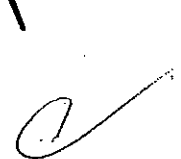


CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "SHF", REPRESENTADA POR LA LICENCIADA MARÍA ELENA ZALDIVAR SÁNCHEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, APODERADA LEGAL Y ÁREA REQUIRENTE, ASISTIDA EN ESTE ACTO POR LA LICENCIADA BERTHA ALICIA ROBLES QUINTERO, EN SU CARÁCTER DE SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES; Y POR LA OTRA FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. DE C.V., A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA EMPRESA", REPRESENTADA POR EL CONTADOR PÚBLICO ALEJANDRO RAMÍREZ BELTRÁN, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR EL LICENCIADO JUAN CARLOS VILCHIS BANDIT, EN SU CARÁCTER DE SUBDIRECTOR DE OBRAS Y CONTRATOS CON TERCEROS, Y POR EL INGENIERO DANIEL SALAS OSERÍN, EN SU CARÁCTER DE ENCARGADO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONTRATOS CON TERCEROS; DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS, QUE A CONTINUACIÓN SE EXPRESAN:

DECLARACIONES

I. La "SHF" declara, por conducto de su representante, que:

- a) Es una Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo que se rige por su Ley Orgánica publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 11 de octubre de 2001, y que tiene su domicilio en la Ciudad de México;
- b) Tiene interés en contratar la prestación de los "Servicios de mantenimiento a instalaciones y a equipos instalados, correspondientes a la partida 1; y servicios de limpieza de oficinas, como partida 2"; en los términos, condiciones y características que se señalan en el anexo "A" de este instrumento;
- c) Se encuentra debidamente representada para la celebración de este acto por la licenciada María Elena Zaldivar Sánchez, en su carácter de Directora de Administración, y de apoderada legal, quien acredita su personalidad mediante escritura pública número 31, 275 de fecha 01 de abril de 2016, otorgada ante la fe del licenciado Antonio Rosado Sánchez, titular de la notaría pública número 199 de la Ciudad de México (antes Distrito Federal), facultades que no le han sido limitadas, revocadas ni modificadas en forma alguna; y que manifiesta su consentimiento de que en la presente contratación, "LA EMPRESA" no entregue la correspondiente póliza de fianza para garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones contractuales a su cargo, con base en la justificación que para tales efectos suscribió el área requirente de los servicios;
- d) De conformidad con el oficio circular número 307-A.-4930 de fecha 13 de diciembre de 2017, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuenta con la autorización presupuestal para erogar recursos del ejercicio fiscal del año 2018;
- e) Este contrato se adjudicó a FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. de C.V., debido al fallo dictado con motivo del procedimiento de Adjudicación Directa, con fundamento en el artículo 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Sector Público y artículo 4 segundo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como las demás disposiciones jurídicas y normativas aplicables.



II. "LA EMPRESA" declara, por conducto de su Apoderado Legal, que:

- a) Es una empresa de participación estatal mayoritaria, constituida bajo el nombre de NACIONAL HOTELERA BAJA CALIFORNIA, S.A. de C.V., como lo acredita mediante copia de la escritura pública número 28,436, otorgada ante la fe del licenciado Alfredo González Serrano, titular de la Notaria Pública número 2, del Distrito, Federal, inscrita en el registro público de Comercio del Distrito Federal, en el libro tercero, volumen mil cuarenta y uno, a foja cuatrocientas dos, y bajo el número 366;
- b) Que mediante escritura pública número 132,418 de fecha 8 de mayo de 2008, otorgada ante la fe del licenciado Joaquín Humberto Cáceres y Ferraez, titular de la Notaría Pública número 21 del Distrito Federal, protocolizó, entre otros, el cambio de denominación por FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. de C.V.;
- c) En su objeto social se encuentra la prestación de servicios como los que son del interés de la "SHF"; y que cuenta con los siguientes registros: Registro Federal de Contribuyentes con clave NHB770831BW3 y Registro Patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social número Y645772210;
- d) Se encuentra debidamente representada para la celebración de este acto por el C.P. Alejandro Ramírez Beltrán, quien acredita su personalidad mediante copia de la escritura pública número 34,016, otorgada ante la fe del licenciado Efraín Martín Virués y Lazos, titular de la Notaria Pública número 214 del Distrito Federal; y que cuenta con facultades suficientes para obligarla, las cuales no le han sido limitadas, modificadas ni revocadas en forma alguna;
- e) Ha ofrecido a la "SHF", prestarle los servicios a que se refiere el inciso b) de la Declaración anterior, conforme con lo pactado en este contrato y en sus anexos, así como con la normatividad, legislación y reglamentación de la materia aplicable; cumpliendo al efecto con las especificaciones fijadas en las Normas Oficiales Mexicanas, en las Normas Mexicanas o, en su caso, las normas de referencia, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 55 y 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- f) Cuenta con la capacidad jurídica y económica, así como con la organización y los elementos técnicos y humanos, especializados y necesarios, por lo que es patrón que reúne los requisitos a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo;
- g) No se encuentra en alguno de los supuestos a que se refieren la Ley General de Responsabilidades Administrativas por lo que hace a los supuestos relacionados con las contrataciones públicas; así como tampoco se ubica en alguno de los supuestos a que hace referencia los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- h) Conoce plenamente el contenido y los requisitos que establecen la normatividad y disposiciones jurídicas nacionales y extranjeras aplicables en la materia de contratación, a la fecha de celebración de este instrumento, así como el contenido de sus anexos;
- i) Cumple con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla de la Resolución Miscelánea Fiscal que le resulte aplicable para el ejercicio fiscal de 2018, según lo establecido en el documento que se adjunta a este contrato como Anexo "B";
- j) Se encuentra al corriente de sus Obligaciones fiscales en Materia de Seguridad Social, de conformidad con el numeral 4.2.6.1. Elementos del Subproceso del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector

Público, así como por el Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, según lo establecido en el documento que se adjunta a este Contrato como Anexo "C";

- k) Se encuentra al corriente de sus Obligaciones Fiscales en Materia de Aportaciones Patronales y Entero de Descuentos, de conformidad con el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, según lo establecido en el documento que se adjunta a este Contrato como Anexo "D";
- l) Tiene capacidad para entregar los bienes y/o prestar el servicio materia de contratación por sí misma, por lo que para cumplir con las prestaciones derivadas de presente contrato no requiere celebrar otro contrato con terceros; o bien, de requerirlo, éste no excederá del cuarenta y nueve por ciento del importe total del contrato celebrado con "SHF"; y
- m) Que su domicilio legal es el ubicado en Calle Tecoyotitla número 100, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01030, Ciudad de México, México.

Expuesto lo anterior, las partes otorgan las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Bajo los términos y condiciones del presente contrato, sus anexos y dentro de un presupuesto mínimo de \$2'379,226.40 M.N. (Dos millones trescientos setenta y nueve mil doscientos veintiséis pesos 40/100 MONEDA NACIONAL), más el correspondiente Impuesto al Valor Agregado, y un presupuesto máximo de \$5'948,066.02 M.N. (Cinco millones novecientos cuarenta y ocho mil sesenta y seis pesos 02/100 Moneda Nacional), más el correspondiente Impuesto al Valor Agregado, para el ejercicio fiscal 2018 correspondiente a la partida 1, y un presupuesto mínimo de \$1'633,573.40 M.N. (Un millón seiscientos treinta y tres mil quinientos setenta y tres pesos 40/00 MONEDA NACIONAL) más el correspondiente Impuesto al Valor Agregado, y un presupuesto máximo de \$4'083,933.52 M.N. (Cuatro millones ochenta y tres mil novecientos treinta y tres pesos 52/00 Moneda Nacional) más el correspondiente Impuesto al Valor Agregado, para el ejercicio fiscal 2018 correspondiente a la partida 2; "LA EMPRESA" se obliga a prestar a la "SHF", a entera satisfacción de ésta, los servicios de su especialidad descritos en el inciso b) de la Declaración I de este contrato, de conformidad con los términos, condiciones y características que se señalan en los anexos de este instrumento, los cuales se denominarán, para fines de brevedad, como "LOS SERVICIOS".

Dicha cantidad se determinará conforme al número de "LOS SERVICIOS", que requiera SHF, partiendo de la base que el costo unitario de cada uno corresponde al que se indica en el anexo "A" de este instrumento y el cual es tomado con referencia a la propuesta económica presentada por "LA EMPRESA", en el entendido de que son precios fijos.

SEGUNDA.- En relación con lo expresado en la cláusula precedente, "LA EMPRESA" se obliga además a lo siguiente:

- a) Iniciar la prestación de "LOS SERVICIOS" a partir del día uno del mes de marzo del año dos mil dieciocho, conforme con los términos y condiciones establecidas en este contrato y sus anexos, así como a terminarlos totalmente el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil dieciocho;



- b) Aportar por su cuenta todo el personal, así como todos los recursos, elementos materiales, accesorios y equipos que se requieran para la correcta prestación de "LOS SERVICIOS"; sin costo adicional para la "SHF", con excepción de aquellos que le correspondan a la "SHF" en los términos de los anexos de este instrumento;
- c) Prestar "LOS SERVICIOS" conforme los procedimientos más adecuados que la técnica aconseje;
- d) Tramitar por su cuenta o contar con las licencias o permisos que se requieran para la realización de "LOS SERVICIOS";
- e) Garantizar la buena calidad de los servicios materia de contratación por un plazo mínimo de 30 días naturales, contado a partir de la respectiva fecha de aceptación por parte de la "SHF". Esta garantía es sin perjuicio de la expresada en la Cláusula Tercera.
- f) En este acto, "LA EMPRESA" autoriza a la "SHF" a deducir de los pagos que, de conformidad con la Cláusula Tercera de este contrato, la segunda deba hacer a la primera, el importe de las deducciones, en el entendido de que cualquier pago de "LOS SERVICIOS" que tenga que realizar la "SHF" a favor de "LA EMPRESA", quedará condicionado al pago que esta deba efectuar por concepto de deducciones.
- g) Prestar "LOS SERVICIOS" auxiliándose, del personal que esté debidamente capacitado y autorizado en términos de la legislación aplicable y de los anexos de este contrato;
- h) Por lo que hace a la partida 1, en caso de que "SHF" requiera a "LA EMPRESA" el suministro de bienes, insumos, materiales y/o herramientas para la prestación de los servicios, ésta deberá de entregar a la "SHF" una lista con la descripción de los productos necesarios para llevar a cabo "LOS SERVICIOS". Asimismo, será necesario contar con la cotización previa por parte de "LA EMPRESA" y su respectiva autorización por parte de "SHF";
- i) Por lo que hace a la partida 1, "LA EMPRESA", deberá hacer los ajustes correspondientes mes a mes, previa cotización y autorización por parte de "SHF", en caso de que se requiera aumentar o disminuir la plantilla del personal de mantenimiento;
- j) Por lo que hace a la partida 2, "LA EMPRESA" proporcionará a la "SHF" una lista con la descripción de los bienes, insumos, materiales y/o herramientas necesarias para la debida prestación de "LOS SERVICIOS", así como el costo unitario y la calidad; en el entendido que en caso de requerir más o menos bienes, insumos, materiales y/o herramientas necesarias para la debida prestación de "LOS SERVICIOS", se realizarán los ajustes correspondientes mes a mes. Asimismo, será necesario contar con la cotización previa por parte de "EMPRESA" y su respectiva autorización por parte de "SHF";
- k) Por lo que hace a la partida 2, "LA EMPRESA", deberá hacer los ajustes correspondientes mes a mes, previa cotización por parte de "LA EMPRESA" y autorización por parte de "SHF", en el caso de que se requieran aumentar o disminuir la plantilla de personal de Limpieza;
- l) "LA EMPRESA" acepta que en caso fortuito o de fuerza mayor, la "SHF" queda facultada para obtener los bienes, insumos, materiales y/o herramientas necesarias para la debida prestación de "LOS SERVICIOS" tanto de la partida 1 como de la partida 2, sin que ello implique una penalización para "SHF";
- m) Cumplir y vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables a la prestación de "LOS SERVICIOS".
- n) Ajustarse en la prestación de "LOS SERVICIOS", a las medidas de seguridad, horarios, días y otras especificaciones que la "SHF" determine, en caso de requerir el acceso a sus oficinas;

- o) Destinar el número suficiente de sus trabajadores y colaboradores; y del personal calificado necesario a efecto de que "LOS SERVICIOS" sean prestados con la debida oportunidad, eficiencia y seguridad, de manera que los intereses de la "SHF" queden debidamente protegidos. Asimismo, "LA EMPRESA" se obliga a proporcionar al personal que destine para la prestación de "LOS SERVICIOS", los elementos necesarios para el debido cumplimiento de las obligaciones que para ella derivan de este instrumento;
- p) Atender puntualmente a las observaciones que para el eficaz desempeño de "LOS SERVICIOS" reciba de la "SHF" a través de la persona o personas autorizadas al efecto. Asimismo, presentar a la "SHF", cada vez que lo solicite, un reporte por escrito que contenga el estado que guardan "LOS SERVICIOS" de que se trata, así como sus comentarios respecto a éstos;
- q) Poner en conocimiento de la "SHF", inmediatamente y en forma escrita, cualquier hecho o circunstancia que pudiera traducirse en beneficio, daño o perjuicio de los intereses de la propia "SHF", a menos que la urgencia del caso requiera hacerlo por cualquier otro medio;
- r) En su caso conservar en el lugar o lugares que la "SHF" le indique, los instrumentos o materiales necesarios para la adecuada prestación de "LOS SERVICIOS", en el entendido de que dichos instrumentos serán guardados bajo la exclusiva responsabilidad de "LA EMPRESA";
- s) Guardar estricta confidencialidad y/o reserva sobre la prestación de "LOS SERVICIOS", asumiendo la responsabilidad que por daños y perjuicios se pudiera causar a la propia "SHF" o a terceros;
- t) Reponer o realizar "LOS SERVICIOS" que resultaren rechazados o devueltos en un plazo de 5 días hábiles bancarios contados a partir de la manifestación del rechazo o devolución por parte de "SHF". En caso de que por la naturaleza de los servicios no se pudiera reponer los servicios, se realizaran las deducciones respectivas, en términos de la normatividad aplicable, y considerando, en su caso, los costos unitarios de cada uno de los servicios;
- u) Facturar sus servicios enviando el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI), conforme a la normatividad fiscal que resulte aplicable. El CFDI, en archivos PDF y XML, deberá depositarse en el siguiente Buzón: cfdfshf@shf.gob.mx, marcándole copia a las siguientes direcciones de correo electrónico hmolina@shf.gob.mx y brobles@shf.gob.mx;
- v) Sujetarse al calendario en el cual se señala la entrega de "LOS SERVICIOS", de conformidad a lo establecido en el Anexo "A";
- w) Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y correctivo de emergencia, así como las inspecciones de los bienes materia de "LOS SERVICIOS", en los términos, condiciones, características, calendarios, horarios y plazos que se señalan en el anexo "A" de este instrumento;
- x) Sujetarse a lo dispuesto en el Anexo "E", en cuestiones de facturación, devolución, rechazo y/o condiciones específicas de "LOS SERVICIOS";
- y) En su caso, brindar la información y documentación relacionada con el presente contrato, que le sea requerida por las autoridades fiscalizadoras, en los términos de lo señalado por el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, artículo 107 de su Reglamento, y demás normatividad relativa y aplicable;
- z) En caso de así considerarlo conveniente, presentar ante la Secretaría de la Función Pública, su solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento y/o ejecución del



Contrato, debiendo cumplir con los requisitos contenidos en los artículos 77 y 78 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y artículos 127 y 128 de su Reglamento, y demás disposiciones relativas y aplicables; sin perjuicio de lo anterior en los casos que resulte procedente, "SHF" y "LA EMPRESA" se sujetaran a lo establecido en el DECRETO por el que se establecen las acciones administrativas que deberán de implementar la Administración Pública Federal para llevar a cabo la conciliación o la celebración de convenios o acuerdos previstos en la leyes respectivas como medios alternativos de solución de controversias que se susciten con los particulares, así como a los Lineamientos que la autoridad competente en la materia emita; y,

aa) Las demás que, en su caso, se contemplen en los anexos de este contrato.

En caso de que "LA EMPRESA" incumpla con alguna de las obligaciones contempladas en este contrato, sus anexos, y en especial con las contenidas en esta cláusula, la "SHF" podrá iniciar en cualquier momento el procedimiento de rescisión que corresponda, en los términos de la normatividad aplicable.

Todas las obligaciones contenidas en este contrato y sus anexos y, en lo específico, las descritas en esta cláusula, se deberán ejecutar por medio de "LA EMPRESA", sin que "SHF" tenga la posibilidad de dirección, vigilancia o capacitación sobre los empleados, trabajadores o personal que destine "LA EMPRESA" para la prestación de "LOS SERVICIOS". En este sentido, cualquier facultad o prerrogativa que deriven a favor de "SHF" por la prestación de "LOS SERVICIOS" materia de contratación, o por virtud de este contrato o de cualquier normatividad que exista o pudiera existir, se entenderá que siempre ejercerá dicha facultad o hará valer dicha prerrogativa, por conducto del ejecutivo de cuenta o personal de contacto que para tales efectos determine "LA EMPRESA", sin que pueda nunca ejercer dichas facultades o prerrogativas de manera directa "SHF" sobre los empleados, trabajadores o personal que "LA EMPRESA" destine para la prestación de los servicios.

TERCERA.- "SHF" se obliga a pagar a "LA EMPRESA" en concepto de precio, por la completa y total prestación de "LOS SERVICIOS", a entera satisfacción de "SHF", a mes vencido, las cantidades en Moneda Nacional que resulten por el costo unitario de los servicios, en los términos y condiciones del anexo "A", ajustándose a los presupuestos mínimos y máximos referido en la Cláusula Primera anterior; a más tardar dentro de los 20 días naturales siguientes a la entrega de "LOS SERVICIOS", previa presentación de la factura correspondiente, en la cual venga la relación de número de horas efectivamente prestadas y que comprenda en forma desglosada el Impuesto al Valor Agregado, debidamente requisitada y suscrita por "LA EMPRESA", en la que aparezca el visto bueno de "SHF" y siempre que éste hubiere cumplido con sus obligaciones contractuales, en los términos de los anexos de este contrato.

En este sentido, la "SHF", a través de la Unidad de Administración solicitante, dentro de los 5 días hábiles bancarios siguientes a la prestación de "LOS SERVICIOS", determinará si "LA EMPRESA" cumplió con todos los requerimientos establecidos en este instrumento y sus anexos. "LA EMPRESA" acepta en este acto que, en tanto la "SHF" no lleve a cabo la revisión referida, "LOS SERVICIOS" no se tendrán por aceptados.

