

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

**CONVOCATORIA**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA A PLAZOS  
RECORTADOS**

**No. LA-020V3A999-E53-2018**

**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES,  
INMUEBLES Y ÁREAS COMUNES DEL INSTITUTO NACIONAL  
DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

## ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
1. DATOS GENERALES Y DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN	10
1.1 DATOS DE LA CONVOCANTE	10
1.2 MEDIO QUE UTILIZARÁ LA LICITACIÓN Y CARÁCTER DE LA MISMA	10
1.3 NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	10
1.4 EJERCICIO FISCAL	10
1.5 IDIOMA EN EL QUE DEBERÁN DE PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES	11
1.6 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	11
1.7 PROCEDIMIENTO FINANCIADO CON CRÉDITOS EXTERNOS	11
2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN	11
2.1. OBJETO DE LA LICITACIÓN	11
2.2. PARTIDA QUE INTEGRA LA LICITACIÓN	11
2.3. PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA.	11
2.4. NORMAS OFICIALES.	11
2.5. MÉTODO DE PRUEBAS.	12
2.6. TIPO DE CONTRATO.	12
2.7. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	12
2.8. FORMA DE ADJUDICACIÓN.	12
2.9. MODELO DE CONTRATO ABIERTO.	12
3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO.	12
3.1 REDUCCIÓN DE PLAZOS.	12
3.2 CALENDARIO Y LUGAR DE LOS ACTOS.	12
3.2.1 VISITA A LAS INSTALACIONES	13
3.2.2 JUNTA DE ACLARACIONES	14
3.2.3 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	15
3.2.4 COMUNICACIÓN DEL FALLO.	17
3.2.5 FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.	18
3.3. RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.	20
3.4. VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES.	20
3.5. PROPOSICIONES CONJUNTAS.	20
3.6. PROPUESTA ÚNICA POR LICITANTE.	21
3.7. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	21
3.8. REGISTRO Y REVISIÓN PRELIMINAR.	21
3.9. ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA.	22
3.10. PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	22
3.11. INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO.	22
3.12. GARANTÍAS.	22
3.12.1. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.	22
3.12.2. CASOS EN QUE SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.	23
3.12.3. OTRAS GARANTÍAS.	23
3.13. FORMA DE PAGO.	24
3.14. PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES.	25
3.14.1. PENA CONVENCIONAL.	25
3.14.2. DEDUCCIONES.	26
3.15. TERMINACIÓN ANTICIPADA.	26

3.16. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.	26
4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR.	27
4.1 CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS.	29
5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES	30
5.1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.	30
5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA	30
5.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	30
5.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA.	31
5.5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.	31
6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES	32
6.1. PROPUESTA TÉCNICA.	32
6.2. PROPUESTA ECONÓMICA.	33
6.3. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA.	33
7. INCONFORMIDADES	35
8. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA LICITACIÓN.	35
8.1. LA LICITACIÓN SE DECLARARÁ DESIERTA EN LOS SIGUIENTES CASOS:	35
8.2. LA LICITACIÓN SE SUSPENDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS:	36
8.3. SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN:	36
9. FORMATOS	36
ANEXO TÉCNICO	38
25. FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.	52
ANEXO 1 – MODELO DE CONTRATO	66
FORMATO A-1. – PROPUESTA TÉCNICA	83
FORMATO A-2. – PROPUESTA ECONÓMICA	85
FORMATO B. – NACIONALIDAD DEL LICITANTE	88
FORMATO C. – MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	89
FORMATO D. –ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA	91
FORMATO E. – CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE	92
FORMATO F. – ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY	93
FORMATO G. – DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD	94
FORMATO H. – RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES.	95
FORMATO I. –PARTICIPACIÓN A LA JUNTA DE ACLARACIONES	98
ANEXO DEL FORMATO I	99
FORMATO J. –DECLARACIÓN REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 59 Y 67 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	100
FORMATO K. – DECLARACIÓN EN LA QUE EL LICITANTE MANIFIESTE QUE CONOCEN EL CONTENIDO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES	101

FORMATO L.- MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS	102
ESCRITO 1. TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA	103
ANEXO 2.- ENCUESTA DE TRANSPARENCIA	104
ANEXO 3.- NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS. (OCDE)	106

