomará como inasistencia.

El personal de limpieza tendrá una tolerancia de 10 minutos, únicamente para el Turno Matutino, para registrar la entrada a sus labores, después de ese tiempo **"La Convocante"** considerará los registros posteriores a la tolerancia como inasistencia, aplicándose la deductiva correspondiente, Asimismo, la omisión de alguno de los registros de entrada y/o salida en las listas de asistencia, será consideraran como inasistencia.

Por ningún motivo el personal asignado para la prestación del servicio a **"La Convocante"** podrá ausentarse durante su jornada de labores, exceptuando en su horario de comida.

**"El Licitante"** ganador deberá garantizar a **"La Convocante"** que en los casos que el personal requiera algún tipo de permiso de cualquier índole o se presenten inasistencias o incapacidades será resuelto de manera directa a través del supervisor sin que medie autorización del administrador o supervisor del contrato por parte de **"La Convocante"** y para ello deberá ser cubierto conforme a los términos establecidos en el apartado verificación y supervisión de servicio, numeral 5.

Por lo tanto, el supervisor de **"El Licitante"** ganador deberá dirigirse con el supervisor o administrador del contrato para hacer de su conocimiento el momento en que se realice el ingreso del personal que relevará o sustituirá al personal con los supuestos del párrafo anterior.

El horario de alimentos para el personal del prestador de servicio, no deberá exceder de treinta minutos y deberá ser escalonado, el cual será establecido con el responsable de la supervisión del servicio que designe **"La Convocante"**, ya que no se permitirá que todo el personal lo realice al mismo tiempo.

Por ningún motivo reubicará al personal asignado a **"La Convocante"** a funciones que no correspondan a lo establecido en el Anexo Técnico. Además que deberá contar con personal que cubra oportunamente las inasistencias, en un lapso no mayor a dos horas, cuyo tiempo deberá reponerse el mismo día en que incurra la inasistencia.

**"El Licitante"** ganador, a través del supervisor deberá garantizar que el personal de limpieza no haga uso de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras propiedad de **"La Convocante"**.

Por las inasistencias del personal se aplicará el "descuentos por inasistencias", por la falta de asistencia del número de elementos asignados al servicio, el cual se realizará en forma mensual, por el precio unitario diario por elemento, mismo que deberá cubrir mediante su respectivo entero a la Tesorería de la Federación, en cualquiera de las Instituciones Bancarias que la Dirección de Presupuesto, Finanzas y Contabilidad le indique, quedando obligado a remitir al día hábil siguiente de haber realizado el entero de referencia, un ejemplar original de dicho pago a la Subdirección de Servicios Generales.

## PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

### COORDINADOR (VISITAS SEMANALES).

Perfil: Debe contar como mínimo con 2 años de experiencia en el puesto de coordinador, debiendo adjuntar a su propuesta técnica la documentación con la que se acredite dicha experiencia.

Actividades: Coordinar la correcta prestación del servicio en los inmuebles de **"La Convocante"** conforme a lo solicitado en el presente Anexo Técnico; servir de enlace entre **"La Convocante"** y **"El Licitante"** a fin de dar respuesta de manera inmediata a los requerimientos de **"La Convocante"** como mínimo efectuar

✓ \* 90



semanalmente visitas de supervisión de **"La Convocante"**, consignando el resultado de las visitas en un informe semanal, que entregará en papel membretado de **"El Licitante"**.

### **SUPERVISOR. (PLANTA).**

**Perfil:** Debe contar con 1 año de experiencia en el puesto de supervisor, debiendo adjuntar a su propuesta técnica la documentación con la que se acredite dicha experiencia.