Con base en el inciso c) de la Declaración I de este Contrato, se exceptúa a "LA EMPRESA" de presentar la garantía de cumplimiento del mismo.

Las partes convienen en que dentro del importe total por la prestación de los servicios materia de contratación, en los términos de esta cláusula, quedan comprendidos todos los gastos directos e indirectos que "LA EMPRESA" tuviere que efectuar para la debida realización de la materia de este contrato y sus anexos, por lo que no tendrá derecho a recibir ninguna otra cantidad por concepto de viáticos, gastos o expensas; acordándose que el monto de contratación será fijo durante toda la vigencia del contrato, por lo que no podrá sufrir ajuste alguno.

En caso de que "LA EMPRESA" no preste "LOS SERVICIOS" conforme con lo previsto en este instrumento, la "SHF" podrá ordenar su ejecución, reposición o corrección inmediata, misma que "LA EMPRESA" hará por su cuenta sin tener derecho a retribución por ello.

CUARTA.- La "SHF" se reserva el derecho de inspeccionar en todo tiempo la prestación de "LOS SERVICIOS" y de hacer a "LA EMPRESA" por conducto de la persona o personas autorizadas por la primera al efecto, las observaciones que estime pertinentes en relación con el cumplimiento de este contrato. Asimismo, "LA EMPRESA" se obliga a otorgar toda clase de facilidades y ayuda a las personas designadas por la "SHF" para que puedan llevar a cabo la inspección de que se trata.

"LA EMPRESA" se obliga desde ahora a atender todas las observaciones que le hiciera la "SHF" a través de las personas autorizadas, y en el caso de que adujera razones técnicas para no hacerlo, deberá ponerlas a la consideración de la "SHF" mediante comunicación escrita, a fin de que ésta resuelva en definitiva.

Asimismo, "LA EMPRESA" se obliga a sustituir a alguna o algunas de las personas destinadas para la prestación de "LOS SERVICIOS", cuando la "SHF" así lo solicite por escrito, en el entendido de que las nuevas personas designadas por "LA EMPRESA" deberán cumplir los mismos requisitos de experiencia y capacidad que tenía el personal originalmente destinados para la prestación de "LOS SERVICIOS".

QUINTA.- "LA EMPRESA" se hace responsable ante la "SHF" de la conducta y eficiencia de la persona que, en su caso, destine para la prestación de "LOS SERVICIOS". Igualmente, en el evento de que "LA EMPRESA" no cumpla con alguna de las obligaciones que en virtud de este contrato, del uso, de la buena fe, de la ley o de la normatividad son a su cargo, será responsable de los daños y perjuicios que su incumplimiento cause a la "SHF" o a terceros.

En caso de que "LA EMPRESA" falle en la prestación de "LOS SERVICIOS" materia de contratación, la "SHF" tendrá el derecho de adquirir los bienes o productos, así como "LOS SERVICIOS", por sí o por medio de terceros, con cargo a "LA EMPRESA", independientemente de que se aplicarán las sanciones previstas en este Contrato.

En el evento de que "LA EMPRESA" hubiere faltado a la verdad en relación con lo expresado en el inciso g) de la Declaración II de este contrato, la "SHF" dará por rescindido administrativamente este instrumento en la forma convenida en el mismo.

SEXTA.- "LA EMPRESA" se constituye, por su carácter de patrón, en responsable único de las relaciones entre él y las personas que destine en la prestación de "LOS SERVICIOS", así como de las personas que le coadyuven, además de las dificultades o conflictos que pudieran surgir entre él y dichas personas o de estas últimas entre sí. También será responsable de los accidentes que se originen con motivo de la prestación de dichos servicios y responderá, asimismo, de todos los daños y perjuicios que se llegaren a ocasionar a la "SHF" o a terceros, con motivo o como consecuencia de la prestación u omisión en la prestación de los referidos servicios, si el accidente es imputable a la persona que destine "LA EMPRESA" para la prestación de "LOS SERVICIOS".

"LA EMPRESA", por su carácter de patrón para con sus trabajadores y con el personal que dispondrá para la prestación de "LOS SERVICIOS", se encargará de delimitar legalmente, que en ningún caso se deberá tomar a la "SHF" como patrón sustituto, obligándose desde este momento a que, si por alguna razón le llegare a fincar alguna responsabilidad a la "SHF" por ese concepto, "LA EMPRESA" le reembolsará a la "SHF" cualquier gasto en que, por tal motivo, incurriere ésta.

SÉPTIMA.- La vigencia de este contrato es a partir del día uno del mes de marzo del año dos mil dieciocho y hasta el día treinta y uno del mes de diciembre del año dos mil dieciocho, conforme con los términos y condiciones establecidos en el presente instrumento y sus anexos.

Sin embargo, las partes previo al vencimiento de la fecha de cumplimiento y a sus ampliaciones o prórrogas a solicitud expresa de "LA EMPRESA", y por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la "SHF", podrán modificar el contrato a efecto de ampliar el plazo para la prestación de "LOS SERVICIOS". En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio relativo y no procederá la aplicación de las penas convencionales respectivas.

Durante la vigencia pactada y, en su caso, durante la ampliación o prórroga que al efecto convengan, la "SHF" podrá dar por terminado anticipadamente este contrato, sin responsabilidad alguna a su cargo, entre otras causas, cuando no cuente con la autorización de la partida-presupuestal correspondiente en términos de las disposiciones legales aplicables, mediante simple aviso escrito que dé a "LA EMPRESA" por lo menos con 5 días naturales de anticipación a la fecha respectiva.

OCTAVA.- Cuando en la prestación de "LOS SERVICIOS" se presente caso fortuito o fuerza mayor, la "SHF" podrá suspender la prestación de los mismos, en cuyo caso sólo se pagarán a "LA EMPRESA" "LOS SERVICIOS" que se hayan prestado efectivamente.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la "SHF", ésta pagará a "LA EMPRESA" los gastos no recuperables durante el tiempo de la suspensión, siempre que dichos gastos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, previa aprobación por escrito de la "SHF".

El pago de dichos gastos no recuperables se realizará dentro de los 20 días naturales siguientes a la presentación de la documentación respectiva por parte de "LA EMPRESA".

NOVENA.- "LAS PARTES" acuerdan que podrán sin que implique responsabilidad alguna para ellas, dar por terminado anticipadamente el contrato en cualquier momento, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando, por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir "LOS SERVICIOS" originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio al Estado. En dicho supuesto, "SHF" procederá a pagar los servicios efectivamente entregados prestados hasta la fecha de dicha terminación.

De igual forma, procederá la terminación anticipada del contrato cuando se determine la nulidad parcial o total de los actos que dieron origen al presente contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública.

La terminación anticipada del presente contrato se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

No obstante, lo anterior, en caso de que "SHF" considere en cualquier momento que ya no resultan necesarios los servicios objeto de este instrumento jurídico, bastará que notifique a "LA EMPRESA" para que el presente contrato se tenga por terminado en forma anticipada para todos los efectos legales a que haya lugar, sin ninguna responsabilidad de las partes más que cubrir el pago de los servicios efectivamente entregados prestados hasta esa fecha.

Cuando la terminación anticipada obedezca a causas imputables a "SHF", previa petición y justificación de "LA EMPRESA" éste reembolsará a "LA EMPRESA" los gastos no recuperables que sean originados, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el presente instrumento.

DÉCIMA.- Los anexos que se mencionan en este contrato, debidamente identificados con la firma de las partes se agregan a este instrumento como parte integrante del mismo. Asimismo, las partes se obligan a firmar todas y cada una de las páginas de este contrato y sus anexos.

Las partes convienen que en el evento de que alguno o algunos de los términos y condiciones estipulados en las cláusulas de este contrato difieran o existiera cualquier discrepancia con los términos y condiciones previstos en los anexos a que se refiere el párrafo precedente, prevalecerán las primeras sobre los segundos, para todos los efectos legales correspondientes.

En ese mismo sentido, las partes convienen que en el evento de presentarse alguna discrepancia entre el presente Contrato y los actos y/o documentos derivados del procedimiento de contratación, prevalecerán estos últimos sobre el primero; lo anterior, sin perjuicio de lo dispuesto en el clausulado de este Contrato

DÉCIMA PRIMERA.- Las partes convienen en que las comunicaciones que se envíen relativas a este contrato, deberán dirigirse a las personas y domicilios señalados en esta cláusula, en el entendido de que dichas comunicaciones deberán ser suscritas por personal con facultades suficientes para tratar la materia a que se refieran. A efecto, las partes acuerdan:

Por parte de "LA EMPRESA" a la "SHF", la Avenida Ejército Nacional número 180, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México, México.

A la atención de la Lic. María Elena Zaldivar Sánchez, Directora de Administración.

Asimismo, la Lic. Bertha Alicia Robles Quintero, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de este contrato acompañada por el C. Hugo Molina Sánchez, Analista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de manera coordinada con el Servidor Público indicado en el párrafo anterior, por parte de "SHF".

Por parte de la "SHF" a "LA EMPRESA", en Calle Tecoyotitla número 100, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01030, Ciudad de México, México.

A la atención del señor Alejandro Ramírez Beltrán, apoderado legal.

Asimismo, el C. David Rosas Pérez, Coordinador de Mantenimiento, será el servidor público responsable de administrar y vigilar el cumplimiento de este contrato, de manera coordinada con el Servidor Público indicado en el párrafo anterior, por parte de "LA EMPRESA".

DÉCIMA SEGUNDA.- "LA EMPRESA" no podrá traspasar o ceder total o parcialmente la materia de éste contrato, excepto los derechos de cobro con la autorización previa y por escrito de SHF.

DÉCIMA TERCERA.- "LA EMPRESA" reconoce que la información y documentación que la "SHF" le proporcione, así como los datos y resultados obtenidos de "LOS SERVICIOS", son confidenciales y/o reservados y propiedad de la "SHF"; por tal razón, "LA EMPRESA" se obliga a guardar y mantener en absoluta confidencialidad y/o reserva toda la información, tangible e intangible, que llegara a obtener referente a la "SHF" y cualquier otro tercero, para la realización y prestación de "LOS SERVICIOS", así como los resultados y/o productos derivados de su ejecución. Por lo que deberá mantener el secreto profesional a que está obligada "LA EMPRESA" por el desarrollo de "LOS SERVICIOS".

"LA EMPRESA" se obliga a utilizar la información confidencial y/o reservada únicamente para la realización y cumplimiento de este contrato, quedándole estrictamente prohibido, divulgarla por cualquier medio a terceros o darle un uso diverso al establecido en este instrumento, ni aún a nivel curricular, salvo autorización previa y por escrito de la "SHF", y en términos de la legislación aplicable.

DÉCIMA CUARTA.- Las Partes convienen que, en lo no expresamente previsto en este Contrato, serán aplicables las disposiciones relativas del Código Civil Federal, la Ley Federal de

Procedimiento Administrativo y del Código Federal de Procedimientos Civiles, y que para su interpretación y cumplimiento judicial, se someten a los tribunales federales con jurisdicción en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en virtud de cualquier otro domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Al efecto, las partes señalan como sus domicilios los siguientes: la "SHF", la Avenida Ejército Nacional número 180, Colonia Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11590, Ciudad de México, México, y "LA EMPRESA" en Calle Tecoyotitla número 100, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01030, Ciudad de México, México.

Este contrato se suscribe en dos ejemplares, en la Ciudad de México, México, el día uno del mes de marzo del año dos mil dieciocho, y queda uno en poder de cada una de las partes.

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL
SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO
INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO**



Lic. María Elena Zaldívar Sánchez.
Directora de Administración, Apoderada
Legal y Área Requerente.



Lic. Bertha Alicia Robles Quintero.
Subdirectora de Recursos Materiales y
Servicios Generales.

FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. DE C.V.



C.P. Alejandro Ramírez Beltrán
Subdirector de Administración



Lic. Juan Carlos Vilchis Bandit
Subdirector de Obras y Contratos con
Terceros



Ing. Daniel Salas Oserín
Encargado de la Prestación de
Servicios de Mantenimiento y Contratos
a Terceros

ANEXO "A"

CANTIDADES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES

SERVICIOS A CONTRATAR

**PARTIDA 1. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES Y A EQUIPOS
INSTALADOS.**

PARTIDA 2. SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS.

ANEXO "A"

**PARTIDA 1: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES Y A EQUIPOS
INSTALADOS**

CANTIDADES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1.1.- Deberá considerar la mano de obra para todos los servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y correctivo de emergencia.

1.2.- En todos los casos se considera que Sociedad Hipotecaria Federal, suministrará las refacciones materiales e insumos que se requiera para la correcta prestación de los servicios. En caso de que el prestador de servicios pudiera suministrar dichas refacciones, deberá ser bajo previa presentación y autorización de la cotización correspondiente.

1.3.- El personal que realice los trabajos dentro de Sociedad, deberá portar uniforme con el grabado de la empresa contratante y será su obligación mantener una buena apariencia, presentándose limpios tanto en su persona, como en su calzado y uniforme.



1.4.- Por razones de control y seguridad, se deberá presentar, al inicio de la prestación de los servicios, la siguiente documentación de cada una de las personas que se destinarán para la referida prestación y entrega de servicios:

1.4.1 Carta de presentación, por separado, de cada una de las personas que realizarán los servicios.

1.4.2 Copia del acta de nacimiento.

1.4.3 Copia de la credencial de elector.

1.4.4 Copia de la cartilla del servicio militar liberada, en caso de ser varón.

1.4.5 Dos fotografías a color tamaño infantil.

1.4.6 Copia del comprobante de domicilio actual.

1.4.7 Copia de la solicitud de empleo recabada por esa empresa, debidamente requisitada y firmada.

1.4.8 Presentar comprobante de estudios de nivel técnico o de cursos tomados en cualquiera de las especialidades que se relacionen con los servicios solicitados (como puede ser electricidad, plomería, máquinas y herramientas, electromecánica, refrigeración) de acuerdo a la actividad a desarrollar.

1.4.9 Presentar documento que hable el alta de cada empleado ante el IMSS.

1.4.10.- Es importante señalar que se verificará toda la documentación referida en el numeral anterior, en caso de que se detecte que la documentación presentada sea falsa, ilegible o no esté vigente se solicitará el cambio de el o los elementos que se encuentren en este supuesto.

1.5.- Para la prestación de los servicios materia de contratación se otorgará a la SRMSG de Sociedad Hipotecaria Federal la facultad para determinar el horario del personal de la empresa a conveniencia de la institución.

Adicionalmente, el proveedor deberá cumplir con lo siguiente:

1.6.- La empresa deberá contar como mínimo con un año de experiencia, el cual deberá ser respaldado en el currículum; el cual deberá contener entre otros: la experiencia en la prestación de servicios de la misma naturaleza, en empresas de igual tamaño o superiores, y el tipo de servicios que prestan.

1.6.1 El representante de la SRMSG señalará a la empresa contratada los baños para su aseo personal y áreas generales de servicio que podrá utilizar su personal, así como el área destinada para el consumo de alimentos y la guarda de sus artículos personales.

1.6.2 El proveedor deberá acreditar como requisito de esta contratación que cuenta con el personal y los instrumentos de trabajo necesarios y suficientes para desempeñar eficaz y eficientemente los servicios que se describen en estas bases y sus Anexos, para ello deberá presentar copia de al menos un contrato y/o pedidos de servicios similares. (en cuanto a número de personas y equipo de trabajo utilizado) a los que se solicitan en esta contratación y que hayan suscrito con instituciones preferentemente públicas o bancarias o centros comerciales o industriales de los que se desprenda que cuentan con personal contratado, durante el último año.

1.7.- Servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y correctivo de emergencia del edificio ubicado en: Av. Ejército Nacional N°180, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, Ciudad de México; y en el estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N°12, Col. Verónica Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo C.P. 11300, Ciudad de México.

Integrando los siguientes servicios:

1.7.1 Cerrajería.

1.7.2 Plomería.

1.7.3 Electricidad.

1.7.4 Carpintería.

1.7.5 Albañilería.

1.7.6 Plafones y Tabla Roca.

1.7.7 Pintura.

1.7.8 Herrería.

1.7.9 Movimiento de mobiliario.

1.7.10 Equipo de bombeo.

1.7.11 Impermeabilización.

1.7.12 Servicios de apoyo y monitoreo a plantas de emergencia y UPS.

1.7.13 Servicio de apoyo y monitoreo del sistema de aire acondicionado.

1.7.14 Mantenimiento preventivo, correctivo y correctivo de emergencia a plantas de emergencia y UPS.

1.7.15 Servicio de Mensajería

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Servicios de mantenimiento preventivo, correctivo y correctivo de emergencia a las instalaciones tanto del edificio y al mobiliario de Sociedad, en el edificio ubicado en: Av. Ejército Nacional N°180, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, Ciudad de México; y en el estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N°12, Col. Verónica Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo C.P: 11300, Ciudad de México.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

El servicio deberá efectuarse de lunes a domingo en los siguientes turnos de trabajo.

El horario de los turnos será establecido a consideración de SHF y serán determinados por la SRMSG de Sociedad Hipotecaria Federal y el representante del prestador de servicios tomando como base los siguientes horarios:

Matutino de 6:00 a 14:00 horas, vespertino de 13:30 a 21:00 horas, nocturno de 21:00 a 6:00 horas, los sábados de 7:00 a 14:00 horas y guardia de fin de semana entrará el sábado a las 14:00 y saldrá el lunes a las 6:00 horas, el ayudante de fin de semana tendrá un horario de 9:00 a 18:00 horas sábado y domingo.

El Servicio de Enlace Técnico se requiere en un horario de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.

El Servicio de Mesa de Reportes se requiere en un horario de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes

El Servicio de Bahía de Pérula N°12 se requiere en un horario de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes

El supervisor del servicio se requiere en un horario de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes

El servicio de mensajería se requiere en un horario de 8:00 a 18:00 horas de lunes a viernes

El servicio del enlace administrativo se requiere para el contacto entre SHF y el proveedor de los servicios.

 de los servicios.

El plazo para la prestación de los servicios es del 1° de marzo de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

DESTINAR LAS PERSONAS NECESARIAS PARA EFECTUAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

PROGRAMA DE TRABAJO

Deberán presentar en sus propuestas un programa calendarizado de todos los servicios preventivos que se contemplen en esta partida determinando:

- fecha de ejecución de los servicios (cronograma)
- características del servicio a realizar (descripción de actividades)

La descripción que se presenta en los numerales 1.7.1, 1.7.2, 1.7.3, 1.7.4, 1.7.5, 1.7.6, 1.7.7, 1.7.8, 1.7.9, 1.7.10, 1.7.11, 1.7.12, 1.7.13, 1.7.14, 1.7.15 y debe ser tomada como referencia mínima de los servicios sin embargo no es limitativa a los que el proveedor establezca en su propuesta de programa de trabajo.