## **PRESENTACIÓN**

### **Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados No. LA-020V3A999-E53-2018**

El Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM), en cumplimiento a las disposiciones que establecen los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24, 25 primer párrafo, 26 fracción I, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 29, 30, 32 tercer párrafo, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 81 y 85 de su Reglamento; Capítulo Segundo, Artículo Segundo, Sección Segunda, Lineamiento Octavo, del Acuerdo por el que se Emiten Diversos Lineamientos En Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; el Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales; el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, y demás disposiciones legales vigentes en la materia; la Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en la calle de Puebla No. 182, tercer piso, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, establece la convocatoria en que se desarrollará el procedimiento y requisitos de participación de la Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados con número interno SRMySG-LPN-03-2018 y con número del Sistema CompraNet LA-020V3A999-E53-2018, para la contratación del “Servicio de limpieza integral a bienes muebles, inmuebles y áreas comunes del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores”, bajo la siguiente:

## **CONVOCATORIA**

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de esta convocatoria a la Licitación, se entenderá por:

<b>Acuerdo:</b>	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2011.
<b>Área Contratante o Convocante:</b>	La Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien está facultada para realizar procedimientos de contratación a efecto de adquirir los bienes y/o servicios que requiera el INAPAM.
<b>Área Requirente:</b>	La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INAPAM a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios, que es el área que requiere o solicita formalmente el servicio objeto de la presente Licitación.
<b>Área Técnica:</b>	La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INAPAM a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios, que es la que elabora las especificaciones técnicas que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúan la propuesta técnica de las proposiciones y son responsables de responder en la junta de aclaraciones, las preguntas que sobre estos aspectos realicen los licitantes.
<b>Código:</b>	El Código Fiscal de la Federación.
<b>CompraNet:</b>	El sistema electrónico de información pública gubernamental, con dirección electrónica en internet: <a href="https://compranet.funcionpublica.gob.mx">https://compranet.funcionpublica.gob.mx</a>
<b>Contrato:</b>	Es el acuerdo de voluntades para crear o transferir derechos y obligaciones, y a través del cual se formaliza la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la entrega de los bienes y/o prestación del servicio.
<b>Convocatoria:</b>	El documento en el cual se establecen los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto del servicio objeto de la contratación y de las personas interesadas en suministrarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.
<b>Documentación complementaria:</b>	Se refiere a la documentación distinta de las proposiciones técnicas y económicas requeridas en la presente Convocatoria.
<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.

<b>Identificación Oficial:</b>	El documento público que contiene datos de identificación personal, como la Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Cédula profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional, todas vigentes.
<b>INAPAM o el Instituto</b>	Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
<b>Internet:</b>	La red mundial de comunicaciones electrónicas.
<b>Investigación de Mercado:</b>	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos y servicios de proveedores a nivel nacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia entidad, de organismos públicos o privados; de fabricantes de bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
<b>IMSS:</b>	El Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>IVA:</b>	El Impuesto al Valor Agregado.
<b>Ley:</b>	La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
<b>LFSMN</b>	Ley Federal Sobre Metrología y Normalización.
<b>Licitante:</b>	La persona física o moral que participa en este procedimiento de Licitación.
<b>Licitación:</b>	Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados No. LA-020V3A999-E53-2018.
<b>Licitante Adjudicado:</b>	Persona física y/o moral que habiendo participado en este procedimiento de Licitación, resulte adjudicado con el Contrato.
<b>Medio de Identificación Electrónica:</b>	El conjunto de datos electrónicos asociados con un documento, que son utilizados para reconocer a su autor y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen, de conformidad con el artículo 27 de la Ley.
<b>Medios remotos de Comunicación Electrónica:</b>	Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas y similares.
<b>MIPYMES:</b>	Las micro, pequeñas y medianas empresas.
<b>OIC:</b>	El Órgano Interno de Control en el INAPAM.
<b>Partida:</b>	La división, agrupación o desglose de los servicios solicitados, contenidos en el presente procedimiento; siendo objeto de esta Licitación la partida única que se indica en el numeral 2.2 de la presente convocatoria.