**Actividades:** Verificar que la plantilla del personal asignado al inmueble este completa al inicio de la jornada de trabajo, debidamente uniformada y con credencial de identificación de **"El Licitante"** con sus utensilios y herramientas de trabajo en perfectas condiciones y en su caso, solicitar a sus oficinas el suministro correspondiente y/o sustitución del equipo; verificar que los materiales para la limpieza comprometidos, se encuentren en el inmueble dentro de los cinco días hábiles de anticipación al mes siguiente, en la cantidad y calidad pactadas; verificar durante la jornada de trabajo que en el inmueble bajo su responsabilidad se cumpla con las actividades a realizar, la periodicidad requerida y la calidad establecida. Debe mantener comunicación con el servidor público responsable en **"La Convocante"** y con los usuarios del servicio, a fin de corregir las fallas y atender las deficiencias detectadas en la prestación del servicio.

### **INSUMOS, MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO:**

**"La Convocante"** no se hará responsable de cualquier daño o extravío que ocurra a los insumos, materiales, maquinaria y equipo, que **"El Licitante"** almacene en el espacio asignando.

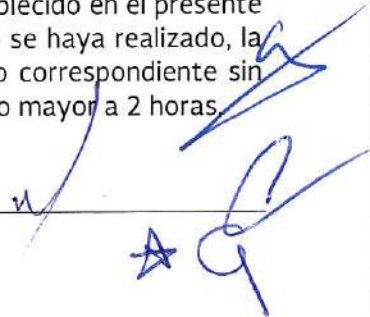
La cantidad de insumos, materiales, maquinaria y equipo debe ser suficiente para la prestación del servicio en cada inmueble de manera mensual. Estos deben estar incluidos en el costo turno/hombre, en el entendido de que si no alcanzan para la prestación del servicio mensual, **"El Licitante"** está obligado a proporcionar la cantidad necesaria para cumplir con el servicio, mismos que no excederán del 10% del costo total mensual de los materiales y químicos ofertados sin cargo alguno a **"La Convocante"** procediendo a realizar el ajuste correspondiente para que no falten en la prestación del servicio del siguiente mes.

Los equipos electromecánicos como aspiradoras, pulidoras, lavadoras de agua a presión y los que fueran necesarios, serán equipos con tensión de trabajo a 110 volts (monofásicos) y en óptimas condiciones para su uso, en caso contrario de que la maquinaria presente falla mecánica o eléctrica, esta deberá ser reemplazada en un plazo no mayor a 3 días de conformidad a lo indicado en el presente anexo técnico, asimismo, **"El Licitante"** se obliga a proporcionar las extensiones eléctricas que se requieran y estas serán de tipo industrial para uso rudo.

**"La Convocante"** no será responsable de los daños que sufran la maquinaria y equipo de **"El Licitante"**.

### **III. GARANTÍA DEL SERVICIO.**

**"El Licitante"** garantizará que los servicios serán prestados de conformidad a lo establecido en el presente Anexo Técnico, sin embargo en caso de que la prestación del servicio de limpieza no se haya realizado, la Subdirección de Servicios Generales, solicitará nuevamente la prestación del servicio correspondiente sin costo alguno para **"La Convocante"** por lo que **"El Licitante"** contará con un plazo no mayor a 2 horas.







**IV. VERIFICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SERVICIO:**

Se realizará la comprobación, supervisión y verificación de la prestación del servicio, por conducto de la Subdirección de Servicios Generales, de conformidad con lo siguiente:

No.	Objetivo	Procedimiento	Periodicidad	Reportes
1	Mantener limpias las áreas de los inmuebles que ocupa "La Convocante".	Supervisión	Continua	Reportes del servicio
2	Verificar que las actividades sean permanentes y rutinarias.	Verificación	Continua	Reportes rutinarios del servicio
3	Supervisar que el servicio se realice con mano de obra de personal capacitado.	Supervisión	Continua	Reportes de acreditación de los prestadores del servicio.
4	Verificar que los supervisores tengan al menos una capacitación en el ramo de limpieza, siendo estos los responsables de cualquier anomalía en el servicio.	Verificación	Continua	Constancias de capacitación.
5	Supervisar que el personal de limpieza no incurra en indisciplina, constantes ausencias, negligencia, falta de aseo o no ser apto para el desempeño de sus funciones.	Supervisión	Continua	Reporte de incidencias
6	Verificar que la empresa prestadora del servicio proporcione gafetes con identificación a su personal, mismos que deberán ser portados mientras permanezcan en las instalaciones de "La Convocante".	Comprobación	Continua	Reporte de incidencias
7	Verificar que los trabajadores de limpieza estén debidamente uniformados.	Verificación	Continua	Reporte de incidencias