1.7.1 CERRAJERÍA:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
Hechura de llaves, reparación de todo tipo de chapas, bisagras, apertura de chapas y otros trabajos de reparación relativos a la cerrajería.	CUANDO SE REQUIERA
Servicio preventivo, verificación del correcto funcionamiento, apriete y lubricación de todas las chapas de puertas, gavetas, archiveros, cajoneras, etc. del edificio.	DE ACUERDO A RUTINAS DE SERVICIO

El personal deberá contar en las instalaciones de Sociedad o en aquellas que ésta le indique, con la herramienta mínima necesaria para desempeñar los trabajos inherentes a la naturaleza de los servicios descritos, por ejemplo: (esta relación de las herramientas que podrían requerirse para los servicios no es limitativa, por lo que a criterio de la empresa deberá conservar la herramienta necesaria, para la debida prestación de los servicios).

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juego de ganzúas o varillas de fleje. ➤ Lima de cerrajero. ➤ Juego de desarmadores planos. ➤ Pinzas de chofer. ➤ Pinzas de presión. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pinzas de punta. ➤ Martillo. ➤ Cincel. ➤ Esmeril para duplicado de llaves.
---	---

--	--

En caso de requerir otro tipo de herramienta para el desarrollo de sus trabajos, la empresa deberá proporcionarla, sin cargo alguno para SHF.

1.7.2 PLOMERÍA:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
Comprende una revisión diaria de todas las instalaciones Hidro-Sanitarias del edificio, elaborando un formato preestablecido por Sociedad, en el cual se deberá asentar el estado que guardan las instalaciones, realizando al momento las reparaciones menores que se encuentren durante este recorrido y tomando nota de las reparaciones que requieran mayor tiempo o algún refaccionamiento especial para realizarlos posteriormente. Cambio de todo tipo de empaques, cambio de válvulas, reparación de fluxómetros, eliminación de fugas, limpieza de drenajes y coladeras, revisión de WC, lavabos, mingitorios.	DIARIO

El personal deberá contar en las instalaciones de Sociedad o en aquellas que ésta le indique, cuando menos con la siguiente herramienta:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Llave Steelson de No. 10 y 14. ➤ Soplete. ➤ Cautín. ➤ Juego de desarmadores planos y de cruz. ➤ Flexómetro. ➤ Perico de 1 ½" de abertura. ➤ Cinturón y carcax para herramientas. ➤ Arco con segueta. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pinzas de chofer. ➤ Pinzas de presión. ➤ Pinzas de punta. ➤ Martillo. ➤ Cincel. ➤ Caimán. ➤ Equipo destapa caños (taladro cola de cochino).
---	---

En caso de requerir otro tipo de herramienta para el desarrollo de sus trabajos, la empresa deberá proporcionarla, sin cargo alguno para SHF.

1.7.3 ELECTRICIDAD:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
Comprende una revisión diaria de todas las instalaciones eléctricas del edificio, elaborando un formato preestablecido por Sociedad, en el cual se deberá asentar el estado que guardan las instalaciones realizando al momento las reparaciones menores que se encuentren durante este recorrido y tomando nota de las	DIARIO

reparaciones que requieran mayor tiempo o algún refaccionamiento especial, para realizarlos posteriormente. Cambio de todo tipo de lámparas, focos y señalamientos, instalaciones de emergencia, cambio de todo tipo de apagador, contactos, timbres, hechura de extensiones, reparación de cafeteras y otras emergencias relativas a la electricidad.	
Realizar un servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a los tableros eléctricos, realizando una limpieza con solvente dieléctrico en las partes energizadas; apriete de terminales, balanceo de cargas, toma de lecturas como: amperaje y voltaje entre fases y en referencia con el neutro. Cambio de interruptores termo magnéticos cuando se requiera, peinado del cableado eléctrico, cuando se requiera, eliminación de corto circuitos, falsos contactos y balanceo de cargas.	MENSUAL

El personal deberá contar en las instalaciones de Sociedad, cuando menos con la siguiente herramienta:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juego de desarmadores planos y de cruz. ➤ Flexómetro. ➤ Cinturón y carcax para herramientas. ➤ Arco con segueta. ➤ Pinzas de chofer. ➤ Pinzas de presión. ➤ Pinzas de punta. ➤ Pinzas de electricista. ➤ Pinzas de corte diagonal. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Martillo. ➤ Cíncel. ➤ Juego de llaves Allen. ➤ Juego de llaves mixtas. ➤ Cuchilla de electricista. ➤ Lámpara sorda. ➤ Multímetro. ➤ Gancho amperímetro. ➤ Taladro.
--	--

En caso de requerir otro tipo de herramienta para el desarrollo de sus trabajos, la empresa deberá proporcionarla sin cargo alguno para SHF.

1.7.4 CARPINTERÍA:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
Comprende una revisión de todas las instalaciones del edificio, elaborando un reporte, en el cual se deberá asentar el estado que guardan las instalaciones, realizando al momento las reparaciones menores que se encuentren durante este recorrido, informando de las reparaciones que requieran mayor tiempo o algún refaccionamiento especial para realizarlos posteriormente. Reparación de muebles, lambrines, puertas, cancelas y plafones.	SEMANTAL O CUANTO SE REQUIERA

El personal deberá contar en las instalaciones de Sociedad, cuando menos con la siguiente herramienta:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juego de desarmadores planos y de cruz. ➤ Flexómetro. ➤ Espátulas. ➤ Martillo de uña. ➤ Lentes de seguridad. ➤ Lima plana. ➤ Juego de prensas. ➤ Martillo de bola. ➤ Martillo de goma. ➤ Cepillo de carpintero. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juego de formones. ➤ Cuters. ➤ Cinturón y carcax para herramientas. ➤ Arco con segueta. ➤ Pinzas de presión. ➤ Cincel. ➤ Punto de golpe. ➤ Taladro. ➤ Caladora.
--	---

En caso de requerir otro tipo de herramienta para el desarrollo de sus trabajos, la empresa deberá proporcionarla sin cargo alguno para SHF.

1.7.5 ALBAÑILERÍA:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
<p>Comprende una revisión de todas las instalaciones del edificio, elaborando un reporte, en el cual se deberá asentar el estado que guardan las instalaciones, realizando al momento las reparaciones menores que se encuentren durante este recorrido y tomando nota de las reparaciones que requieran mayor tiempo o algún refaccionamiento especial, para realizarlos posteriormente. Reparación de acabados en muros, pisos, columnas, plafones, colocación de losetas faltantes, colocación de piezas de mármol desprendidas.</p>	<p>SEMANAL O CUANDO SE REQUIERA</p>

El personal deberá contar en las instalaciones de Sociedad, cuando menos con la siguiente herramienta:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juego de desarmadores planos y de cruz. ➤ Flexómetro. ➤ Espátulas. ➤ Martillo de uña. ➤ Lentes de seguridad. ➤ Lima plana. ➤ Martillo de bola. ➤ Martillo de goma. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pala. ➤ Cuchara de albañil. ➤ Cuters. ➤ Llana dentada. ➤ Cinturón y carcax para herramientas. ➤ Arco con segueta. ➤ Pinzas de presión. ➤ Cincel. ➤ Punto de golpe.
---	--

En caso de requerir otro tipo de herramienta para el desarrollo de sus trabajos, la empresa deberá proporcionarla sin cargo alguno para SHF.

1.7.6 PLAFONES Y TABLAROCA:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
Comprende una revisión diaria de todas las instalaciones elaborando un reporte, en el cual se deberá asentar el estado que guardan las instalaciones, realizando al momento las reparaciones menores que se encuentren durante este recorrido y tomando nota de las reparaciones que requieran mayor tiempo o algún refaccionamiento especial para realizarlos posteriormente. Resane o cambio de placas faltantes, colocación de piezas faltantes, instalación de divisiones de tabla roca, colocación de acabados de pasta y/o resanes de la misma.	SEMANAL O CUANDO SE REQUIERA

El personal deberá contar en las instalaciones de Sociedad, cuando menos con la siguiente herramienta:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juego de desarmadores planos y de cruz. ➤ Juego de puntas. ➤ Flexómetro. ➤ Espátulas. ➤ Pinzas de electricista. ➤ Lentes de seguridad. ➤ Martillo de bola. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Martillo de goma. ➤ Cuters. ➤ Cinturón y carcaj para herramientas. ➤ Arco con segueta. ➤ Cíncel. ➤ Punto de golpe. ➤ Taladro. ➤ Atornillador eléctrico.
--	--

En caso de requerir otro tipo de herramienta para el desarrollo de sus trabajos, la empresa deberá proporcionarla, sin cargo alguno para SHF.

1.7.7 PINTURA:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
Comprende una revisión diaria de todas las instalaciones del edificio, elaborando un reporte, en el cual se deberá asentar el estado que guardan las instalaciones, para realizar posteriormente un programa de pintura a las áreas que así lo requieran. Pintura de muros manchados, pintura de tuberías.	DIARIA / CUANDO SE REQUIERA
Se deberá realizar un repintado total de los muros del edificio, en pasillos, interiores, escaleras, cubos de escaleras y elevadores.	ANUAL

baños, y estacionamientos, realizando un programa de pintura que contemple todos los niveles cuando menos una vez al año.	
---	--

1.7.8 HERRERÍA:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
Comprende una revisión de todas las instalaciones del edificio, elaborando un reporte, en el cual se deberá asentar el estado que guardan las instalaciones, realizando al momento las reparaciones menores que se encuentren durante este recorrido y tomando nota de las reparaciones que requieran mayor tiempo o algún refaccionamiento especial, para realizarlos posteriormente. Cambio de rodajas y resbalones a todo tipo de muebles, reparación de cancelas metálicas, rejas, mallas, cortinas exteriores y puertas, realizarán el sellado de la cancelería exterior cuando así se requiera.	CUANDO SE REQUIERA

El personal deberá contar en las instalaciones de Sociedad, cuando menos con la siguiente herramienta:

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Juego de desarmadores planos y de cruz. ➤ Flexómetro. ➤ Espátulas. ➤ Lentes de seguridad. ➤ Arnés de seguridad. ➤ Cuerdas de seguridad. ➤ Lima plana. ➤ Martillo de bola. ➤ Esmeril. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Martillo de goma. ➤ Cepillo de alambre. ➤ Arco con segueta. ➤ Pinzas de presión. ➤ Cincel. ➤ Punto de golpe. ➤ Taladro. ➤ Remachadora. ➤ Tijeras para corte de lámina. ➤ Planta para soldar.
--	---

En caso de requerir otro tipo de herramienta, para el desarrollo de sus trabajos, así como el equipo de seguridad adecuado para realizar el sellado exterior, la empresa deberá proporcionarla, sin cargo alguno para SHF.

1.7.9 MOVIMIENTO DE MOBILIARIO:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
Movimiento de equipos y mobiliario propiedad de Sociedad, que a petición de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sean requeridos.	CUANDO SE REQUIERA

Se deberá emplear el personal necesario para los movimientos de mobiliario y éste deberá contar con el equipo de seguridad, necesario para realizar el movimiento del mobiliario como:

➤ Botas de seguridad	➤ Arnés de carga.
➤ Fajas.	➤ Guantes.

El personal además de las antes mencionadas para cada servicio, deberá contar en las instalaciones de Sociedad, cuando menos con la siguiente herramienta:

➤ Escaleras de diferentes tamaños que incluya una para el servicio exterior a los reflectores (mínimo 8 metros de alcance).	➤ Juego de autocler estándar.
➤ Lámparas sordas.	➤ Esmeril de banco.
➤ Baterías de repuesto, para las lámparas sordas.	➤ Tornillo de banco.

En caso de requerir otro tipo de herramienta para el desarrollo de sus trabajos, la empresa deberá proporcionarla sin cargo alguno para SHF.

1.7.10 EQUIPO DE BOMBEO:

Se hará una **revisión diaria de lunes a sábado a las instalaciones por la mañana**, a fin de **revisar que el sistema de agua potable no presente ninguna falla**, por lo que respecta a electro niveles, en las pichanchas de la columna de succión, las cuales ocasionarían que se descargara ésta y por lo tanto, las bombas trabajarían en vacío dañándose el sello mecánico.

Se verificará que las **motobombas** no tengan físicamente ruido excesivo, lo cual indicará una falla en baleros, así como también goteos o inclusive chorros de agua al operar ésta, lo cual nos indica las fallas en el sello mecánico y/o los estoperos. Revisar las conexiones motor-tablero, a fin de verificar que no existan falsos contactos, así como también que las señales enviadas por el tablero arranquen y paren el sistema.

Por lo que respecta a los **tableros de control** de las bombas, vigilar que no tengan conexiones sueltas que ocasionen falsos contactos y a su vez falsas llamadas de arranque o paro de los equipos, a la vez que se les dará limpieza aplicando un solvente dieléctrico a todas las conexiones.

Al sistema del **bombeo contra incendio** se le harán pruebas de operación de arranque y paro automático por caída de presión cada fin de semana (se debe verificar el tablero de control de bombas).

En la visita diaria se deberá hacer un recorrido por el edificio a fin de verificar que en las redes de suministro de agua **no existan fugas** que ocasionen caídas de presión que a su

vez ocasionen fallas en el arranque y paro de las motobombas, así como revisar que los servicios sanitarios existentes en los inmuebles se encuentren en buenas condiciones y con todos los accesorios necesarios para su correcta operación. Esto a través de un formato preestablecido por la SRMSG. En caso de existir estas fallas se reportarán a la SRMSG a fin de que sean reparadas por el procedimiento convencional.

En caso de que alguna de las bombas de agua potable, las del sistema contra incendio o alguna de los componentes de los sistemas falle, se procederá a su revisión y reparación, ya sea en campo o llevarlo a un taller especializado y una vez reparada proceder a instalarla en su posición original no excediendo de un tiempo mayor de 24 horas, una vez aprobada la reparación por Sociedad, previa presentación de un presupuesto referente a las refacciones o partes que se utilicen en la falla que se presente, **la mano de obra deberá correr a cargo de la empresa.**

La supervisión por parte de la Empresa llevará a cabo el desarrollo de una **bitácora** de trabajo en la cual se llevará el control por separado de cada uno de los equipos, de las fallas presentadas y de las resoluciones a las mismas incluyendo la relación de refacciones requeridas para cada caso específico, dicha bitácora permanecerá en el local de bombas. En dicha bitácora se deberán asentar todos los servicios realizados al equipo de bombeo descritos en éste punto.

La Empresa, antes de proceder a la reparación de cualquier falla deberá de supervisarse con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que esté **enterada y determine las prioridades** que se deben de seguir en la **atención de las fallas** para que el edificio no sufra alteraciones en su funcionamiento.

Revisar la **instalación eléctrica**, revisar los electro niveles en tinacos y cisternas y limpieza de ellos; limpieza de cápsulas de electro niveles, purgar los sistemas, revisar empaques y fugas de agua, limpiar y engrasar baleros y limpieza del sistema.

En el servicio prestado la Empresa está obligada a usar **herramientas y equipo adecuados**, de su propiedad, para diagnosticar fallas en los equipos, así como proporcionar por su cuenta todos los lubricantes, materiales, insumos y, en su caso, refacciones menores de la mejor calidad para dar el mantenimiento necesario y mantener funcionando los sistemas en forma eficiente.

En los casos de reparaciones mayores en las que se tengan que **usar materiales, insumos o refacciones específicas**, SHF será quien las proporcione, **la mano de obra correrá por cuenta de la empresa.**

Actividades generales para el equipo de bombeo.

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
REVISIÓN DE SUMINISTRO DE AGUA	DIARIO

Se revisará en forma visual el nivel de agua existente en cisternas y tanques elevados.	
<u>PRUEBAS Y LIMPIEZA DE TABLEROS CONTRA INCENDIO</u> La limpieza se realizará con solvente dieléctrico, en las partes eléctricas, se realizarán pruebas en vacío y con carga para verificar la presión en la red y el buen funcionamiento del tablero, en caso de que el operario no pueda resolver algún problema que se presente, hará un reporte y lo asentará en bitácora, llamando a la Empresa para que acuda a efectuar la reparación personal capacitado de su staff.	MENSUAL
<u>MANTENIMIENTO AL MOTOR DE COMBUSTIÓN</u> A este equipo se le verificarán los niveles de aceite, gasolina y electrolito, así como la limpieza del mismo manteniendo un monitoreo diario de los niveles antes mencionados, haciendo pruebas semanales en vacío y con carga. Se le realizará su afinación, cambio de aceite, así como su recalibración requerida en el momento que sea necesario, reportando los daños mayores encontrados.	MENSUAL ANUAL
<u>CUARTO DE MÁQUINAS</u> Se realizará el mantenimiento preventivo y/o correctivo a los locales del equipo de bombeo procediendo a pintar bombas, bases, tuberías, siguiendo los códigos de colores. Los materiales e insumos empleados serán proporcionados por Sociedad. Limpieza del Área	SEMESTRAL DIARIA
<u>EQUIPO DE BOMBEO</u> Revisión y verificación de funcionamiento. Revisión y lubricación de rodamientos o cambio en su caso. Revisión y limpieza general de los equipos. Revisión de vibraciones o ruidos extraños. Verificación de sellos mecánicos y cambio en su caso. Toma de lecturas de voltaje, amperaje y RPM.	DIARIO TRIMESTRAL MENSUAL MENSUAL TRIMESTRAL MENSUAL

De inicio es necesario elaborar un levantamiento y un dictamen de las condiciones en que se reciben los sistemas con el fin de que con base a lo anterior se pueda elaborar un programa de ejecución y/o reparación incluyendo en éste todos los componentes de los sistemas de bombeo.

Relación del equipo de bombeo.

- Tres bombas de agua para el suministro a tinacos marca SIEMENS tipo RGZE de 7.5 HP.
- Tablero de control eléctrico para bombas de agua potable.
- Bomba marca Aurora para el suministro de agua al sistema contra incendio con motor de gasolina marca VW, de 1600 cc.
- Tablero de control eléctrico para bomba de gasolina marca LH, modelo ACI-E2LB.
- Bomba marca Evans para el suministro de agua al sistema contra incendio con motor eléctrico marca WEG modelo 1320990 de 15 HP.
- Tablero de control eléctrico para bomba eléctrica marca Lineola, modelo CML-MAIE.
- Bomba marca SIEMENS para el bombeo de aguas pluviales, de 1 HP.