<b>POBALINES:</b>	Las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM.
<b>Precio no aceptable:</b>	Aquel que derivado de la investigación de mercado realizada, resulte superior en un 10% (diez por ciento) al ofertado respecto del que se observa como mediana en dicha investigación o, en su defecto, el promedio de las ofertas presentadas en el presente procedimiento de Licitación.
<b>Precio conveniente:</b>	Aquel que se determina a partir de obtener el promedio de los precios preponderantes que resulten de las proposiciones aceptadas técnicamente en el presente procedimiento de Licitación, y a este se le resta el 40% (cuarenta por ciento) determinado en las POBALINES.
<b>Proveedor:</b>	La persona con quien el INAPAM celebre el Contrato derivado de este procedimiento de Licitación.
<b>Programa Informático:</b>	El medio de captura desarrollado por la SFP que permite a los licitantes, así como al INAPAM, enviar y recibir información por medios remotos de comunicación electrónica, así como generar para cada Licitación, un mecanismo de seguridad que garantice la confidencialidad de las proposiciones que recibe el Instituto por esta vía, y que constituye un instrumento con el cual podrán abrirse los sobres que contengan las proposiciones en la fecha y hora establecidas en la convocatoria para el inicio del acto de presentación y apertura de proposiciones.
<b>Proposiciones:</b>	La proposición técnica y económica que presenten los licitantes.
<b>Reglamento:</b>	El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente.
<b>Representante Legal:</b>	Apoderado Legal, Administrador Único, Presidente del Consejo Administrativo, etc. del licitante, que se encuentre debidamente facultado para celebrar actos a nombre de su representada.
<b>RFC:</b>	Registro Federal de Contribuyentes.
<b>SAT:</b>	El Servicio de Administración Tributaria.
<b>SE:</b>	La Secretaría de Economía.
<b>SFP:</b>	La Secretaría de la Función Pública.
<b>SHCP:</b>	La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>SIAFF:</b>	El Sistema Integral de Administración Financiera Federal.
<b>Sobre Cerrado</b>	Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido

sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.

- SRMySG** La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INAPAM.
- Subcomité** El Subcomité Revisor de Convocatorias del INAPAM.
- TESOFE:** La Tesorería de la Federación.

## 1. DATOS GENERALES Y DE IDENTIFICACIÓN DE LA LICITACIÓN

### 1.1 Datos de la Convocante.

La Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en la calle de Puebla No. 182, tercer piso, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

#### Área Requiriente y/o Área Técnica:

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Mantenimiento y Servicios, con domicilio para efectos de este procedimiento en la calle de Puebla No. 182, tercer piso, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México.

### 1.2 Medio que utilizará la Licitación y carácter de la misma.

Con fundamento en lo que se establece en el artículo 26 bis fracción II de la Ley, el medio a utilizar en la presente Licitación Pública es Electrónico, por lo cual los licitantes deberán de presentar sus proposiciones a través del Sistema CompraNet por medios remotos de comunicación electrónica.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 fracción I de la Ley, el presente procedimiento de Licitación es de carácter Nacional, en la cual únicamente podrán participar personas físicas o morales de Nacionalidad Mexicana.

La presente Convocatoria estará para consulta de cualquier persona interesada, a partir del día 20 de abril de 2018 y hasta el sexto día natural previo a la fecha señalada para el acto de Presentación y Apertura de Propositiones, para lo cual, la Convocante tendrá en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración y Finanzas del INAPAM, sita en la calle de puebla No. 182, tercer piso, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles, una copia impresa de la Convocatoria de la presente Licitación Pública, misma que podrá ser consultada por cualquier persona, por lo que el INAPAM no estará obligado a entregar una impresión de la misma.

### 1.3 Número de identificación de la convocatoria

El número asignado por CompraNet para el presente procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados es LA-020V3A999-E53-2018 y la Convocante por su parte, le asignó el número de control interno SRMySG-LPN-03-2018.

### 1.4 Ejercicio fiscal

De conformidad con el artículo 25 de la Ley, ésta contratación se pagará con recursos del ejercicio fiscal 2018 y tendrá una vigencia a partir del día hábil siguiente de la notificación del fallo al 31 de diciembre de 2018.

### **1.5 Idioma en el que deberán de presentarse las proposiciones**

Las proposiciones invariablemente deberán presentarse en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos, que en su caso, acompañen a la propuesta (manuales, instructivos y/o folletos). En caso de que no haya existencia en este idioma de los documentos, estos serán acompañados de una traducción simple al español.