*[Handwritten signatures and initials]*



No.	Objetivo	Procedimiento	Periodicidad	Reportes
8	Verificar que las asistencias correspondan al número de personal contratado, concediendo una tolerancia de 10 minutos y en caso de inasistencia o incapacidades médicas deberá ser sustituido en un plazo no mayor a 2 horas.	Verificación	Diaria	Reporte de asistencias
9	Verificar que el personal de limpieza no haga uso de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras propiedad de "La Convocante".	Verificación	Continua	Reporte de incidencias.
10	Que la empresa entregue en forma bimestral las constancias del pago del Sistema Único de Autodeterminación de cuotas ante el IMSS.	Verificación	Continua	Constancias de pago

**V. EQUIPO Y MAQUINARIA.**

"El Licitante", deberá garantizar el suministro la maquinaria requerida para que la prestación de los servicios sea oportuna y adecuada.

- 02 Aspiradoras, tipo industrial con capacidad de absorber líquidos.
- 01 Pulidora lava pisos y alfombras, tipo industrial.
- 01 Pulidora abrillantadora.
- 01 Lava alfombras de inyección/ succión.
- 02 Lavadoras de hidropresión.

"El Licitante", deberá presentar **escrito** Bajo Protesta de Decir Verdad, en papel membretado y firmado por su representante legal, dirigido a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, mediante el cual manifieste que se compromete a realizar la sustitución del equipo y maquinaria, en un plazo máximo de 02 días hábiles contados a partir de la notificación mediante correo electrónico de la Subdirección de Servicios Generales.

**Nota:**

Los equipos requeridos para la prestación del servicio, deberán estar en excelentes condiciones mecánicas y ser de modelos recientes, que cuenten con las refacciones y accesorios indispensables para que en todo momento se brinde el servicio de limpieza de acuerdo al programa de trabajo.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*





La recepción o ingresos de los equipos y maquinaria antes citados se realizarán en presencia del supervisor o administrador del contrato o de quien este designe, así como deberán contar con algún tipo de distintivo que establezca que es propiedad de la misma.

**VI. VISITAS A LAS INSTALACIONES Y ALMACENES DEL LICITANTE.**

"La Convocante" a través del personal designado por la Subdirección de Servicios Generales podrá realizar visitas de inspección a las instalaciones y almacén (es) de los licitantes, a fin de verificar las existencias de la maquinaria requerida y comprobar la capacidad instalada que garantice una prestación del servicio eficiente y eficaz con la calidad requerida.

**VII. MATERIAL DE LIMPIEZA REQUERIDO.**

"El Licitante" adjudicado utilizará durante toda la vigencia de los servicios, insumos y materiales de marca registrada, de marca reconocida comercialmente y no serán a granel ni de fabricación casera, en las cantidades que se requieren en cada inmueble mismos que deberán de cumplir con la **Norma Oficial Mexicana: NOM-050-SCFI-2004 "Información comercial etiquetado general de productos"**.