1.7.11 IMPERMEABILIZACIÓN:

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
Comprende una revisión de todas las terrazas y techos del edificio, elaborando un reporte, en el cual se deberá asentar el estado que guardan las mismas, realizando al momento las reparaciones en el impermeabilizante que sean menores y tomando nota de las reparaciones que requieran mayor tiempo o algún refaccionamiento especial, para realizarlos posteriormente.	SEMANAL O CUANDO SE REQUIERA

El personal deberá contar en las instalaciones de Sociedad, cuando menos con la siguiente herramienta:

- Juego de desarmadores planos y de cruz.
- Flexómetro.
- Espátulas.
- Lentes de seguridad.
- Martillo de goma.
- Cuters.
- Cinturón y carcax para herramientas.

En caso de requerir otro tipo de herramienta, para el desarrollo de sus trabajos, la empresa deberá proporcionarla, sin cargo alguno para SHF, en un lapso no mayor de 48 horas después de que la SHF haga la solicitud por escrito o correo electrónico a través del enlace técnico.

Servicio de impermeabilización de losa de azoteas

Este anexo se refiere a la contratación de servicios de impermeabilización de azoteas de SHF, cuyas cantidades, características y especificaciones se describen a continuación:

SERVICIOS A REALIZAR

1.-RETIRO Y DESMONTAJE CON RECUPERACIÓN DE BASTIDOR CON DECK EXISTENTE

- Retiro
- Desmontaje
- Remontaje
- Reposición de herrajes para fijación
- Acarreos
- Estibado
- Sellos (en su caso)

2.-PREPARACIÓN Y LIMPIEZA DE LA SUPERFICIE

- Retiro de material no adherido
- Acarreo de basura dentro de la obra
- Limpieza

3.-APLICACIÓN DE MANTO PREFABRICADO

- Aplicación de una mano de primario base agua
- Detallado de perímetros
- Cortes
- Ajustes
- Calafateo en donde sea necesario
- Materiales de consumo
- Acarreos y elevaciones dentro de la obra
- Acarreo de residuos dentro la obra

1.7.12 SERVICIOS DE APOYO Y MONITOREO DE PLANTAS DE EMERGENCIA Y UPS:

ESPECIFICACIONES DEL EQUIPO

Los seis equipos se encuentran en el nivel E del edificio ubicado en Av. Ejército Nacional N°180, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, México, CIUDAD DE MÉXICO

- Dos Plantas Generadoras de Energía eléctrica marca ONAN de 250 KW, modelo 230 DFAB con dos baterías.
- Planta Generadora de Energía eléctrica marca IGSA modelo 65-400, con generador marca John Deere con capacidad de 400 KW.
- Planta Generadora de Energía eléctrica marca Ottomotores, con motor Cummins modelo 6CTA8.362, serie 46260078, con generador marca Web con capacidad de 175 KW.
- Dos Unidades UPS de 250 KVA marca General Electric Digital Energy, cada una con banco de baterías independiente.

Equipo en Bahía de Pérula N°12

- Planta generadora de emergencia con capacidad de generación de 250 kw 440 v continuos, 60 hz, 1800 rpm, 3 fases, 4 hilos modelo GP-250, equipada con motor cummins modelo QSL9G3 serie 73037774 generador marca stamford modelo UC1274J serie M10H342408 y tanque con capacidad de combustible de 200 lts.
- Planta generadora de emergencia con capacidad de generación de 200 kw 220 v, continuos, 60 hz, 1800 rpm, de 3f, 4h, modelo GP200 equipada con motor cummins modelo 6CTAA83G3 serie 73070073 generador stamford modelo UC1224M serie M10C10928 capacidad de combustible de 200 lts.

ESPECIFICACION DEL SERVICIO

Comprende una revisión diaria, elaborando un reporte, en el cual se deberá asentar el estado que guardan los mismos, realizando al momento las reparaciones menores y rellenando los niveles de diesel y tomando nota de las reparaciones mayores.

Se prestará el apoyo con el monitoreo de operación y reabastecimiento de diesel en los equipos en caso de falla del suministro de energía eléctrica por parte de Comisión Federal de Electricidad (CFE), elaborando un reporte por escrito indicando las condiciones de los equipos al entrar en operación y las condiciones en que quedaron al finalizar la misma.

Para este servicio se deberá contar en las instalaciones con equipo para la medición de la densidad de las baterías de las plantas.

REFACCIONAMIENTO

SHF suministrará las refacciones mayores que se requieran para la prestación de los servicios, todas las refacciones que se requieran para el buen funcionamiento de las instalaciones y los equipos instalados podrán ser cotizadas por el proveedor, estas deberán ser cotizadas por separado y serán adquiridas, previa autorización del costo por parte de la SRMSG, sin que SHF este obligada a comprarlas con la Empresa y deberán ser suministradas a la brevedad ante la solicitud escrita de SHF.

1.7.13 Servicio de apoyo y monitoreo del sistema de aire acondicionado.

DESCRIPCIÓN DE SERVICIO	PERIODICIDAD
Comprende una revisión diaria de todas las instalaciones de aire acondicionado, ventilación y extracción del edificio, elaborando un formato preestablecido por Sociedad, en el cual se deberá asentar el estado que guardan las instalaciones realizando al momento las reparaciones menores que se encuentren durante este recorrido y tomando nota de las reparaciones que requieran mayor tiempo o algún refaccionamiento especial, para reportarlos posteriormente.	DIARIO

Se realizará el arranque, monitoreo y paro del sistema, de acuerdo al protocolo establecido para ello por la subdirección de recursos materiales y servicios generales.	DIARIO
Se realizara el ajuste de termostatos, compuertas, manejadoras y demás equipos según se requiera. Cualquier otro servicio que se requiera para la correcta operación y monitoreo del sistema de aire acondicionado en el edificio de SHF y su estacionamiento alterno.	DIARIO

1.7.14 Mantenimiento preventivo, correctivo y correctivo de emergencia a plantas de emergencia y UPS.

El mantenimiento preventivo mensual de las plantas de emergencia de 250 y 400 KW, deberá contemplar por lo menos las siguientes actividades:

- Verificación y puesta a nivel de aceite del Carter
- Revisión del sistema de lubricación.
- Verificación de filtros de aire de admisión
- Revisión y calibración del gobernador de control de velocidad y ajuste de frecuencia a 1,800 RPM.
- Limpieza y verificación de operación adecuada del turbo cargador.
- Verificación y servicio de la válvula solenoide
- Verificación y drenado de las líneas de alimentación y retorno de combustible
- Verificación y corrección en caso de requerirse, de fugas en los sistemas de combustible, aceite y agua.
- Verificación del nivel de combustible diésel, aviso al área técnica del Instituto cuando se requiera carga del mismo.
- Chequeo de la concentración de inhibidor de corrosión del radiador, revisión de fugas.
- Verificación y calibración de funcionamiento del pre calentador de agua, así como del termostato.
- Revisión y reemplazo, en caso de requerirse, de las mangueras del pre calentador y otras.
- Revisión y ajuste de bandas, del motor y ventilador.
- Limpieza general de la estructura externa.
- Revisión de marcha y/o motor de arranque, verificando estado de bujes y carbones.
- Retiro de Tolva, limpieza de radiador y ventilador.
- Revisión y prueba de bomba de agua.
- Reapriete general de las conexiones eléctricas.
- Revisión y reapriete de arnés eléctrico del motor.
- Verificación del estado de los acumuladores, zapatas mecánicas de conexión, conductores porta-electrodo, base o soporte, así como de la densidad del líquido y puesta a nivel del electrolítico de los acumuladores.
- Revisión y ajuste de acoplamiento del silenciador..
- Búsqueda y corrección de fugas del sistema de escape de gases no condensables del motor de combustión interna, silenciador y junta flexible.

- Revisión y comprobación de la existencia y operación de los elementos de seguridad y protección del motor de combustión interna por alta temperatura, baja presión de aceite, largo arranque y saque de marcha.
- Revisión sistema de amortiguamiento del motor.
- Reapriete de anclaje.

El mantenimiento preventivo anual al motor de combustión interna para plantas de emergencia deberá contemplar por lo menos las siguientes actividades:

- Cambio del líquido refrigerante del radiador.
- Aplicación de aceite SAE 40 mono grado para motores a diésel.
- Sustitución e instalación de filtros de combustible.
- Sustitución e instalación de filtros de aceite.
- Sustitución e instalación de filtro de aire.
- Sustitución e instalación de filtro de agua.

El mantenimiento preventivo mensual al generador de las plantas de emergencia de 250 y 400 KW., deberá contemplar por los menos las siguientes actividades:

- Limpieza de la estructura exterior.
- Limpieza y reapriete de conexiones en general.
- Revisión del estado físico de los rodamientos utilizando métodos indirectos (termómetro digital infrarrojo, estetoscopio).
- Reapriete de acoplamiento a motor.
- Reapriete de conexiones en registro.
- Revisión de operación de interruptor de 300 AMP.
- Limpieza y peinado de conductores.
- Reapriete de anclaje.

El mantenimiento preventivo anual al generador de las plantas de emergencia de 100 y 300 KW., deberá contemplar por lo menos las siguientes actividades:

- Revisión de estado físico de devanados retirando solo las tolvas de ventilación.
- Inspección física de rotor.
- Retiro de tolvas a generador, limpieza de tapas de caja de carbones, soplete o con aire de baja presión para retiro de polvo.
- Cambio de rodamientos (en caso de requerirse y aplica solo para mantenimiento correctivo, que tendrá que ser valorado con el área técnica del Instituto, por ser un mantenimiento que implica desarme de la maquina con periodo de reparación prolongados).

El mantenimiento preventivo mensual al tablero de transferencia de las plantas de emergencia deberá contemplar por lo menos las siguientes actividades:

- Limpieza, revisión y ajuste de temporizadores de entrada a la transferencia y saque de planta.
- Limpieza y reapriete de conexiones en general.
- Limpieza, revisión y calibración del Sensor de voltaje.
- Limpieza, revisión y ajuste del regulador de voltaje (reóstato de ajuste fino de voltaje, gabinete integral para alojar el regulador totalmente cableado y conectado al generador.
- Limpieza y verificación de la correcta operación del sistema de transferencia por unidad básica.
- Limpieza general del gabinete estructura interna y externa.
- Limpieza y reapriete de conexiones al tablero de control que incluye instrumentos de medición como lo son voltímetro, conmutadores de fases, transformadores de corriente, frecuencímetro, contador de horas de trabajo, tablillas de amperímetros, temporizadores, climas de conexiones, etc.
- Verificación de la correcta operación de las lámparas indicadoras de estado de trabajo.
- Verificación y comprobación de la correcta operación del sistema en manual.
- Realización de pruebas del equipo en vacío, y con carga, medición de frecuencia, voltaje y amperaje.
- Verificación del correcto sistema de arranque automático, suprimiendo la red comercial.

Mantenimiento Preventivo, predictivo, correctivo y correctivo de emergencia al sistema de fuerza ininterrumpible con dos UPS de 225 KVA, 220 volts en paralelo para tener redundancia.

Sistema de fuerza ininterrumpible con dos UPS de 225 KVA, 220 volts en paralelo para tener redundancia y que en caso de falla de alguno de los equipos el otro pueda tomar la carga y el sistema se mantenga en operación, garantizando la continuidad en el suministro de energía a los equipos de cómputo de acuerdo a lo siguiente:

Dos UPS en paralelo, para tener redundancia, con una capacidad de 225 KVA, cada uno, marca General electric modelo SG 250 KVA S.2 SG-CE Series, a 480 volts de entrada.

220 volts de alimentación a la entrada y 220 volts a la salida, para alimentar tablero de distribución general de energía regulada.

Frecuencia de operación de 60 Hertz

Se tiene un voltaje de alimentación por parte de CFE de 220v 3 fases, neutro y tierra, así como el voltaje que se requiere para la salida de los equipos es de 220 v 3 fases, neutro y tierra. Si los equipos ofertados operan a cualquier otro voltaje se deberán considerar auto transformadores a la entrada y salida de los UPS.

Equipo de transformación de 300 KVA a la entrada y a la salida de los equipos.

Equipo necesario de conexión en paralelo para tener redundancia y obtener una alimentación continua, al 100 % y de forma inmediata (menor a ¼ de ciclo) a los equipos de cómputo en caso de falla de alguno de los equipos.

Interruptor de By Pass de Mantenimiento.

Diagrama eléctrico de la instalación

Banco de baterías en cada UPS con baterías selladas, para cuando menos 15 minutos de respaldo de energía a plena carga.

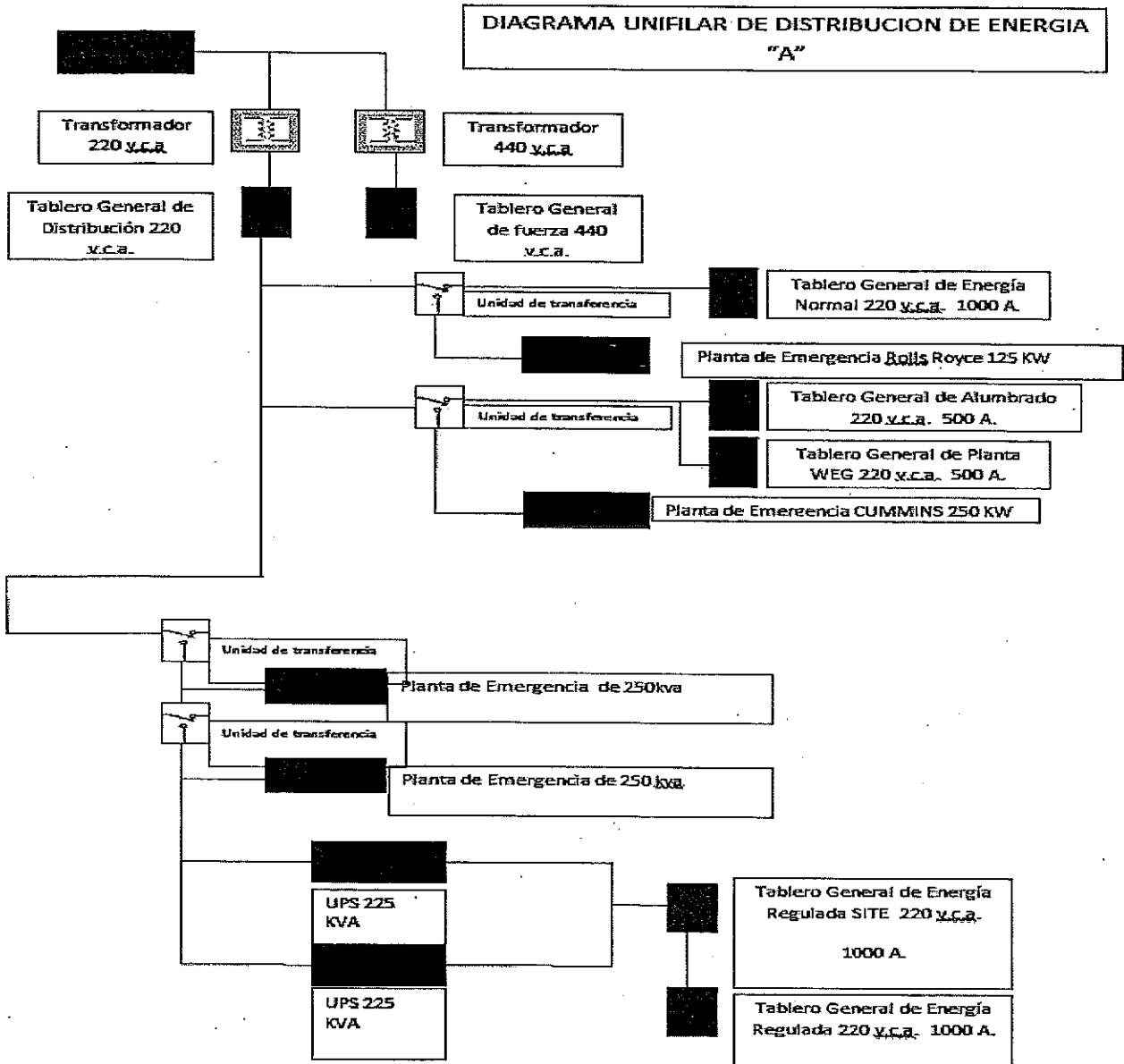
Factor de Potencia mínimo de .9

Monitoreo remoto y sistema de alarmas de cualquier tipo de falla o alerta que indique un riesgo en la operación de los equipos, a tres computadoras instaladas en el piso 7 y en el piso 8 del edificio, SHF proporcionará un punto de conexión a su red en el área de montaje de los UPS y programación de alarmas para envío vía correo electrónico y/o celular mínimo de los siguientes eventos:

- falla de equipo
- Voltaje de entrada
- voltaje de salida
- historial de eventos
- alarmas preventivas y de emergencia como:
- carga baja de baterías
- falla de baterías
- alto voltaje
- bajo voltaje
- falla de suministro eléctrico
- sobrecarga

El personal que realice los trabajos dentro de SHF, deberá portar uniforme con el grabado de la empresa contratante para prestar sus servicios.

Se deberá considerar un servicio de mantenimiento preventivo por mes, todos los servicios de mantenimiento correctivo que sean necesarios.



Es muy importante que este servicio de mantenimiento lo realice personal especializado en el tipo de equipos sujetos a contratación y que cuente con una experiencia comprobable de 1 año, en este tipo de servicios. Así como también debe tener un nivel escolar de licenciatura en ingeniería, con una especialidad relacionada con sistemas eléctricos o electrónicos. Deberá presentar, constancia de escolaridad (Titulo ó Carta de pasante), currículum o carta de recomendación de empresas donde se haya prestado el servicio. La convocante podrá realizar la verificación personal o telefónica de los datos de contactos y referencias que se hayan proporcionado. La convocante realizará un registro para dejar constancia de la veracidad de la información presentada y podrá en su caso solicitar con terceros la confirmación por escrito del resultado de la verificación de la información que les refiere

Servicio

Realizar la limpieza de tarjetas electrónicas y eléctricas.	MENSUAL
Limpieza general del gabinete.	MENSUAL
Limpieza de baterías.	MENSUAL
Apriete de terminales.	MENSUAL
Eliminar falsos contactos.	MENSUAL
Verificación de operación de interruptores.	MENSUAL
Verificación de operación de by-pass.	MENSUAL
Verificación del estado de operación del panel: ➤ Rectificador. ➤ Inversor. ➤ By-pass.	MENSUAL
Prueba de leds en el panel.	MENSUAL
Estado de operación en tarjetas de control.	MENSUAL
Verificación de posición de guarda motores/interruptores (on, off).	MENSUAL
Verificación de funcionamiento de ventiladores y turbinas.	MENSUAL
Verificación de lecturas en display.	MENSUAL
Revisión del estado físico de las baterías.	MENSUAL
Revisión de fusibles y protecciones del sistema.	MENSUAL
Revisión de conexiones en baterías.	MENSUAL

De cada servicio de mantenimiento se deberá efectuar un reporte por escrito, indicando el estado actual que guarda el equipo, los servicios realizados y sus recomendaciones.