### **1.6 Disponibilidad presupuestaria**

Para llevar a cabo el presente procedimiento, la Convocante cuenta con disponibilidad presupuestaria en la partida presupuestal 35801 “Servicios de lavandería, limpieza e higiene”, conforme al oficio de suficiencia presupuestaria número SPC/448/2018 de fecha 11 de abril de 2018, emitida por la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad del INAPAM.

### **1.7 Procedimiento financiado con créditos externos**

No aplica.

## **2. OBJETO Y ALCANCE DE LA LICITACIÓN**

### **2.1. Objeto de la Licitación.**

La presente Convocatoria tiene por objeto la contratación del “Servicio de limpieza integral a bienes muebles, inmuebles y áreas comunes del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores”, conforme a las características y especificaciones que se señalan en el Anexo Técnico, el cual forma parte integrante de la presente Convocatoria.

### **2.2. Partida que integra la Licitación.**

El presente procedimiento de Licitación consta de una partida única para la contratación del “Servicio de limpieza integral a bienes muebles, inmuebles y áreas comunes del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores”, objeto de la presente convocatoria y ésta será adjudicada a un solo licitante.

### **2.3. Precio máximo de referencia.**

No aplica

### **2.4. Normas Oficiales.**

Los licitantes deberán manifestar que se comprometen al cumplimiento de las Normas NOM-050-SCFI-2004 “INFORMACIÓN COMERCIAL-ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS”, así

como aquellas normas que se relacionen directa o indirectamente con el servicio objeto de la presente convocatoria.

## **2.5. Método de pruebas.**

No aplica.

## **2.6. Tipo de Contrato.**

Las obligaciones que se deriven del presente procedimiento, serán formalizadas a través de Contrato Abierto, mismo que se realizará conforme a lo establecido en los artículos 45 y 47 de la Ley, 81, 84 y 85 del Reglamento. Por lo que el INAPAM se obliga únicamente a ejercer el monto mínimo del contrato y podrá ejercer hasta el máximo del monto.

## **2.7. Lugar de prestación del servicio.**

La prestación del servicio se realizará de acuerdo a las necesidades del Área Requirente, conforme a lo señalado en el Anexo Técnico y al plazo de ejecución establecido en el mismo y en el Contrato; y a efecto de acreditar la debida realización del servicio, el Área Requirente emitirá un acta de entrega-recepción de servicios, para hacer constar las condiciones en las que se realizaron y, en su caso, si hay servicios pendientes de realizar.

## **2.8. Forma de adjudicación.**

La partida única de la presente Convocatoria se adjudicará a un solo licitante, el cual deberá asegurar a la Convocante las mejores condiciones en cuanto a la calidad del servicio, precio, financiamiento, oportunidad, optimización, y reúna las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la Convocante.

## **2.9. Modelo de Contrato Abierto.**

El Modelo de Contrato Abierto para la formalización de los derechos y obligaciones entre el Instituto y el licitante que resulte adjudicado, se muestra en el Anexo 1 de la presente Convocatoria.

# **3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO.**

## **3.1 Reducción de plazos.**

De conformidad con el artículo 32 tercer párrafo de la Ley, el presente procedimiento de Licitación se realizará a Plazos Recortados.

## **3.2 Calendario y lugar de los actos.**

Evento	Fecha y hora	Lugar
Fecha de publicación en CompraNet	20 de abril de 2018	
Visita a las instalaciones	No aplica.	
Junta de aclaraciones	24 de abril de 2018 10:00 horas	Para el caso de los servidores públicos, el evento se realizará en la Sala de Usos Múltiples del INAPAM, ubicada en el cuarto piso del domicilio citado en el numeral 1.1 de la presente Convocatoria.
Entrega de muestras	27 de abril de 2018 De 10:00 a 13:00 horas.	En la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INAPAM, ubicado en calle Puebla No. 182, Tercer piso, Col. Roma Norte, C.P. 06700, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
Presentación y apertura de proposiciones	02 de mayo de 2018 10:00 horas	Para el caso de los servidores públicos, el evento se realizará en la Sala de Usos Múltiples del INAPAM, ubicada en el cuarto piso del domicilio citado en el numeral 1.1 de la presente Convocatoria.
Notificación de fallo	02 de mayo de 2018 17:00 horas	Para el caso de los servidores públicos, el evento se realizará en la Sala de Usos Múltiples del INAPAM, ubicada en el cuarto piso del domicilio citado en el numeral 1.1 de la presente Convocatoria.
Firma del Contrato	Dentro de los 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo.	Conforme al numeral 3.2.5 de la presente convocatoria a la licitación.