"El Licitante", proporcionará los materiales de limpieza necesarios para la realización del servicio, los cuales suministrará en las cantidades establecidas por "La Convocante", conforme a la relación que se detalla a continuación:

**Mensual.**

No.	Descripción	Unidad de medida	Periodicidad	Marca Sugerida	Cantidad
1	Aromatizante en aerosol, aroma lavanda, presentación de 323 grs.	Pieza	Mensual	Wiese o de mejor calidad	30
2	Bolsa de polietileno No. 3 biodegradable, tipo camiseta, color transparente (chica).	Kilo	Mensual	Dulmar o de mejor calidad	06
3	Bolsa biodegradable para basura de 0.60 X 0.90 de polietileno, color transparente (mediana).	Kilo	Mensual	Dulmar o de mejor calidad	10
4	Cloro al 3% (industrial), presentación de 20 lts.	Porrón	Mensual		03
5	Detergente biodegradable, presentación bolsa de 10 kgs.	Bolsa	Mensual	Roma o de mejor calidad	02
6	Escoba de plástico, tipo cepillo con bastón.	Pieza	Mensual	Perico o de mejor calidad	08
7	Fibra verde con esponja (78 X 122 MM.).	Pieza	Mensual	Scotch brite o de mejor calidad	20
8	Paño Esponja en caja con 6 piezas.	Pieza	Mensual	Scotch brite o de mejor calidad	02
9	Franela blanca de 58 cm. de ancho, abastillada.	Metro	Mensual	Carpe o de mejor calidad	25

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Descripción	Unidad de medida	Periodicidad	Marca Sugerida	Cantidad
10	Franela gris de 58 cm. de ancho, abastillada.	Metro	Mensual	Carpe o de mejor calidad	25
11	Guante de hule, color rojo, No. 9 (par).	Pieza	Mensual	Altex o de mejor calidad	30
12	Limpiador líquido para vidrios con atomizador, presentación de 650 ml.	Pieza	Mensual	Windex o de mejor calidad	10
13	Papel higiénico tradicional de 300 hojas dobles.	Pieza	Mensual	Cotonelle o de mejor calidad	120
14	Papel toallero, rollo de 80 mts., color blanco.	Pieza	Mensual	Pratz o de mejor calidad	78
15	Cubetas de plástico No. 12.	Pieza	Mensual		05
16	Aceite Rojo Lustrador, presentación de 480 ml.	Pieza	Mensual	3 en 1 o de mejor calidad	05
17	Papel higiénico jumbo jr de 300 metros x 10 cm de ancho, hojas dobles	Pieza	Mensual	Pratz o de mejor calidad	120
18	Jabón líquido para manos., presentación de 20 lts.	Cubeta	Mensual		03
19	Limpiador liquido multiusos, aroma lavanda, presentación de 20 lts.	Porrón	Mensual	Tipps o de mejor calidad	02
20	Limpiador y protector de muebles de madera, en presentación de 402 grs.	Pieza	Mensual	Pledge o de mejor calidad	12
21	Fibra verde para uso general, tamaño grande (229 x 152 mm.).	Pieza	Mensual	Scotch brite. o de mejor calidad	30
22	Lija de agua	Pieza	Mensual	Truper o de mejor calidad	25
23	Limpiador en polvo bicloro, en presentación de 388 grs.	Pieza	Mensual	Ajax o de mejor calidad	6
24	Pastilla desodorante para WC, en presentación de 70 grs.	Pieza	Mensual	Wiese o de mejor calidad	50

**Bimestral.**

No.	Descripción	Unidad de medida	Periodicidad	Marca sugerida	Cantidad
25	Mechudo de pabilo nacional de 500 grs.	Pieza	Bimestral	Fénix o de mejor calidad	20
26	Jabón de tocador, presentación de 100 grs. (sabonete cremoso).	Pieza	Bimestral	Dove o de mejor calidad	20