De cada monitoreo diario de operación se deberá elaborar un reporte en un formato preestablecido por la SHF.

La mano de obra en todas las reparaciones que se tengan que hacer a los equipos, serán por cuenta de la empresa.

CALENDARIO DE SERVICIOS.

Para el mantenimiento preventivo se deberá efectuar un programa en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección de Administración de Servicios de Tecnología de SHF y las pruebas necesarias se efectuarán los días sábados.

El mantenimiento correctivo y correctivo de emergencia se hará las 24 horas los 365 días de año con un tiempo máximo para su atención en sitio de dos horas contadas a partir de su reporte.

Los mantenimientos programados y el monitoreo se efectuará de lunes a sábado en un horario de 9:00 a 19:00 horas.

De cada visita de los técnicos se deberá recabar el Visto Bueno de la SRMySG de SHF.

Todos los Servicios deberán ser realizados con materiales, insumos y en su caso, refacciones nuevas de alta calidad y con garantía de por lo menos un año, contados a partir

de su instalación, salvo que en la descripción de los servicios se especifique un plazo distinto.

Todas las refacciones que se requieran para la correcta operación, mantenimiento preventivo y correctivo de los UPS deberán ser proporcionadas por el proveedor sin costo adicional para SHF.

Se debe considerar que los equipos necesarios para la correcta prestación de los servicios deberán operar satisfactoriamente, así como que todos los materiales, insumos, y en su caso, refacciones necesarias para la correcta y oportuna prestación del servicio deberán ser nuevas.

1.7.15 Mensajería

El servicio de mensajería se realizará con un técnico que deberá entregar toda la documentación saliente de la Institución a las diferentes dependencias y entidades que se requieran según las necesidades del servicio, el mismo lo realizará en una motocicleta que proporcionará SHF.

El proveedor deberá cubrir los servicios de seguridad social considerando que este elemento estará realizando funciones fuera de las instalaciones de SHF.

Asimismo, deberá proporcionar el equipo de protección y seguridad para el motociclista al inicio de los servicios, mismo que deberá mantenerse en óptimas condiciones de operación o ser sustituido cuando así se requiera.

1.8 RESPONSABILIDAD DE LA EMPRESA EN LA EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS:

El personal deberá contar en el interior del edificio al inicio de los servicios (a más tardar el 1 de marzo de 2018), con al menos 6 equipos de intercomunicación para su fácil y rápida localización, configurados a la frecuencia UHF que utiliza SHF y deberán ser equipos totalmente compatibles con los que tiene para su uso la SRMSG (modelo Motorola EP450) y con un alcance mínimo de 3 Km. suficiente para ser ubicados en cualquier parte del edificio, deberán contar con audífono para estos radios, además deberán contar en las instalaciones con el equipo de medición siguiente: multímetro, amperímetro de gancho, polarizador, tacómetro y en caso de requerirse algún otro equipo adicional la empresa deberá proporcionarlo, sin cargo alguno para SHF, en un lapso no mayor de 48 horas después de que la SHF haga la solicitud por escrito o correo electrónico. Todos los equipos deberán ser de marca reconocida y en condiciones óptimas de operación para la correcta prestación de los servicios.



Para efectos de esta contratación podrá presentar en sus propuestas catálogos de los radios de comunicación, multímetro, amperímetro de gancho, polarizador y tacómetro que correspondan con los que utilizarán durante el servicio.

Sustituir de manera inmediata a los técnicos que le solicite la SHF por escrito o por correo electrónico a través del enlace técnico, entre otras causas por mal comportamiento o ineficiencia.

La empresa proporcionará a su personal toda la herramienta y equipo necesario para el correcto desarrollo de las actividades contratadas. Así como de mantenerlas en óptimas condiciones de operación, sustituyendo las que por desgaste o pérdida se requieran sin costo adicional para SHF, en caso de que éste antecedente no suceda, se procederá a la aplicación de penas convencionales.

La Empresa por su cuenta y cargo, deberá proporcionar a cada una de las personas que presten los servicios de mantenimiento a que se refiere esta partida (servicios de mantenimiento a instalaciones y equipos instalados), un mínimo de 3 uniformes con el logotipo bordado de la empresa, así como 2 pares de botas adecuadas para su función. El personal de la empresa estará obligado a portar el uniforme respectivo durante el horario de trabajo. La empresa deberá entregar dos juegos de uniformes y un par de botas al inicio de la prestación de servicios y un juego de uniforme y un par de botas durante la primera semana del mes de julio de 2018, esto será verificado por el encargado del servicio designado por la SRMSG.

La entrega de los uniformes y equipos de seguridad para el personal deberá llevarse a cabo en las instalaciones de SHF, ante la presencia del personal de la SRMSG designado para tal efecto, en un lapso no mayor a los 5 días de iniciados los servicios.

No se permitirá laborar al personal que no porte uniforme y que no cuente con el equipo de seguridad adecuado, aplicando el descuento por la no prestación de los servicios.

Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. podrá recomendar al personal que durante el presente ejercicio se desempeñó en forma óptima durante la prestación de los servicios para que la empresa prestadora del servicio pueda contratarlos (siempre y cuando ambas partes lleguen a un acuerdo laboral) y con ello sigan formando parte de la plantilla que preste los servicios solicitados.



En sus propuestas económicas deberán precisar el importe correspondiente a cada uno de los elementos que integran la plantilla, especificando el nivel de cada elemento (sea técnico, ayudante, responsable, etc.) y el monto mensual por cada uno.

La empresa será responsable de cumplir con todas las obligaciones patronales y laborales, SHF no tendrá ninguna responsabilidad al respecto, para ello todas las consignas de trabajo serán informadas al encargado del servicio por medio del representante de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que este a su vez de las indicaciones al personal de la empresa; dichas consignas quedarán establecidas con el proveedor al inicio de los servicios.

1.9 SOBRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA:

El personal de la Empresa deberá estar disponible en cualquier momento dentro del horario establecido, para atender los servicios requeridos y el mismo, deberá tener un adecuado nivel de conocimientos y experiencia para llevar a cabo en la forma más adecuada las diversas actividades que correspondan al servicio. Lo cual será corroborado para efectos de esta contratación con los documentos señalados en el punto 1.4 de este Anexo.

La Empresa deberá considerar un Coordinador del Servicio que desarrolle las funciones administrativas y funja como enlace entre SHF y la Empresa. El coordinador no formará parte de la plantilla de servicio que estará en las instalaciones de SHF, sin embargo, deberá estar en comunicación permanente con SHF para atender los requerimientos de los servicios.

El personal que deberá integrar la plantilla de personal de mantenimiento, deberá ser considerado de acuerdo a la propuesta del participante y deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

Supervisor	1
Mesa de Reportes	1
Enlace Técnico	1
Técnico A (Aire acondicionado)	1
Técnico A Matutino	3
Técnico B Matutino	4
Técnico A Vespertino	3
Técnico Especializado (Pérola)	1

Técnico B Vespertino	1
Técnico A Nocturno	1
Técnico Guardia Fin de Semana	1
Técnico B Fin de Semana	1
Auxiliar Administrativo	1
Aire acondicionado Fin de Semana	1
Técnico Días Festivos	1

1.9.1 PEFIL DEL PERSONAL

El responsable del servicio será un técnico encargado de supervisar todas las actividades establecidas en esta partida (servicios de mantenimiento a instalaciones y equipos instalados), administrando los recursos materiales y humanos que la empresa disponga para el cumplimiento de los términos establecidos en el presente Anexo; así mismo, será el encargado de elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas, mismo que entregará a la SRMSG indicando la revisiones realizadas de las rutinas diarias, los reportes de servicio y el llenado de la bitácora de eventos diarios. El encargado del Servicio deberá cubrir un horario de 8:00 a 20:00 horas de lunes a viernes.

La empresa contará con un auxiliar administrativo, quien se encargará de la coordinación entre SHF y la Empresa para todas las cuestiones administrativas, de entrega de reportes, estimaciones, conciliación de asistencias y lo que se requiera para poder dar un buen cumplimiento de los servicios.

La empresa acreditará para esta contratación que el personal que prestará el servicio cubre los requisitos de conocimientos, aptitud y experiencia que correspondan a cada una de las especialidades a nivel técnico o de cursos tomados en cualquiera de las especialidades que se relacionen con los servicios solicitados (como puede ser electricidad, plomería, máquinas y herramientas, electromecánica, refrigeración).

El personal estará sujeto a evaluaciones prácticas y escritas para calificar el nivel de sus conocimientos en el momento que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de Sociedad lo requiera.

Asignar al personal contratado con todas las herramientas y todo el equipo adecuado y necesario, para el correcto desempeño de sus labores, conforme se establece en este Anexo.

El personal de la Empresa guardará bajo su exclusiva responsabilidad, las herramientas y equipo que utilice en el servicio, en el lugar o lugares que Sociedad establezca para tal efecto.

1.9.2 PERFIL DEL ENLACE TÉCNICO

Se deberá contar en las instalaciones de SHF, con un servicio de **enlace técnico con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, el cual realizará las actividades administrativas y de comunicación entre la empresa y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en un horario de las 08:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes.

1.9.3 PERFIL DE LA MESA DE REPORTES

Se deberá contar en las instalaciones de SHF en un horario de las 08:00 a las 20:00 horas de lunes a viernes, con una persona que atienda la Mesa de Reportes de la **Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**; el cual recibirá vía telefónica, correo electrónico o personalmente, todos los reportes de servicios que emita el personal de la SHF y los canalizará al área de servicio correspondiente, elaborando para ello un reporte mensual. Adicionalmente se encargará de dar seguimiento a los mismos y elaborar reportes de seguimiento y cumplimiento de las actividades y reportes solicitados a la Mesa hasta cerciorarse de su debida atención y conclusión de forma satisfactoria. Es importante que la persona encargada de esta labor cuente con experiencia de al menos un año de uso de PC, manejo de software como Word y Excel.

1.10 SOBRE LA RESPONSABILIDAD DE SOCIEDAD:

Sociedad proporcionará los materiales que sean necesarios para las reparaciones mayores y los servicios de mantenimiento. Asimismo, realizará las revisiones necesarias para verificar el correcto desempeño del personal sin responsabilidad sobre la contratación de los empleados ni sobre su comportamiento; y, en su caso, solicitará a la Empresa por escrito o por correo electrónico, en cualquier momento y sin responsabilidad para SHF, el cambio del personal que no cumpla con los requerimientos solicitados.

1.11 REPORTES PARA EL SERVICIO:

El proveedor deberá incluir en sus propuestas técnicas los teléfonos donde la SHF podrá realizar los reportes para el servicio.

1.12 FORMA DE PAGO:

Los pagos se realizarán conforme lo indicado en este **Anexo** a mes vencido, en moneda nacional, en un plazo no mayor de 20 (VEINTE) días naturales contados a partir de la fecha en que se haya entregado los CFDI correspondientes, debidamente requisitados y siempre que se hayan prestado los servicios a entera satisfacción de SHF. Para dar trámite y autorizar el pago del CFDI correspondiente, se verificarán las listas de asistencia a fin de determinar los turnos y servicios realizados y que éstos correspondan con los presentados en dicho CFDI así como el cumplimiento de los servicios a satisfacción de SHF.

El proveedor deberá entregar los CFDI correspondientes, en la SRMSG de Sociedad Hipotecaria Federal, en el horario comprendido entre las 9:00 y las 14:00 horas en días hábiles bancarios, dentro de los 10 (DIEZ) primeros días de cada mes, siendo de su exclusiva responsabilidad cualquier retraso en el cumplimiento de dicho plazo. En este sentido, el proveedor se da por enterado de este requisito por el simple hecho de presentar una proposición para participar en ésta contratación.

Los pagos se realizarán mediante transferencia bancaria en la cuenta que indique el proveedor.

Los pagos se sujetarán también a los términos previstos en 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"; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007 y sus modificaciones del 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010 publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI régimen 2011), conforme a la normatividad fiscal que resulte aplicable. El CFDI, en archivos PDF y XML, deberá depositarse en el siguiente Buzón: cfdsfh@shf.gob.mx, marcándole copia a las siguientes direcciones de correo electrónico hmolina@shf.gob.mx y dgalindo@shf.gob.mx;

1.13 PENALIZACIONES:

Solo serán pagados los servicios efectivamente prestados y a entera de SHF, considerando para ello los costos unitarios establecidos por el proveedor en su propuesta económica, mismos que se incluyen en el presente Anexo.

1.14 COSTOS UNITARIOS

Los importes que se considerarán durante la vigencia del contrato serán los que fueron presentados por el prestador de servicios Fonatur Mantenimiento Turístico S.A. de C.V. en su propuesta económica, mismos que se muestran en la siguiente tabla:

CONCEPTO	UNIDAD	PERSONAL	P.U.
Supervisor	Turno	1	\$1,373.68
Mesa de Reportes	Turno	1	\$1,565.22
Enlace Técnico	Turno	1	\$1,257.40
Técnico A (Aire acondicionado)	Turno	1	\$1,257.40
Técnico A Matutino	Turno	3	\$810.84
Técnico B Matutino	Turno	4	\$670.89
Técnico A Vespertino	Turno	3	\$687.43
Técnico Especializado (Pérula)	Turno	1	\$1,479.12
Técnico B Vespertino	Turno	1	\$670.89
Técnico A Nocturno	Turno	1	\$800.61
Técnico Guardia Fin de Semana	Turno	1	\$775.95
Técnico B Fin de Semana	Turno	1	\$670.89
Auxiliar Administrativo	Turno	1	\$1,204.02
Aire acondicionado Fin de Semana	Turno	1	\$775.95
Técnico Días Festivos	Turno	1	\$775.96
Materiales y Servicios	Mes	10	\$16,000.00
Mantenimiento a UPS	servicio	10	\$18,300.00
Mantenimiento a Plantas de Emergencia	servicio	10	\$88,600.00
Impermeabilización	servicio	1	\$132,000.00

ANEXO "A"

PARTIDA 2: SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS.

CANTIDADES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

2.1 En todos los casos se considerará que los equipos necesarios para la correcta prestación de los servicios deberán operar satisfactoriamente, así como que todos los materiales, insumos, y en su caso, refacciones necesarias para la correcta y oportuna prestación de los servicios deberán ser nuevos.

2.2 El personal que realice los trabajos dentro de Sociedad, deberá portar uniforme con el logotipo de la empresa contratante para prestar sus servicios en Sociedad Hipotecaria Federal y será su obligación mantener una buena apariencia, presentándose limpios tanto en su persona, como en su calzado y uniforme.

2.2.1 Por razones de control y seguridad, se deberá presentar, al inicio de la ejecución de los servicios, la siguiente documentación de cada una de las personas que se destinarán para la referida prestación y entrega de servicios; los cuales deberán ser en su totalidad mayores de 18 años y presentar lo siguiente:

- Carta de presentación por separado de cada una.
- Copia del acta de nacimiento.
- Copia de la credencial de elector.
- Dos fotografías a color tamaño infantil.
- Copia de la credencial vigente expedida por esa empresa con fotografía.
- Copia del comprobante de domicilio actual.
- Copia de la solicitud de empleo recabada por esa empresa, debidamente requisitada y firmada.
- Presentar documento que hable el alta de cada empleado ante el IMSS.

Es importante señalar que no se cubrirá el monto de los servicios prestados por el personal de la empresa que no haya cumplido con los requisitos señalados con antelación sin responsabilidad alguna para SHF.

2.2.2 Cuando para la prestación de los servicios materia de contratación se establezca un horario específico, el personal de la empresa deberá presentarse puntualmente, para lo cual se deberá sujetar a lo siguiente:



El personal tendrá una tolerancia de 15 minutos posteriores a la hora de entrada establecida para la prestación del servicio de que se trate.

Se considerará como retardo si la hora de entrada es posterior a los 15 minutos de tolerancia y antes de los 30 minutos.

La acumulación personal de retardos por mes, se penalizará como faltas, a razón de una falta por cada 3 retardos acumulados.

Si el personal de la empresa llegase con más de 30 minutos de retraso a la hora de entrada establecida para la prestación del servicio de que se trata, quedará a consideración de la SRMSG la autorización, o no, de su acceso. En caso de ser negado no se cubrirán los costos por el servicio no prestado.

En el caso de la inasistencia de alguna de las personas destinadas para la prestación del servicio, ésta podrá ser suplida, siempre y cuando la suplencia se realice dentro de los 90 minutos siguientes a la hora de entrada establecida para la prestación del servicio y que la persona suplente esté debidamente identificada de conformidad con lo señalado en el presente Anexo. En este y en cualquier otro caso, se deberá reponer el tiempo durante el cual el servicio no fue prestado.

2.2.3 La empresa deberá contar como mínimo con un año de experiencia en servicios similares a los solicitados.

2.2.4 El proveedor deberá acreditar como requisito para participar en esta contratación que cuenta con el personal y los instrumentos de trabajo necesarios y suficientes para desempeñar eficaz y eficientemente los servicios.

2.3 ESPECIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

Servicio de limpieza integral de las oficinas del edificio propiedad de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., ubicado en: Av. Ejército Nacional N°180, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, en esta ciudad; y en el estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N°12, Col. Verónica Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P: 11300, México, Ciudad de México



- 2.3.1 Limpieza de oficinas.
- 2.3.2 Lavado de cisternas, cárcamo y tinacos.
- 2.3.3 Lavado de vidrios exteriores a los 13 niveles y terrazas en sus 4 fachadas.
- 2.3.4 Retiro de basura.
- 2.3.5 Fumigación.
- 2.3.6 Lavado de Estacionamientos.
- 2.3.7 Jardinería

La vigencia de los servicios será del 1 de marzo de 2018 al 31 de diciembre de 2018.

En sus propuestas económicas deberán precisar el importe correspondiente a cada uno de los servicios conforme al numeral anterior, especificando el servicio y el monto mensual por cada uno.