La presente licitación es Electrónica, por lo cual sólo se permitirá la participación de los Licitantes a través de CompraNet, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 bis, fracción II de la Ley en relación con el punto 4.2.1.1.17 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el diario Oficial de la Federación el 21 de noviembre de 2012, y el numeral 27 del “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet” publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

La o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, solo se realizarán a través de CompraNet y sin la presencia de los Licitantes en dichos actos. Esto último con fundamento en el Artículo 26 Bis, fracción II de la Ley.

### 3.2.1 Visita a las instalaciones.

#### a) Visita a las instalaciones de la Convocante

No aplica.

## **b) Visita a las instalaciones de los licitantes**

No aplica

### **3.2.2 Junta de aclaraciones.**

La junta de aclaraciones será presidida por el servidor público facultado por la Convocante en la fecha, hora y lugar señalado en el calendario y lugar de los actos de la licitación, establecidos en el numeral 3.2 de esta convocatoria.

A partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en CompraNet y hasta 24 (veinticuatro) horas antes de la fecha y hora previstas para la celebración de la Junta de Aclaraciones, los interesados que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Convocatoria, podrán presentar las dudas que sean específicas en el contenido de ésta "Formato I-A"; acompañadas además de un escrito en el que expresen su interés en participar en el presente procedimiento "Formato I", por sí o en representación de un tercero, manifestando el número y nombre de la Licitación y, los datos generales del representante, a través del programa informático de CompraNet.

La convocante procederá a enviar a través de CompraNet, las contestaciones a todas las solicitudes de aclaración recibidas, a partir de la hora y fecha señaladas en la convocatoria para la celebración de la Junta de Aclaraciones.

Con el envío de las respuestas a que se refiere el párrafo anterior, la Convocante otorgará un plazo de 6 horas a los licitantes para formular las preguntas que consideren necesarias en relación con las respuestas remitidas. Una vez recibidas las preguntas, la convocante informará a los licitantes el plazo máximo en el que enviará las contestaciones correspondientes.

Al concluir la primera junta de aclaraciones, podrá señalarse fecha y hora para la celebración de una segunda o ulteriores juntas.

De cada junta de aclaraciones, se levantará acta que deberá contener todas y cada una de las preguntas formuladas y las respuestas dadas, la cual será firmada por los servidores públicos que participen, en el caso que falte la firma de algún servidor público, esto no invalidará su contenido y efectos del acta, misma que se difundirá a través de CompraNet, procedimiento que sustituirá a la notificación personal.

Para efectos de difusión, se fijará un ejemplar del acta en las oficinas que ocupa la SRMySG, con domicilio para efectos de este procedimiento en la calle de Puebla No. 182, tercer piso, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06700, Ciudad de México.

Si derivado de la o las juntas de aclaraciones se determina diferir la fecha de celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones, este deberá considerar la existencia de un plazo de al menos 6 (seis) días naturales, de la fecha de la última junta de aclaraciones hasta la fecha del acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y ser publicado en CompraNet.

Las aclaraciones y posibles modificaciones que se deriven de este acto, formarán parte integrante de la presente convocatoria y deberán ser consideradas por los Licitantes en la elaboración de sus proposiciones.

Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en esta Convocatoria, su Anexo Técnico y/o sus formatos, deberán presentar un escrito a través de CompraNet, bajo protesta de decir verdad, en el que expresen su interés en participar en la Licitación, por sí o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los siguientes datos, conforme al Formato I y su Anexo de la presente convocatoria:

**I. Del Licitante:** Registro Federal de Contribuyentes; nombre y domicilio, así como, en su caso, de su apoderado o representante. Tratándose de personas morales, además, descripción del objeto social de la empresa; identificando los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como nombre de los socios que aparezcan en éstas, y

**II. Del Representante del Licitante:** Datos de las escrituras públicas en las que le fueron otorgadas las facultades para suscribir las propuestas.

El INAPAM tomará como hora de recepción de las solicitudes de aclaración formuladas a través de CompraNet, la hora que registre el sistema al momento de su envío.