*[Handwritten signatures and marks]*





**Trimestral.**

No.	Descripción	Unidad de medida	Periodicidad	Marca sugerida	Cantidad
27	Atomizador de plástico, presentación de 500 ml.	Pieza	Trimestral	Xisa o de mejor calidad	10
28	Cera liquida para pisos.	Litro	Trimestral	Biomaster o de mejor calidad	01
29	Cera sellador ultra, presentación de 5 lts.	Galón	Trimestral	Biomaster o de mejor calidad	04
30	Escoba de vara	Pieza	Trimestral	Fénix o de mejor calidad	02
31	Rejilla desodorante para mingitorio.	Pieza	Trimestral	Wiese o de mejor calidad	12
32	Toalla interdoblada, hoja sencilla con grabado, de 100 toallas color blanco.	Paquete	Trimestral	Kimberly Clark o de mejor calidad	60
33	Jerga roja de 60 cm. de ancho de largo abastillada.	Metro	Trimestral	Carpe o de mejor calidad	25
34	Bomba para w.c., negra mediana con bastón.	Pieza	Trimestral	Xisa o de mejor calidad	02
35	Bomba para lavabos, mediana con bastón.	Pieza	Trimestral	Xisa o de mejor calidad	02

**Semestral.**

No.	Descripción	Unidad de medida	Periodicidad	Marca sugerida	Cantidad
36	Cartucho de repuesto para mingitorio ecológico.	Pieza	Semestral	American Estándar, o de mejor calidad	06

**Anual**

No.	Descripción	Unidad de medida	Periodicidad	Marca sugerida	Cantidad
37	Bote para basura 32 galones gris.	Pieza	Anual	Sablón o de mejor calidad	04
38	Cesto para basura rectangular, tamaño 32 x 21 x 31.5 cm, capacidad de 14 lts o 3.07 galones	Pieza	Anual	Sablón o de mejor calidad	05
39	Disco abrasivo para pulidora de 19", color canela.	Pieza	Anual	Scotch brite o de mejor calidad	02
40	Disco abrasivo para pulidora de 19", color negro.	Pieza	Anual	Scotch brite o de mejor calidad	02

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



No.	Descripción	Unidad de medida	Periodicidad	Marca sugerida	Cantidad
41	Disco abrasivo para pulidora de 19", color verde.	Pieza	Anual	Scotch brite o de mejor calidad	02

**Los artículos de entrega anual, se entregarán al inicio de la prestación del servicio.**

**VIII. ACCESORIOS.**

Accesorios mínimos que se requieren durante la vigencia del servicio, los cuales deberán estar en óptimas condiciones, en caso de que se requieran más accesorios se suministrarán.

Concepto	Unidad	Cantidad aproximada
Extensión eléctrica de 30 mts.	Pieza	2
Extensión eléctrica de 20 mts.	Pieza	2
Escalera, tipo tijera de 6 peldaños	Pieza	2
Escalera, tipo tijera de 3 peldaños	Pieza	3

La recepción o ingresos de los accesorios antes citados se realizarán en presencia del supervisor o administrador del contrato o de quien este designe, así como deberán contar con algún tipo de distintivo que establezca que es propiedad de la misma, así como se deberá de entregar un listado al Administrador de contrato, en el cual se indique: marca, modelo, inventario de la empresa.

**"El Licitante"**, deberá entregar la ficha técnica o catálogo de especificaciones técnicas de los materiales de limpieza.

**"El Licitante"**, deberá presentar ficha técnica o catálogo de especificaciones técnicas cuando los materiales de limpieza considerados en su propuesta cuando no correspondan a la descripción establecida por **"La Convocante"**, con el fin de efectuar la evaluación técnica conforme a las necesidades de **"La Convocante"**.

Deberán estar etiquetadas con el nombre y sello de su empresa, para que en caso de ser adjudicado se esté en condiciones de verificar que los materiales de limpieza que entregue correspondan a la ficha técnica o catálogo de especificaciones técnicas.

**IX. LA PERSONA ENCARGADA DE REALIZAR LA SUPERVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS BIENES:**

La Administración del Contrato será a cargo del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la recepción cuantitativa y cualitativa se realizará por el Titular de la Subdirección de Servicios Generales.

**Arq. Jesús Arturo Gonzalez Luengas.**  
**Subdirector de Servicios Generales**