2.4 LIMPIEZA DE OFICINAS

Área	Descripción del servicio.	Tipo	Frecuencia
Pasillos y áreas de tráfico interno	Barrido en seco de áreas de tráfico interno.	General	Diario
	Barrido en seco de pasillos de acceso.	General	Diario
	Limpieza de derrames y manchas.	Aleatorio	Diario
	Vaciar y limpiar botes de basura.	General	Diario
	Remover chicles o cualquier otro material adherido al piso.	Aleatorio	Diario
	Barrido y trapeado de escaleras de servicio.	General	Diario
	Limpieza de manchas en paredes.	Aleatorio	Semanal
	Lavado y desmanchado de vidrios interiores.	Aleatorio	Semanal
	Retiro de polvo alto en interiores.	General	Semanal
	Retiro de polvo en cuadros, pinturas, extintores y demás accesorios.	General	Diario
Limpieza externa en maquinas de bebidas y dulces.	Aleatorio	Diario	

	Colocación de garrafones de agua y limpieza por la parte exterior a los termoenfriadores.	Aleatorio	Diario
	Limpieza de mesas de atención al público.	General	Diario
	Limpieza de ventilas de aire acondicionado.	General	Diario
	Aspirado y lavado de sillas y sillones.	General	Quincenal
	Limpieza y desmanchado de puertas.	General	Diario
	Limpieza de anuncios y logos.	General	Diario
	Limpieza integral de las cabinas de los elevadores.	General	Diario
	Mopeado de piso de duela de madera laminada.	General	Diario
	Reporte de fallas en los servicios propios del área (luz, agua, fugas, etc.)	General	Diario
	Lavado de todo tipo de loza, utensilios de cocina y cubiertos.	General	Diario
	Barrido y mopeado de pisos.	General	Diario
Oficinas Generales	Limpieza y desinfección de módulos de baño, accesorios, herrajes.	General	Diario
	Limpiar manchas de las paredes.	General	Cuando se requiera
	Limpiar manchas de vidrios.	General	Diario
	Remover chicles o cualquier otro material adherido al piso.	General	Diario
	Vaciar y limpiar botes de basura.	General	Al menos 2 veces por jornada
	Retirar manchas del piso.	General	Diario
	Mopeado y lubricación del piso.	General	Diario
	Desempolvar luminarias, cuadros y señalamientos.	General	Semanal
	Limpiar sillas y mobiliario.	General	Diario
	Limpiar persianas y cortinas.	General	Diario
	Limpiar escritorios.	General	Diario
	Desempolvar equipo de cómputo.	General	Diario
	Limpiar puertas y paredes, así como la cancelaría.	General	Semanal

	Retiro de basura.	General	Diario
	Limpiar ventilas de aire acondicionado.	General	Quincenal
	Lavado de todo tipo de loza, utensilios de cocina y cubiertos.	General	Diario
	Limpieza de apagadores, acrílicos de lámparas, ventiladores y de escritorios.	General	Semanal
	Aspirado y lavado de muebles sillas y sillones.	General	Diario
	Limpieza de persianas.	General	Diario
	Reporte de fallas en los servicios propios del área (luz, agua, fugas, etc.)	General	Diario
	Encerado de escritorios, archiveros y mobiliario de madera con lustrador para madera o Blem.	General	Diario
	Barrido y mopeado de pisos.	General	Diario
	Limpieza y desinfección de módulos de baño, accesorios, herrajes.	General	Cada 3er día
Oficinas privadas.	Limpiar manchas de las paredes.	General	Cuando se requiera
	Limpiar manchas de vidrios.	General	Cuando se requiera
	Remover chicles o cualquier otro material adherido al piso.	General	Cuando se requiera
	Vaciar y limpiar botes de basura.	General	Diario
	Vaciar y limpiar ceniceros.	General	Diario
	Retirar manchas del piso.	General	Cuando se requiera
	Mopeado y lubricación del piso.	General	Diario
	Desempolvar luminarias, cuadros y señalamientos.	General	Diario
	Limpiar sillas y mobiliario.	General	Diario
	Limpiar escritorios.	General	Diario
	Desempolvar equipo de cómputo.	General	Diario
	Limpiar puertas y paredes, así como la cancelaría.	General	Diario
	Retiro de basura.	General	Diario
Limpiar ventilas de aire acondicionado.	General	Quincenal	

	Lavado de todo tipo de loza, utensilios de cocina y cubiertos.	General	Diario
	Limpieza de apagadores, acrílicos de lámparas, ventiladores y de escritorios.	General	Semanal
	Limpieza de persianas.	General	Semanal
	Reporte de fallas en los servicios propios del área (luz, agua, fugas, etc.)	General	Diario
	Encerado de escritorios, archiveros y mobiliario de madera con lustrador para madera o Blem.	General	Semanal
	Aspirado y lavado de muebles sillas y sillones.	General	Quincenal
	Barrido en seco de pisos.	General	Diario
	Restregado de pisos.	General	Semanal
Acceso principal del edificio	Limpian manchas de vidrio.	General	Diario
	Limpieza de derrames y manchas en general.	General	Diario
	Limpieza de torniquetes, arcos detectores de metales, maquina de rayos X y puertas de acceso.	General	Diario
	Retiro de polvo en todas las áreas, bajas y altas de la caseta y la cancelería en general de todo el acceso.	General	Semanal
	Vaciar y limpiar botes de basura.	General	Diario
	Limpieza general a caseta de vigilancia.	General	Diario
	Limpieza de barra de atención al público.	General	Diario
	Limpieza general del área de atención al público, incluyendo mobiliario, módulo de información y accesorios.	General	Diario
	Limpian sillas y mobiliario.	General	Diario
	Limpian escritorios.	General	Diario
	Desempolvar equipo de cómputo.	General	Diario
	Limpian puertas y paredes, así como la cancelería.	General	Diario
	Retiro de basura.	General	4 veces al día
Limpian ventilas de aire acondicionado.	General	Quincenal	
Lavado de todo tipo de loza, utensilios de cocina y cubiertos.	General	3 veces al día	

	Limpieza de persianas.	General	Semanal
	Reporte de fallas en los servicios propios del área (luz, agua, fugas, etc.)	General	Diario
	Desempolvar luminarias, cuadros y señalamientos.	General	Diario
	Aspirado y lavado de sillas y sillones.	General	Quincenal
	Pulido de mármol.	General	Semanal
	Limpieza de apagadores, acrílicos de lámparas, ventiladores y de escritorios.	General	Diario
	Barrido de pisos.	Exterior	Diario
	Restregado de pisos.	General	Semanal
Terrazas	Limpieza de barandales.	General	Diario
	Limpieza de puertas de acceso.	General	Diario
	Limpieza y conservación de plantas macetas, macetones y jardineras.	General	Diario
	Lavado de vidrios.	General	Semanal
	Limpieza a cancelaría.	General	Diario
	Retiro de polvo en zonas altas.	General	Semanal
	Retiro de basura.	General	Diario
	Barrido y mopeado de pisos.	General	Diario
	Limpiar manchas de las paredes.	Aleatorio	Cuando se requiera
Salas de juntas	Limpiar manchas de vidrios.	General	Diario
	Remover chicles o cualquier otro material adherido al piso.	General	Diario
	Vaciar y limpiar botes de basura.	General	Diario
	Retirar manchas del piso.	General	Diario
	Mopeado y lubricación del piso.	General	Diario
	Desempolvar luminarias, cuadros y señalamientos.	General	Diario
	Limpiar sillas y mobiliario.	General	Diario
	Limpiar escritorios y mesas de trabajo.	General	Diario
	Desempolvar equipo de cómputo.	General	Diario

	Limpiar puertas y paredes, así como la cancelería.	General	Diario
	Retiro de basura.	General	4 veces al día
	Limpiar ventilas de aire acondicionado.	Mantenimiento	Quincenal
	Lavado de todo tipo de loza, utensilios de cocina y cubiertos.	General	3 veces al día
	Limpieza de apagadores, acrílicos de lámparas, ventiladores y de escritorios.	General	Diario
	Aspirado y lavado de muebles sillas y sillones.	General	Quincenal
	Limpieza de persianas.	General	Semanal
	Reporte de fallas en los servicios propios del área (luz, agua, fugas, etc.)	General	Diario
	Encerado de escritorios, archiveros y mobiliario de madera con lustrador para madera o Blem.	General	Semanal
	Barrido y mopeado de pisos.	General	Diario
	Limpieza de módulos de baño, accesorios, herrajes.	General	Diario
Planta Baja	Limpiar manchas de las paredes.	Aleatorio	Cuando se requiera
	Limpiar manchas de vidrios.	General	Diario
	Remover chicles o cualquier otro material adherido al piso.	Aleatorio	Cuando se requiera
	Vaciar y limpiar botes de basura.	General	Diario
	Vaciar y limpiar ceniceros.	General	Diario
	Retirar manchas del piso.	General	Diario
	Mopeado y lubricación del piso.	General	Diario
	Desempolvar luminarias, cuadros y señalamientos.	General	Diario
	Limpiar sillas y mobiliario.	General	Diario
	Limpiar escritorios.	General	Diario
	Desempolvar equipo de cómputo.	General	Diario
	Limpiar puertas y paredes, así como la cancelería.	General	Diario
	Retiro de basura.	General	4 veces al día

	Limpiar ventilas de aire acondicionado.	General	Quincenal
	Lavado de todo tipo de loza, utensilios de cocina y cubiertos.	General	3 veces al día
	Limpieza de apagadores, acrílicos de lámparas, ventiladores y de escritorios.	General	Diario
	Aspirado de muebles sillas y sillones.	General	Quincenal
	Limpieza de persianas.	General	Semanal
	Reporte de fallas en los servicios propios del área (luz, agua, fugas, etc.)	General	Diario
	Encerado de escritorios, archiveros y mobiliario de madera con lustrador para madera o Blem.	General	Semanal
	Barrido y lavado de banquetas.	General	Diario
	Pulido de mármol.	General	Semanal
	Limpieza, mopeado y pulido de duela de madera laminada.	General	Diario
	Barrido de pisos y rampas.	General	Diario
	Lavado de pisos y rampas.	General	Semanal
Estacionamientos E, y Sótano.	Desmanchado de pisos.	General	Diario
	Limpieza de luminarias, extintores y demás artículos propios del área.	General	Diario
	Desempolvado de partes altas.	General	Semanal
	Limpieza y desinfección de baños.	General	Diario
	Barrido de banquetas.	General	Diario
	Lavado de área de contenedores de basura.	General	Semanal
	Lavado de cortinas de acero.	Mantenimiento	Quincenal
	Lavado de vidrios.	General	Semanal
	Limpieza general en casetas de vigilancia.	General	Diario
	Limpieza en bodegas y áreas de servicios.	General	Diario
	Barrido general.	General	Semanal
	Retiro de polvo en equipos.	General	Diario
Azotea	Retiro de basura.	General	Diario

	Limpieza de tinacos por parte exterior.	General	Mensual
	Recolección, separación y depósito de basura.	General	Diario
	Lavado de vidrios en interiores y exteriores que no tengan una altura mayor a 3 metros del nivel de piso, incluye terrazas de los pisos 1, 10, 11 y 12.	General	Mensual
Generales	Limpieza integral de cabinas de elevadores.	General	Diario
	Desinfección de seguros de puertas de gabinetes de baño, picaportes y pasamanos de escalera.	General	Diario, de menos 4 veces por jornada
	Señalización de áreas de trabajo (señalización de piso mojado).	General	Diario
	Pulido de mármol en pasillos, escaleras, baños, salas y cocinetas.	General	Diario
	Se realizará el mopeado diario y, eventualmente, a solicitud de la SRMSG, el abrillantado de la duela de madera laminada de acuerdo a las especificaciones del fabricante (Ralp Wilson)	General	Mensual
	Limpieza de salas de juntas, cocinetas y comedor, de acuerdo a las necesidades diarias de cada área para mantenerlas en condiciones de ser utilizadas en cualquier momento.	General	Diario
	Lavado interior y exterior, así como aspirado de los vehículos propiedad de Sociedad.	General	Semanal y o cuando se requiera
	Suministro de materiales y consumibles en baños generales y de privados.	General	Diario
	Aplicación de antiestático en las áreas que cuentan con piso de duela laminada.	General	Diario
Limpiar puertas y marcos.	General	Diario	

Al momento de realizar la recolección de los desperdicios, el personal de limpieza deberá separar los orgánicos de los inorgánicos, para así depositarlos en los contenedores.

Quando así se requiera el personal deberá realizar las actividades de traspaleo de basura.

(*) Los baños generales tanto de damas como de caballeros deberán mantenerse limpios, en buenas condiciones higiénicas y con los materiales (toalla de manos, papel higiénico y jabón para manos), insumos, artículos de tocador, equipos y, en su caso, las refacciones necesarias y de buena calidad para su adecuado funcionamiento, se atenderá su limpieza constante y de ello deberá constar en un registro que se deberá tener en el anverso de las puertas de los baños.

Así mismo, en los baños generales se deberá mantener abastecidos en todo momento de los materiales (toalla de manos, papel higiénico y jabón para manos) necesarios para su buen funcionamiento.

Finalmente, en caso de que los dispensadores de jabón o papel presenten fallas, ello se deberá notificar de inmediato a la SRMSG, para que esta área determine llevar a cabo su reparación o sustitución.

2.4.1 SUPERFICIE OBJETO DE CONTRATACIÓN DE LAS OFICINAS PROPIEDAD DE SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C., QUE SE ENCUENTRAN EN EL EDIFICIO DE LA AVENIDA EJÉRCITO NACIONAL N° 180.

PISO	SUPERFICIE
➤ 12° Nivel	394.00 m ²
➤ 11° Nivel	530.00 m ²
➤ 10° Nivel	670.00 m ²
➤ 9° Nivel	866.00 m ²
➤ 8° Nivel	866.00 m ²
➤ 7° Nivel	866.00 m ²
➤ 6° Nivel	866.00 m ²
➤ 5° Nivel	866.00 m ²
➤ 4° Nivel	866.00 m ²
➤ 3° Nivel	866.00 m ²
➤ 2° Nivel	866.00 m ²
➤ 1° Nivel	866.00 m ²
➤ Planta Baja	882.00 m ²

➤ Áreas de Estacionamiento, Piso "E" y Sótano	1,632.00 m ²
➤ Estacionamiento de Bahía de Pérula N°12	2,900 m ² 7 niveles
T O T A L	14,802.00 m²

En las áreas de estacionamiento y banquetas se realizará el barrido y recolección de basura diariamente, así como la limpieza eventual, a solicitud de la SRMSG, de muros y pisos.

2.4.2 DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE ÁREA

OFICINAS: Cuentan con muebles de madera y metal, equipo de cómputo y oficina consistente en computadoras, impresoras, máquinas eléctricas de escribir o calculadoras; complementos tales como cortinas, persianas, teléfonos, ceniceros, ornamentos, y demás similares. Sus paredes pueden estar cubiertas de micro madera y tela, lambrines de madera, tapiz, azulejo, ventanas y puertas de diferentes materiales; los techos son de plafón y los pisos de duela de madera laminada.

BAÑOS PRIVADOS: Cuentan con muebles de baño y accesorios, sus paredes pueden estar cubiertas con tapiz, azulejo o pintura; ventanas y puertas de diferentes materiales; los techos son de plafón con lámparas y tienen azulejo o mármol, se ubican generalmente en un área ejecutiva y son de uso individual.

BAÑOS GENERALES: Cuentan con muebles de baño y accesorios, sus paredes están cubiertas con loseta de mármol; ventanas y puertas de diferentes materiales; los techos son de plafón con lámparas y tienen azulejo o mármol, se ubican generalmente en un área común y son de uso general.

CIRCULACIONES: Este concepto involucra en términos generales acceso, vestíbulos, pasillos, escaleras, elevadores de pasajeros y estacionamientos cubiertos, éstos cuentan con baños generales. Sus paredes pueden estar cubiertas de tapiz, azulejo, mármol, pintura y cuentan con ventanas y puertas de diferentes materiales; los techos pueden ser de tirol o plafón con lámparas y los pisos, mármol, losa de cemento.

EXTERIORES: En este rubro están considerados las explanadas, andadores y banquetas, estacionamientos, azoteas, domos y terrazas y sus pisos generales son de losa de cemento o loseta vitrificada.

2.4.3 REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO

OBJETO DEL SERVICIO.

La prestación del servicio de limpieza deberá cubrir pisos, paredes, techos, plafones, acrílicos, lámparas, cristales, vidrios (exteriores de los trece niveles y terrazas en sus cuatro fachadas), escritorios, sillas, sillones, libreros, mesas, archiveros, mostradores, teléfonos, columnas, galerías, muros, cestos de basura, oficinas, pasillos, baños, vestíbulos, elevadores, puertas, paredes, pisos y baños de las áreas señaladas en las superficies objeto de contratación.

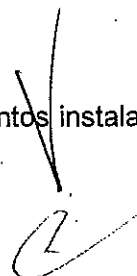
A) A más tardar el 1 de marzo de 2018 el personal del servicio deberá contar en el interior del edificio al inicio de los servicios con al menos 3 equipos de intercomunicación para su fácil y rápida localización, configurados a la frecuencia UHF que utiliza SHF y deberán ser equipos totalmente compatibles con los que tiene para su uso la SRMSG (modelo Motorola EP450) y con un alcance mínimo de 3 Km. suficiente para ser ubicados en cualquier parte del edificio, deberán contar con audífono para estos radios, los equipos deberán ser de marca reconocida y en condiciones óptimas de operación, necesario para la correcta prestación de los servicios, estos equipos en caso de que una misma empresa resulte ganadora de ambas partidas (1 y 2) deberán considerarse en forma independiente a los solicitados en las demás partidas de esta contratación.

B) La empresa deberá contar con la capacidad en sus Recursos Humanos para que no exista falla en la puntualidad, asistencia y eficiencia del servicio.

C) La empresa deberá contemplar para efectos de esta contratación una población fija de: 500 personas y una población flotante de: 350 personas diarias, por lo que deberá considerar insumos para mantener la totalidad del edificio en condiciones óptimas de limpieza y con suficiencia en los insumos sanitarios.

D) La empresa deberá utilizar el equipo de su propiedad, así como aportar por su cuenta y cargo la cera, desmanchadores, selladores, desinfectantes, desodorantes y todos los artículos necesarios para el correcto servicio de limpieza así como, insumos y, en su caso, refacciones que serán de marca reconocida y de la mejor calidad existente en el mercado nacional garantizando que los insumos a utilizar no provocarán daños o perjuicios a los bienes y a las personas de Sociedad.