Las solicitudes de aclaración que sean recibidas con posterioridad al plazo previsto en el artículo 33 Bis párrafo tercero de la Ley, no serán contestadas por la convocante por resultar extemporáneas, solamente se integrarán al expediente respectivo; si el servidor público que presida la junta de aclaraciones considera necesario citar a una ulterior junta, se tomarán en cuenta dichas solicitudes para responderlas.

Las solicitudes de aclaración deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la convocatoria, indicando el numeral o punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados, podrán ser desechadas.

La Convocante dará contestación en forma clara y precisa, tanto de las solicitudes de aclaración como a las preguntas que los licitantes formulen respecto de las respuestas dadas en la junta de aclaraciones. Para lo cual, el servidor público que presida el acto será asistido por un representante del Área Técnica y/o Requirente.

### **3.2.3 Presentación y apertura de proposiciones.**

El acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas se realizará en la fecha, hora y lugar señalado en el calendario y lugar de los actos de la licitación, numeral 3.2 de esta Convocatoria.

Los licitantes deberán entregar su proposición a través de CompraNet dentro del plazo establecido en el numeral 3.2.

En este Acto, serán abiertos los sobres que contengan las proposiciones enviadas a través de CompraNet, las cuales se revisarán en forma cuantitativa sin que ello implique la evaluación de su contenido, haciéndose constar la documentación presentada, así como los faltantes u omisiones.

Las proposiciones se recibirán para su posterior evaluación integral, conforme a los criterios de evaluación señalados en la presente Convocatoria.

El servidor público que presida el acto, levantará acta que servirá de constancia de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de las Proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de las proposiciones presentadas; se señalará fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación, se dará lectura a la misma y será firmada por los servidores públicos asistentes a quienes se les entregará copia del acta, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los licitantes a través de CompraNet, para efectos de su notificación.

En el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, la Convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción III del artículo 35 de la Ley, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro los plazos indicados, notificando a los licitantes la nueva fecha en ese acto a través de CompraNet. En caso de diferimiento de fallo, se recorrerá la fecha de inicio y periodo de realización del servicio, el mismo número de días que se haya diferido el fallo.

En el supuesto de que durante el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones por causas ajenas a la SFP y al INAPAM, no sea posible abrir las proposiciones enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que desaparezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.

La SFP podrá verificar en cualquier momento, que durante este tiempo de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las proposiciones que obren en poder del INAPAM.

Los licitantes deberán presentar un escrito libre en el que admitirán que se tendrán por no presentadas las proposiciones y la demás documentación requerida por el INAPAM, cuando los sobres generados a través de CompraNet en los que se contenga dicha información, contengan virus informáticos o no puedan abrirse, por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a los programas o equipos de cómputo de los licitantes.

Para el envío de las proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, los licitantes emplearán medios de identificación electrónica, que para tal fin deberá certificarse previamente por la SFP, los cuales producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos correspondientes y tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento al artículo 27 último párrafo de la Ley.

Las proposiciones que sean enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, deberán elaborarse conforme a lo señalado en esta Convocatoria en formatos word, excel, pdf, html o, en su caso, utilizar archivos de imagen tipo jpg o gif.

Cada uno de los documentos que integren las proposiciones y aquéllos distintos a éstas, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante.

En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que las hojas no foliadas mantienen continuidad, la Convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la convocante tampoco podrá desechar la proposición.

El día, el lugar y a la hora señalada en el numeral 3.2 de esta Convocatoria, para la celebración de este acto, se cerrará el recinto y no se permitirá la entrada posterior a ningún observador o servidor público ajeno al acto y se desarrollará de la siguiente forma:

- El servidor público designado por la Convocante facultado para presidir el acto, declarará su inicio y será la única persona facultada para tomar todas las decisiones durante su realización.
- Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes.
- En este Acto serán abiertos los sobres electrónicos que contengan las proposiciones enviadas a través de CompraNet, las cuales se revisarán en forma cuantitativa sin que ello implique la evaluación de su contenido, haciéndose constar la documentación presentada, así como los faltantes u omisiones.
- Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria, la convocante anotará en el Formato H de la presente convocatoria, la documentación enviada a través de CompraNet por el Licitante, relacionándola con los puntos específicos de la Convocatoria a la Licitación Pública en los que se menciona; sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido.
- El servidor público que presida el acto, levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de apertura de proposiciones y atendiendo al número de proposiciones presentadas, podrá optar entre dar lectura a los precios unitarios para las partidas ofertadas en las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición. En ambos supuestos el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por la Convocante, al realizar la evaluación de las mismas.