Proporcionar por su cuenta y cargo, en atención al mobiliario y aditamentos instalados en las diferentes áreas de los inmuebles:



- Limpiador líquido desengrasante concentrado multiusos.
- Cloro.
- Aceite para mop.
- Sarricida concentrado.
- Limpiador líquido concentrado, con aceite de pino.
- Limpiador para acero inoxidable.
- Suspensión de silicones para limpieza y protección de pisos laminados de madera.
- Líquido antiestático, neutro y biodegradable, para pisos laminados.
- Limpiador líquido concentrado para vidrios.
- Aromatizante desinfectante líquido concentrado para pisos.
- Shampoo líquido antibacterial para manos.
- Pasta para pulir mármol con bajo contenido de oxalatos.
- Complemento cristalizador para pulido de mármol.
- Piedra pomex.
- Pastilla desodorante para olores soluble en agua.
- Pastilla desodorante para olores evaporable al aire.
- Tapete urinario, perfumado y con agentes bactericidas.
- Jabón espuma antibacterial, con boquilla despachadora.
- Papel higiénico institucional biodegradable, color blanco, grofado, de hoja doble. Con centro de 3 ¼", 10 cm de ancho y por al menos 500 m de largo. Con altas propiedades de suavidad y resistencia.
- Papel toalla múltiples usos, de fluido céntrico, biodegradable, color blanco, crepado, de hoja sencilla. Con centro 1 5/8", 25.5 cm de ancho y por al menos 244 m de largo. Con altas propiedades de absorbencia, suavidad, resistencia y que no desprenda fibras.
- Papel higiénico tradicional biodegradable, color Blanco, hoja doble y micro gofrado. De 11.4 por 11.4 cm por 500 hojas. Con centro de 1 ½". Con propiedades de Altas resistencia y suavidad.
- Limpiador lustrador de muebles en aerosol con agentes antiestáticos.
- Aromatizante de ambiente en aerosol.
- Aceite rojo para muebles y usos múltiples.
- Líquido lava trastes concentrado. Biodegradable y antibacterial.
- Fibra-esponja para trastes.
- Detergente en polvo de alta espuma.
- Limpiador en polvo con abrasivos y espuma limpiadora.
- Almohadilla negra para uso extra pesado.
- Almohadilla verde para uso general.
- Esponja recubierta de tejido plástico para usos múltiples.
- Limpiador pulidor de metales.
- Lija de agua, P 800 o más fina, para usos múltiples.
- Guantes de hule látex para usos múltiples.
- Atomizador de plástico para usos múltiples de 1 lt.
- Cepillo de plástico tipo plancha para usos múltiples.
- Palangana de plástico de 1 lt, de 1ª calidad.
- Cubeta de plástico de 12 lt, de 1ª calidad.
- Cubeta de plástico de 10 lt, de 1ª calidad.
- Bolsa transparente 100 por 120 cm, gruesa.
- Bolsa negra 90 por 120 cm, gruesa.
- Bolsa negra 60 por 90 cm, gruesa.

- Bolsa gris 40 por 60 cm, delgada.
- Franela blanca de 1ª calidad.
- Franela gris de 1ª calidad.
- Franela roja de 1ª calidad.
- Jerga de piso de 1ª calidad.
- Cepillo para vidrios de 40 cm.
- Bomba para baño, con mango de por lo menos 50 cm.
- Master para vidrios de 40 cm.
- Recogedor metálico galvanizado de 1ª calidad.
- Mechudo forjado de 2 Kg, de 1ª calidad
- Escoba de plástico de 1ª calidad.
- Escoba de mijo de 7 hilos.
- Secador de hule de 40 cm, de 1ª calidad.
- Mop de 50 cm. Armazón metálico y fundas de repuesto.
- Disco canela para pulidora, de 50 cm.
- Bonete para pulidora, de 50 cm.
- Pesticida, Mezcla 2025-zy.

Todos los productos anteriores tendrán que ser de marca reconocida, de la mejor calidad existente en el mercado nacional, los cuales serán suministrados los 5 primeros días de cada mes, considerando cantidades ilimitadas de acuerdo a su gasto normal. Para efectos de esta contratación deberán proporcionar fichas técnicas y/o catálogos del papel higiénico y del papel toalla que utilizarán en el servicio.

En caso de que la empresa prestadora del servicio no entregue el material después del tiempo establecido SHF podrá comprar el material necesario para la prestación de los servicios y descontara el importe del mismo de la facturación correspondiente al mes en curso, para lo cual la empresa deberá presentar la nota de crédito correspondiente para dicha deducción.

Para efectos de su propuesta económica, deberá establecer el importe mensual por el concepto de suministro de materiales, considerando que se surtirá la cantidad necesaria para cubrir las necesidades del servicio en su totalidad y durante la vigencia del contrato, sin costo adicional a dicho monto mensual.

E) Proporcionar por su cuenta y cargo a más tardar 10 días hábiles después del inicio del contrato el equipo adecuado y actualizado: 1 Pulidora de pisos, con los accesorios necesarios para mármol y madera laminada, 1 lavadora a presión tipo kartcher, 1 aspiradora de uso rudo, 1 pulidora escalonera, charolas de servicio para cada uno de los elementos de limpieza, cubetas con exprimidor y demás artículos, materiales, insumos y en su caso, refacciones de marca registrada y en muy buenas condiciones mecánicas, eléctricas y físicas. Para efectos de esta contratación deberán proporcionar fichas técnicas y/o catálogos de las Pulidoras de pisos, con los accesorios necesarios para mármol y madera

laminada, aspiradoras, lavadoras a presión tipo kartcher, aspiradora de uso rudo, pulidora de baja velocidad de uso rudo que utilizarán en el servicio.

F) Proporcionar dentro de los quince días siguientes al inicio de los servicios (A más tardar el 15 de marzo de 2018) los programas y las rutinas para el edificio y sus oficinas, para la realización de aquellos servicios cuya periodicidad sea mensual, trimestral, según muestras de "Relación de actividades".

G) Contar con los elementos técnicos, materiales y humanos especializados y necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades "Objeto de Contratación".

H) Deberán contar en las instalaciones con el equipo de seguridad necesario para el correcto y seguro desempeño de sus actividades. (Señalización de piso mojado, arnés, mascarillas, goggles, guantes, etc.)

I) Proporcionar por su cuenta y cargo, un mínimo de dos uniformes pantalón y camisola, así como un par de zapatos de trabajo, para el personal de limpieza, con el logotipo bordado y visible, estando obligados a portarlo limpio y en buenas condiciones durante su horario de labores.

J) De conformidad con las disposiciones en materia fiscal, el proveedor deberá presentar previo a la contratación, la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales prevista en la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2018, con la que se acredita que no tiene adeudos fiscales firmes a su cargo.

K) De igual manera, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social; publicados el 23 de diciembre de 2014 y 27 de febrero de 2015, el proveedor deberá presentar previo a la contratación la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, en sentido positivo y vigente.

L) Asimismo, para dar cumplimiento al Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones

patronales y entero de descuentos; publicado el 28 de junio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación, el proveedor deberá presentar previo a la contratación, la Constancia del INFONAVIT con la que se acredita que ha cumplido con sus obligaciones patronales.

M) Las empresas deberán presentar en su proposición técnica, el programa de capacitación de su personal.

2.4.4 SOBRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA

HORARIOS EN LOS QUE SE REALIZARÁ EL SERVICIO.

- El servicio deberá realizarse de lunes a sábado en los horarios que a continuación se señalan; quedando a consideración de la SRMSG cualquier reacomodo de acuerdo a las necesidades de la SHF, siempre y cuando no se modifique el número total de horas/hombre del servicio.

NO. DE RECURSOS (30 PERSONAS)

El personal deberá presentarse por turnos de lunes a viernes conforme a las siguientes tablas.

Primer Turno

N. o	SERVICIO	UBICACIÓN	HORARIO	OBSERVACIONES	OTROS
1	Coordinación	General	6:00 - 21:00	Supervisor de todo el personal	Incluye 2 descansos de 60 min c/u
1	Jardinero	Oficinas	6:00 - 14:00	Oficinas, estacionamientos y exterior	Incluye 1 descanso de 60 min c/u
1	Afanador	Est. Pérula	8:00 - 20:00	Oficinas, estacionamientos y exterior	Incluye 2 descansos de 60 min c/u
1 3	Afanador	Oficinas	6:00 - 14:00	1 por cada nivel de oficinas	Incluye 1 descanso de 60 min para c/u

2	Afanador	Área común	6:00 - 14:00	Niveles E y S, exteriores, escaleras, elevadores	Incluye 1 receso de 60 min
2	Afanadores	Baños	6:00 - 14:00	Hombre y mujer para baños respectivos	Incluye 1 receso de 60 min para c/u
TOTAL		20			

Segundo Turno

N.º	SERVICIO	UBICACIÓN	HORARIO	OBSERVACIONES	OTROS
7	Afanador	Oficinas	13:30 - 21:00	1 por cada 2 niveles de oficinas	Incluye 1 receso de 60 min para c/u
1	Afanador	Área común	13:30 - 21:00	Niveles E y S, exteriores, escaleras, elevadores	Incluye 1 receso de 60 min
2	Afanadores	Baños	13:30 - 21:00	Hombre y mujer para baños respectivos	Incluye 1 receso de 60 min para c/u
TOTAL		10			

Tercer Turno

N.º	FUNCIÓN	UBICACIÓN	HORARIO	OBSERVACIONES	OTROS
1	Pulidor	General	Lunes a Viernes de 21:00 a 6:00	Pulido de mármol, lavado de pisos y abrillantamiento de piso laminado según necesidades.	Incluye 1 receso de 60 min
TOTAL		1			

El día sábado todo el personal deberá de presentarse en un horario de las 7:00 a las 14:00 horas.

2.4.5 EL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBERÁ:

Respetar las áreas restringidas, limitándose solamente a trabajar en las áreas señaladas por la SRMSG.

Guardar bajo su responsabilidad, en los lugares que Sociedad indique, el equipo, materiales, insumos y, en su caso, refacciones propias del servicio de que se trate.

El personal que brinde los servicios no deberá tener ningún parentesco entre sí.

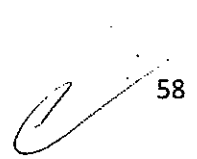
La empresa será responsable de cumplir con todas las obligaciones patronales y laborales, SHF no tendrá ninguna responsabilidad al respecto, para ello todas las consignas de trabajo serán informadas al encargado del servicio por medio del representante de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que este a su vez de las indicaciones al personal de la empresa; dichas consignas quedaran establecidas con el proveedor al inicio de los servicios.

Encargado del servicio

La empresa dentro de la plantilla que proponga para prestar los servicios requeridos por SHF, incluirá a una persona para supervisar el servicio quien se encargará de distribuir el trabajo entre sus compañeros y supervisar su correcta ejecución. Deberá supervisar el cumplimiento de todas las especificaciones del servicio incluidas en el presente Anexo y fungirá como enlace entre el personal operativo y el personal de la SRMSG, manteniendo permanente comunicación entre ambos.

El personal asignado a la coordinación de los servicios deberá considerarse con el siguiente perfil:

- Amplio conocimiento y experiencia en manejo de programas de trabajo en el área de limpieza.
- Conocimiento en manejo de personal.
- Amplio conocimiento en materiales e insumos relacionados con la prestación de los servicios materia de contratación.
- Experiencia mínima de 1 año en la empresa realizando trabajos similares en oficinas corporativas.
- Deberá tener experiencia en control de personal y desarrollo de planes de trabajo.



En sus propuestas económicas deberán precisar el importe correspondiente a cada uno de los elementos que integran la plantilla, especificando el nivel de cada elemento (sea operario, pulidor, supervisor, etc.) y el monto mensual por cada uno.

El personal de la Empresa que prestará los servicios de limpieza en las instalaciones de la SHF deberá contar con una antigüedad mínima de un año de experiencia y en limpieza de oficinas, el pulidor deberá tener como mínimo un año desempeñando ese puesto, con la finalidad de que se encuentren capacitados para pulir mármol y duela de madera laminada. Todo el personal podrá ser investigado previamente por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de garantizar la honradez y prestancia de los mismos, en caso de que el resultado de ésta investigación no fuera satisfactorio, SHF estará en todo su derecho de solicitar el remplazo de los elementos que estuviesen en ese supuesto.

Dentro del personal de la Empresa que prestará el servicio de limpieza, se contempla la existencia de un auxiliar administrativo, el cual será responsable de vigilar que dicho servicio se lleve a cabo conforme a lo que establece en estas especificaciones, haciendo reportes por escrito a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SHF, de las anomalías en el servicio, con la finalidad de darle seguimiento y corregirlas en el menor tiempo posible. Así como también, verificar que se cuente en la Institución con los insumos, materiales y equipos suficientes y en buen estado para la correcta prestación de los servicios.

2.4.6 DEL INGRESO AL EDIFICIO DE MATERIALES, INSUMOS, EQUIPOS Y, EN SU CASO, REFACCIONES

La introducción al edificio en el que se prestarán los servicios, de materiales, insumos, equipos y, en su caso, refacciones para realizar el servicio de limpieza, se sujetará a las normas que al efecto establezca la SRMSG y que serán dadas a conocer a la empresa previo al arranque del inicio de la prestación del servicio.

2.4.7 LOCALES PARA BODEGA DE MATERIALES, INSUMOS, EQUIPOS Y, EN SU CASO, REFACCIONES

Estos serán determinados por la SRMSG.

2.5 LAVADO DE CISTERNAS, TINACOS Y CÁRCAMO DE AGUAS PLUVIALES

- Lavado, aspirado y desinfección de 2 cisternas con capacidad para almacenar 35000 lts. cada una.
- Lavado, aspirado y desinfección de 7 tinacos con capacidad para almacenar 2500 lts. cada uno.
- Lavado, aspirado de cisternas de cárcamo de aguas pluviales con capacidad para almacenar 35000 lts.

<p>Cisternas y cárcamo de aguas pluviales</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavado de paredes por la parte interior de las cisternas. ➤ Tallado de paredes, piso y techo en las cisternas. ➤ Drenado de sedimentos. ➤ Desinfección con hipoclorito de sodio. 	SEMESTRAL
<p>Tinacos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Lavado de paredes por la parte interior de los tinacos. ➤ Tallado con cepillo de cerda fina, con jabón neutro de baja espuma. ➤ Permanencia de solución en la pared para remover sarro. ➤ Desinfección con hipoclorito de sodio. 	SEMESTRAL

2.5.1 El personal de la Empresa efectuará el servicio tomando las medidas de seguridad tanto para ellos como para los empleados de la SHF.

2.5.2 La empresa suministrará la herramienta y equipo necesario para la correcta prestación del servicio, las cuales deberán estar en las instalaciones de la SHF cuando menos 24 horas antes de la realización del servicio.

2.5.3 La Empresa solicitará el visto bueno de Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SHF respecto del servicio efectuado.

2.5.4 Para la prestación de este servicio se requerirá de por lo menos dos personas.

2.5.5 Los servicios de limpieza de cisternas, cárcamo de aguas pluviales y tinacos se deberán realizar en las siguientes fechas:

MES
Abril 2018






2.6 LAVADO DE VIDRIOS EXTERIORES

2.6.1 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Lavado de vidrios y marquetería por la parte exterior del edificio ubicado en: Av. Ejército Nacional N°180, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, Ciudad de México, Ciudad de México y deberá efectuarse el lavado de los 13 niveles y terrazas en sus cuatro fachadas.

2.6.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

A) El personal de la Empresa efectuará el servicio tomando las medidas de seguridad tanto para ellos como para los empleados de la SHF y observar los propios de la SHF.

B) La Empresa deberá aportar por su cuenta y sin costo para la SHF todos los equipos, materiales, insumos y, en su caso, refacciones que sean necesarios para efectuar adecuadamente el servicio.

C) El personal que realice la limpieza de los vidrios deberá contar con andamios colgantes para el correcto y seguro desempeño de sus funciones, así como todo el equipo de seguridad (arnés, cuerdas de vida, equipo adecuado para descenso, goggles, equipo para delimitar y señalar la zona de trabajo, etc.)

D) La Empresa retirará de las instalaciones del edificio todo el equipo que utilice, inmediatamente después de concluido el servicio.

E) La Empresa solicitará el visto bueno de la SRMSG al término de cada servicio.

F) Para la prestación de este servicio se requerirá de por lo menos tres personas, adicionales a la plantilla de limpieza, las cuales deberán presentarse a realizar el servicio debidamente identificadas y con el uniforme de la empresa.

2.6.3 PROGRAMA Y HORARIO PARA PRESTAR EL SERVICIO

El servicio de lavado de vidrios exteriores se realizará de forma cuatrimestral. La prestación del servicio deberá realizarse en un horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas.

En caso de requerir algún servicio adicional o con horario especial extra, se efectuará sólo con una autorización en el costo.

2.7 RETIRO DE BASURA

2.7.1 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Retiro de basura de las oficinas del inmueble ubicado en la Av. Ejército Nacional N°180, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, de esta ciudad; del estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N°12, Col. Verónica Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11300, en la Ciudad de México.

2.7.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

- Los trabajadores al llegar al inmueble deberán registrar su acceso y salida en los controles de acceso establecidos para este fin por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Se deberá contar con un sistema de almacenamiento y retiro de basura en contenedores separados para los materiales orgánicos e inorgánicos, que cumpla con la normatividad vigente en la materia.
- La selección de los desperdicios deberá realizarla el personal de limpieza de oficinas al momento en que deposita en éstos los desperdicios generados durante el día.
- El personal que desarrolle este servicio no será menor a dos elementos.
- Retirar "Todo" el desperdicio que la SHF genere incluyendo cascajo, madera, cartón, vidrio o cualquier otro tipo de material de desperdicio que se genere y sean depositados en los contenedores que deberán proporcionar e instalar en la rampa de acceso al estacionamiento de sótano del edificio y en la Planta Baja del estacionamiento de Bahía de Pérula.
- Barrer diario el lugar que ocupan los contenedores y dejarlos en su lugar una vez vacíos.
- Lavar mensualmente tanto los contenedores como el lugar que ocupan a fin de mantener el lugar con buen aspecto de limpieza. En caso necesario hacerlo con mayor frecuencia.
- Mantener los contenedores en buen estado de conservación y de ser necesario cambiarlos.



2.7.3 PERIODICIDAD Y HORARIO DEL SERVICIO

De lunes a sábado se presentará el personal de la Empresa a retirar la basura de 6:00 a 12:00 horas.

2.8 FUMIGACIÓN

2.8.1 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Fumigación, desinsectización, desratización y todo tipo de insecto o todo tipo de fauna nociva del edificio ubicado en Av. Ejército Nacional N°180, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, en esta ciudad; en el estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N°12, Col. Verónica Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P: 11300, Ciudad de México

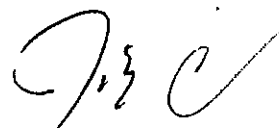
2.8.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa deberá presentar para efectos de esta contratación, una constancia por escrito de que los productos y métodos que se utilizan para la fumigación son los que avala la Secretaría de Salud y que éstos no ocasionarán ningún daño al personal que labora dentro de las instalaciones de la SHF, así como adjuntar copia de la NOM que cumplen dichos productos.

La Empresa deberá aportar todo el equipo para fumigar, así como materiales, insumos y, en su caso, refacciones que se requieran para poder realizar el servicio de manera adecuada, conforme a lo establecido en este anexo.

El personal encargado de realizar el servicio no deberá consumir alimentos dentro de las áreas de la SHF ni usarlas para otro fin. Los servicios se realizarán en días y horas no hábiles especificados para que el personal de la SHF no sufra las molestias del servicio, y la empresa deberá especificar el tipo y/o marca de los productos y sus componentes químicos a utilizar en la fumigación, así como los que se usarán en la desratización para mantener las oficinas del edificio con un adecuado servicio, desratización y desinsectación, sin que sea agresiva para el personal que labora dentro del inmueble.

La empresa entregará a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de SHF antes de que transcurran 72 horas contadas a partir de realizada por parte de esta la solicitud del servicio, un reporte donde se anotará el estado en que se encontró el local



donde se realicen los trabajos. Este reporte deberá traer el visto bueno del supervisor que se encuentre al efectuar el servicio.

Cuando se requiera de los servicios de fumigación, desratización o desinsectación de emergencia, la empresa deberá llevarlas a cabo sin costo adicional para SHF. Para que la Empresa realice estos servicios se le reportará por la vía telefónica y deberá ser atendida la solicitud en un plazo no mayor de 48 horas.

2.8.3 PERIODICIDAD Y HORARIO DEL SERVICIO

Este servicio se llevará a cabo dentro del horario comprendido entre las 14:00 y 18:00 horas en día sábado.

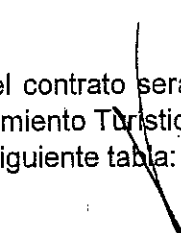
Se deberá considerar cuando menos 2 servicios extraordinarios sin costo extra para SHF, que serán realizados en las fechas que se indicarían de acuerdo a necesidades de ésta. Así como un servicio de fumigación especial que sea más agresivo y cubra totalmente las áreas de plafones, entre muros y zonas aisladas que el método normal no abarca. Este servicio se supervisará para su ejecución con el área de la SRMSG.

2.8.4 PENALIZACIONES:

Solo serán pagados los servicios efectivamente prestados y a entera satisfacción de SHF, considerando para ello los costos unitarios establecidos por el proveedor en su propuesta económica, mismos que se incluyen en el presente Anexo.

2.9 COSTOS UNITARIOS

Los importes que se considerarán durante la vigencia del contrato serán los que fueron presentados por el prestador de servicios Fonatur Mantenimiento Turístico S.A. de C.V. en su propuesta económica, mismos que se muestran en la siguiente tabla:



CONCEPTO	UNIDAD	PERSONAL	P.U.
Supervisor	Turno	2	\$ 635.26
Auxiliar de intendencia	Turno	26	\$ 289.45
Jardinero	Turno	1	\$ 612.00
Pulidor	Turno	1	\$ 402.52
Materiales	Mes	10	\$110,000.00
Lavado de Vidrios Exteriores	Servicio	3	\$ 43,100.00
Fumigación	Servicio	10	\$ 20,000.00
Recolección Basura	Servicio	10	\$ 7,200.00
Lavado de Cisternas	Servicio	2	\$ 44,800.00

ANEXO "B"



FECHA: 21 de febrero de 2018

Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Folio: 18NA3472565
Clave de R.F.C.: NHB770831R03
Nombre, Denominación o Razón social: FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO SA DE CV

Estimado contribuyente:

Respuesta de opinión:
En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:
En los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente con las obligaciones relacionadas con la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, la presentación de declaraciones y no se registran créditos fiscales firmes a su cargo, por lo anterior se emite opinión Positiva.
La presente opinión se realiza únicamente verificando que se tengan presentadas las declaraciones, sin que sea una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación.
Revisión practicada el día 21 de febrero de 2018, a las 17 horas.

NOTAS:

- 1. La presente opinión se emite considerando lo establecido en los incisos a) y b) de la regla 1.139 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017.
2. Tratándose de estímulos o subsidios, tiene una vigencia de 3 meses contada a partir del día en que se emite según lo establecido en la regla 1.139 y 30 días naturales a partir de su emisión para trámites diferentes al señalado, de acuerdo a la regla 1.139 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017.
3. La opinión del cumplimiento, se genera atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos: POSITIVA.- Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de la regla 1.139 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017. NEGATIVA.- Cuando el contribuyente no está al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de la regla antes citada. NO INSCRITO.- Cuando el contribuyente no se encuentra inscrito en el RFC. INSCRITO SIN OBLIGACIONES.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.
4. La opinión que se genere indicando que es favorable SIN OBLIGACIONES fiscales, se considerará Opinión Negativa para efectos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública.
5. Para estímulos o subsidios, la opinión que se genere indicando que es favorable SIN OBLIGACIONES fiscales, se tomara como Positiva cuando el monto del subsidio no rebase de 40 UMAIS elevados al año, en caso contrario se considera como resultado Negativo.
6. La presente opinión se emite de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 1.139 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017, no constituye respuesta favorable respecto a contribuyentes que se ubican en los supuestos de los artículos 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Este servicio es gratuito, en el SAT nuestra misión es servirle.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los lineamientos de protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su preferencia y/o a través del Portal del SAT.

Cadena Original:
[|NHB770831R03|18NA3472565|22-02-2018|E|00000100007090112180|]

Sello Digital:
tU84cmegZx3PjDdMS1BdnQoDUGpBxe1j1PTHoIdenLzCf46f1ncFv15Bw7Em5EMYZVIjUVNoLDH6tCqHk2H4yppV1
dHRQaLzWjGR76ktafK914NE8FG7F12Rc+7X+bt06VME/D3aBubM0a/QXud0bULXERhcyQ5E1/3H6V0c=

Hojas de x



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ANEXO "E"

OTROS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- I. Domicilio en que habrán de entregarse los servicios y los horarios correspondientes para ello;

Los servicios deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el Anexo "A" del presente contrato.

- II. Condiciones específicas de entrega de los servicios;

Los servicios deberán realizarse de acuerdo a lo establecido en el Anexo "A" del presente contrato.

- III. Servidor público facultado para recibir los servicios, quien será el responsable de su aceptación a satisfacción, su devolución o rechazo y de determinar los incumplimientos en el caso de los servicios, así como de hacer cumplir los plazos que se establezcan para tales efectos de acuerdo con estos Lineamientos;

Lic. Bertha Alicia Robles Quintero, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales, auxiliada por el personal a su cargo y que forma parte de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

- IV. El tipo de pruebas o verificación física a que se someterán los servicios de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 fracción X de la Ley de Adquisiciones, para ser recibidos a satisfacción, así como el responsable de llevarlas a cabo y el tiempo requerido para su realización, el cual no podrá exceder de diez días naturales contados a partir de la entrega de los bienes muebles o la prestación del servicio en el domicilio a que se refiere la fracción I de este lineamiento;

Las verificaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el Anexo "A" del presente contrato.

- V. El procedimiento para la devolución o rechazo de los bienes muebles o para determinar los incumplimientos en la prestación de los servicios, lo cual solamente procederá por causas previstas en el contrato respectivo.

En caso de devolución o rechazo aplicará lo establecido en el Anexo "A" del presente contrato.

Incumplimiento.

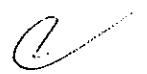
El incumplimiento en la prestación de los servicios, será comunicado al proveedor a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que éste se determine, señalando las razones que lo motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el contrato, indicando el plazo para su reposición o corrección.

Comprobantes Fiscales Digitales.

- I. El área responsable será la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Av. Ejército Nacional N°180 Piso 8, Col. Anzures, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, Ciudad de México, México.
- II. Los documentos que deberán acompañarse a la misma y que deberán remitirse; son el comprobante fiscal digital en archivo pdf y xml a la dirección de correo electrónico cfdsfh@shf.gob.mx con copia a los correos electrónicos brobles@shf.gob.mx y hmolina@shf.gob.mx.
- III. Servidora pública facultada para validar que los comprobantes fiscales digitales cumplan con los requisitos fiscales correspondientes y aquéllos de aceptación del bien mueble o servicio que amparen, quien será responsable de devolver al proveedor dicho comprobante fiscal dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, comunicándole los errores o deficiencias detectadas: será la licenciada Bertha Alicia Robles Quintero, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En caso de que se comunique al proveedor la existencia de errores o deficiencias en los comprobantes fiscales digitales, será responsabilidad del proveedor subsanarlos y presentar nuevamente dicho comprobante de manera correcta que reúna los requisitos fiscales correspondientes en el menor tiempo posible.

En ningún caso procederá la devolución de comprobantes fiscales digitales, por errores que no afecten la validez fiscal del documento o por causas imputables a la dependencia o entidad.



FECHA: 22 de febrero de 2018

Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Folio: 18NA3272565
Clave de R.F.C.: NHB770831BW3
Nombre, Denominación o Razón social: FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO SA DE CV

Estimado contribuyente:

Respuesta de opinión:

En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:

En los controles electrónicos institucionales del Servicio de Administración Tributaria, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente con las obligaciones relacionadas con la inscripción al Registro Federal de Contribuyentes, la presentación de declaraciones y no se registran créditos fiscales firmes a su cargo, por lo anterior se emite opinión Positiva.

La presente opinión se realiza únicamente verificando que se tengan presentadas las declaraciones, sin que sea una constancia del correcto entero de los impuestos declarados, para lo cual el SAT se reserva sus facultades de verificación previstas en el Código Fiscal de la Federación.

Revisión practicada el día 22 de febrero de 2018, a las 12:57 horas

NOTAS:

1. La presente opinión se emite considerando lo establecido en los incisos a) y b), de la regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017
2. Tratándose de estímulos o subsidios, tiene una vigencia de 3 meses contada a partir del día en que se emite según lo establecido en la regla 2.1.30. y 30 días naturales a partir de su emisión para trámites diferentes al señalado, de acuerdo a la regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017.
3. La opinión del cumplimiento, se genera atendiendo a la situación fiscal del contribuyente en los siguientes sentidos: POSITIVA.- Cuando el contribuyente está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de la regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017; NEGATIVA.- Cuando el contribuyente no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) de la regla antes citada; NO INSCRITO.- Cuando el contribuyente no se encuentra inscrito en el RFC; INSCRITO SIN OBLIGACIONES.- Cuando el contribuyente está inscrito en el RFC pero no tiene obligaciones fiscales.
4. La opinión que se genere indicando que es Inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se considera Opinión Negativa para efectos de contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública.
5. Para estímulos o subsidios, la opinión que se genere indicando que es Inscrito SIN OBLIGACIONES fiscales, se tomara como Positiva cuando el monto del subsidio no rebase de 40 UMA/S elevado al año, en caso contrario se considera como resultado Negativo.
6. La presente opinión se emite de conformidad con lo establecido en el artículo 32-II del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.39. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2017, no constituye respuesta favorable respecto a contribuyentes que se ubican en los supuestos de los artículos 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación.

Este servicio es gratuito, en el SAT nuestra misión es servirle.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del SAT, de conformidad con los lineamientos de protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Administración Desconcentrada de Servicios al Contribuyente de su preferencia y/o a través del Portal del SAT.

Cadena Original:

||NHB770831BW3|18NA3272565|22-02-2018|P||006001000007000112188||

Sello Digital:

nU84omeqZXxPKD+MS1BánQodUKgPBxeijj1PThoIHsniZCF46f1ncPv15Sw7Em5fMY2VIjUVB0sLDH6tCqHKZMiypVi
thNRQaazwJgR76ktdf91+NF8FG7P3Zrc+7X+b7oEVMf/D38hUbmUA/QXu4obULLXERhcyQ6fs/3WLV0o=





Opinión del Cumplimiento de Obligaciones en materia de Seguridad Social

Folio: 151682506574015911132
Clave de R.F.C.: NHB770831BW3
Nombre, Denominación o Razón Social: FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO

Estimado Patrón:

Respuesta de opinión:

En atención a su consulta sobre el Cumplimiento de Obligaciones, se le informa lo siguiente:

En los controles electrónicos del Instituto Mexicano del Seguro Social, se observa que en el momento en que se realiza esta revisión, se encuentra al corriente con las obligaciones de pago de aportaciones Seguridad Social, toda vez que no se registran créditos fiscales firmes a su cargo, por lo anterior se emite opinión **Positiva**.

La presente opinión se realiza únicamente verificando que no existan créditos fiscales firmes a su cargo, sin que sea una constancia del correcto entero de las aportaciones de Seguridad Social, para lo cual el IMSS se reserva sus facultades de verificación previstas en la Ley del Seguro Social y el Código Fiscal de la Federación.

Revisión practicada el día 24 de enero de 2018, a las 14:17 horas.

Esta carta opinión de cumplimiento de obligaciones tiene una vigencia hasta el 23 de febrero de 2018.

Usted tiene registrado(s) 3065 trabajador(es) activo(s) ante el IMSS.

NOTAS:

1. La presente opinión se emite considerando lo establecido en los incisos a) y b), del Acuerdo de fecha 10 de diciembre de 2014 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
2. Tiene una vigencia de 30 días naturales a partir de su emisión, de conformidad con el Acuerdo de fecha 10 de diciembre de 2014 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.
3. La opinión del cumplimiento, se genera atendiendo a la situación fiscal del patrón en los siguientes sentidos: POSITIVA.- Cuando el patrón está inscrito y al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) del Acuerdo de fecha 10 de diciembre de 2014 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social; NEGATIVA.- Cuando el patrón no esté al corriente en el cumplimiento de las obligaciones que se consideran en los incisos a) y b) del Acuerdo antes citado.
4. La presente opinión se emite de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y del Acuerdo ACIDO.SA3.HCT.101214/281.P.DIR de fecha 10 de diciembre de 2014 emitido por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Este servicio es gratuito.

El IMSS es el instrumento básico de seguridad social para todos los trabajadores y sus familias.

Sus datos personales son incorporados y protegidos en los sistemas del IMSS, de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y con las diversas disposiciones fiscales y legales sobre confidencialidad y protección de datos, a fin de ejercer las facultades conferidas a la autoridad fiscal.

Si desea modificar o corregir sus datos personales, puede acudir a la Subdelegación computarada.



Cadena Original: [Invocante:portalimssdigital|Tremble:Carta de No Adecuado Art. 32D|Fecha:24 de enero 2018, 14:17:43|Folio:151682506574015911132|RFC:NHB770831BW3|Nombre o Razón Social:FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO|CURP:|Opinion:POSITIVA|FechaInicioVigencia:24 de enero 2018, 14:17:43|FechaFinVigencia:23 de febrero 2018, 14:17:43|]
Sello digital: sCpOT-eC2Hfuo5W1s3GHF3AVR2LcAKGqK8yKABYpy1FS6WLDzPOZlv52WkuVB+27b6P80ZKxeM6CydrHa9Eyrz81gabD6-ymAEIyhzVH08Z6EqArIZk1q5OTkqtcP3u0LkCfKfITQ+6Eh+RwCzUJw0qY9K6EXARMAxP8f15LGG7xXvDH6+8BIS2A79PNNK6G7QfhuXVqNNSCuab7y-0qXoCq4WbuETX6kyPESQ-HbXzO+1SRuR0H0cCMgTzG3cLY0SG+07yVnYbZISfgyFUUnizNaE60wPdDQKJ0rqq-xJhLQhCfWAA.XHRSy2j2UH5UjGbj-+
Secuencia Notarial: 35039369-1601-41b8-ba8b-9de69882713
Número de Serie: 0000000000000000001



Coordinación General de Recaudación Fiscal
Gerencia Senior de Recaudación y Cobranza Fiscal
Gerencia de Cobro Persuasivo, Coactivo y Garantías

Oficio: CGRF/GSFyCF/GPCyG/0000254723/2018

Asunto: Constancia de Situación Fiscal.

Ciudad de México, a 09 de Febrero 2018.

RAZON SOCIAL: FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO SA DE CV
NRP: Y4316397100
Presente.

El Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en su carácter de organismo fiscal autónomo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30, segundo párrafo, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, a través de la Gerencia de Cobro Persuasivo, Coactivo y Garantías perteneciente a la Gerencia Senior de Recaudación y Cobranza Fiscal, y de conformidad con lo establecido en los artículos 4 fracción VII, 5 y 11 del Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2008, modificado mediante Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de dicho Ordenamiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de julio de 2017, emite la presente constancia de situación fiscal en materia de aportaciones y amortizaciones patronales frente al Infonavit, de conformidad con lo estipulado en el artículo 3 fracción IV, del referido Reglamento Interior del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Facultades como Organismo Fiscal Autónomo, conforme a lo siguiente:

Del análisis practicado en los sistemas de este Instituto se advierte que FONATUR MANTENIMIENTO TURISTICO SA DE CV, con Número de Registro Patronal Y4316397100, NO se identificaron adeudos ante el Infonavit, mismo que se encuentra al corriente en sus obligaciones que señala el artículo 29 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de aportar el cinco por ciento de los salarios cubiertos a sus trabajadores y de retener y enterar los descuentos para amortizaciones de crédito, hasta el 05 bimestre 2017.

Lo anterior, sin perjuicio de que este Instituto como Organismo Fiscal Autónomo, se reserva el ejercicio de sus facultades en su carácter de Autoridad Fiscal, previstas en el Código Fiscal de la Federación y la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en caso de que surgiera información complementaria y/o ajustes que modificaran la cuenta de los períodos revisados, al emitir la presente constancia.

Cabe mencionar, que el presente documento es de carácter meramente informativo, por lo que no constituye acto o resolución de carácter fiscal, no determina cantidad alguna a pagar, ni genera derechos.

Atentamente

Lic. Eduardo Jolly Zarazua
Gerente de Cobro Persuasivo, Coactivo y Garantías

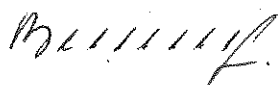
01-Y431639710020180000254723



CARTA DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

INVESTIGACIÓN DE MERCADO
PARA CONTRATAR
PARTIDA 1: SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A INSTALACIONES Y A EQUIPOS INSTALADOS.
PARTIDA 2: SERVICIOS DE LIMPIEZA DE OFICINAS.

Los servidores públicos cuyos nombres y firmas aparecen al final de la presente carta, y que participaron en la investigación de mercado para llevar a cabo la Contratación de los (Servicios de mantenimiento a instalaciones y a equipos instalados y servicios de limpieza de oficinas en el edificio de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.) citada al rubro, en cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del numeral 3 del "Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2017, manifiestan bajo formal protesta de decir verdad que durante la instrumentación de la investigación de mercado antes referida, se atendieron estrictamente las disposiciones jurídicas que regulan sus obligaciones, el conflicto de interés y los casos en que deben abstenerse de intervenir y de excusarse para conocer de determinados asuntos; por lo que con la suscripción de la presente carta, manifiestan la ausencia de conflicto de interés.

NOMBRE	ÁREA	FIRMA
Lic. Bertha Alicia Robles Quintero.	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	
C. Hugo Molina Sánchez	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	