#### **3.2.4 Comunicación del fallo.**

La comunicación del fallo se efectuará en la fecha, hora y en el lugar señalado en el punto 3.2. "Calendario y lugar de los actos" de la presente Convocatoria, o en su defecto, en la fecha y hora señaladas por la Convocante en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y se llevará a cabo conforme lo siguiente:

- El servidor público facultado por la Convocante para presidir el evento, declarará el inicio del

acto.

- Se dará lectura al fallo de la Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados, a los servidores públicos y observadores que asistan a este evento, el cual contendrá la información referida en el artículo 37 de la Ley. Se permitirá el acceso a la junta pública de la notificación de fallo a la persona que lo solicite, en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma en la junta pública de la notificación de fallo.
- La Convocante levantará el acta de notificación de fallo de la Licitación, el cual será firmado por los servidores públicos presentes, a quienes se les entregará copia simple del acta y en su caso, de los anexos correspondientes.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley, el fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Contra el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la Convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el contrato, el titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al OIC dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor público responsable dará vista de inmediato al Órgano Interno de Control, a efecto de que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

### **3.2.5 Firma del instrumento jurídico.**

Previamente a la firma del instrumento jurídico, el licitante adjudicado deberá presentar dentro de los tres días hábiles posteriores al fallo, en la SRMySG, ubicada en la calle de Puebla No. 182, tercer piso, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700 de 9:00 a 14:00 horas, la documentación legal administrativa que se enlista a continuación en original para cotejo y una copia:

<b>PERSONA MORAL</b>	<b>PERSONA FÍSICA</b>
Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.	Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.
Escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en el Territorio Nacional con la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido, que contenga el poder que se otorgue al representante legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir instrumentos jurídicos o Contratos o bien para llevar a cabo todos los trámites derivados de procedimientos o adjudicación en el Gobierno Federal o su equivalente.	Clave Única de Registro de Población.  Acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente.
Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal	Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física.
Comprobante de Domicilio (actualizado, con antigüedad no mayor a tres meses).	Comprobante de Domicilio (actualizado, con antigüedad no mayor a tres meses), con lo que acredite tener su domicilio legal en el Territorio Nacional.
Constancia de la Institución Bancaria de la existencia de cuenta y Estado de Cuenta bancario reciente (con antigüedad no mayor a tres meses).	Constancia de la Institución Bancaria de la existencia de cuenta y Estado de Cuenta bancario reciente (con antigüedad no mayor a tres meses).
Instrumento Notarial con el cual el representante legal acredite su personalidad.	

En cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2018 (publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 22 de diciembre de 2017), el licitante adjudicado, deberá presentar en la SRMySG, el documento vigente a la fecha de suscripción del Contrato, emitido por el SAT, en el que se evidencie la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, si no presenta el documento sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o lo presenta con opinión negativa, la Convocante se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico.

El licitante adjudicado y para los mismos efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del contrato, el documento vigente expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el DOF el 27 de febrero de 2015.

Asimismo, para los mismos efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del contrato, Constancia de situación fiscal en

materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente, expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), 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 y su Anexo Único, publicado en el DOF el 28 de junio de 2017.

Tratándose de proposiciones conjuntas, se deberán presentar los “acuses de respuesta” en sentido positivo emitidos por el SAT, de cada una de las personas obligadas en el convenio de participación conjunta.

Conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley, los derechos y obligaciones que se deriven del instrumento jurídico respectivo no podrán ser transferidos por el licitante adjudicado en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento previo y expreso de la Convocante.

### **3.3. Recepción de proposiciones vía servicio postal o mensajería.**

Para el presente procedimiento, no se recibirán proposiciones de forma presencial, ni a través de servicio postal o de mensajería.

### **3.4. Vigencia de las Proposiciones.**

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos en la presente licitación, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento hasta su conclusión.

### **3.5. Proposiciones conjuntas.**

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente una proposición sin necesidad de constituir una sociedad, o una nueva sociedad en caso de personas morales; para tales efectos, en la proposición y en el contrato se establecerán con precisión las obligaciones de cada una de ellas, así como la manera en que se exigiría su cumplimiento. En este supuesto, la proposición deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas, autógrafamente y por los medios de identificación electrónica autorizados por la Secretaría de la Función Pública, en términos de los párrafos tercero, cuarto y quinto del artículo 34 de la ley y 44 de su Reglamento, en el que establecerán con precisión los aspectos siguientes:

1. Nombre, domicilio y registro federal de contribuyentes de las personas integrantes, señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que se acredita la existencia legal de las personas morales y, de haberlas, sus reformas y modificaciones así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;
2. Nombre y domicilio de los representantes legales de cada una de las personas agrupadas; señalando, en su caso, los datos de las escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;

3. La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la proposición y con el procedimiento de esta licitación pública;
4. La descripción del servicio objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona integrante, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones;
5. Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado, en forma mancomunada o solidaria con los demás integrantes, según convenga, para efectos del procedimiento de contratación y del contrato, en caso de que se les adjudique el mismo;
6. Respecto al pago, se deberá determinar qué porcentaje corresponde a cada una de las personas participantes y por qué conceptos, así como la indicación del responsable de la expedición de las facturas.
7. Todas las personas participantes que integran la agrupación deberán entregar individualmente la documentación a que se refiere el artículo 48 fracción VIII de Reglamento.

En caso de que una proposición conjunta, resulte adjudicada en la presente licitación, previamente a la firma del contrato, el convenio privado de participación conjunta, deberá ser ratificado ante fedatario público por los mismos proponentes y con el mismo alcance de la proposición original.

Cuando la proposición conjunta resulte adjudicada, el contrato deberá ser firmado por el representante legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según lo establezca el propio contrato.

Para los interesados que decidan agruparse para presentar una proposición conjunta, deberán acreditar de forma individual los requisitos señalados, además de entregar el escaner del original del convenio, a través de CompraNet. La presentación de los documentos de los integrantes de la agrupación y la del convenio, deberá hacerse por el representante común.

### **3.6. Propuesta única por licitante.**

De conformidad con el artículo 26 antepenúltimo párrafo de la Ley, los licitantes solo podrán presentar una proposición para la presente Licitación.

### **3.7. Presentación de documentación.**

Los licitantes deberán enviar su propuesta técnica, económica y la documentación distinta, a través del Sistema CompraNet.

### **3.8. Registro y revisión preliminar.**

No aplica.

### **3.9. Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica.**

Los licitantes deberán de acreditar su existencia legal y en su caso el de la personalidad jurídica de su representante legal, para cumplir con la información requerida, podrá elaborarse tomando como modelo el Formato D de la presente Convocatoria.

### **3.10. Parte o partes de las proposiciones que se rubricarán en el acto de presentación y apertura de proposiciones.**

De conformidad con el artículo 35 fracción II de la Ley, únicamente se rubricarán las proposiciones económicas de los licitantes, por los servidores públicos que la Convocante designe, sin incluir la documentación legal y de carácter administrativo.

### **3.11. Indicaciones relativas al fallo y firma del Contrato.**

La fecha del fallo y la firma del Contrato se efectuarán conforme a lo señalado en punto 3.2 “Calendario y lugar de los actos” de la presente Convocatoria.

### **3.12. Garantías.**

#### **3.12.1. Garantía de cumplimiento.**

Con fundamento en lo establecido en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 103 de su Reglamento; 166 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, así como a lo estipulado en el Reglamento de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en la Ley de Tesorería de la Federación, el Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, las Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren publicadas en el DOF el 08 de septiembre de 2015, a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Licitación, y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el contrato, el proveedor deberá entregar al INAPAM, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, fianza expedida por una institución autorizada para ello, a favor del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en calle de Puebla No. 182, tercer piso, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

En caso de que la prestación del servicio se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del Contrato, no procederá la garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral V.3.3 de las POBALINES.

De no cumplir con la prestación del servicio, la Convocante podrá determinar la rescisión del instrumento jurídico respectivo dando aviso a la SFP, en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 60 fracción III de la Ley.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de la responsabilidad del proveedor, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el instrumento jurídico respectivo, y de ninguna manera impedirá que el INAPAM reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del instrumento jurídico respectivo o modificación al plazo, el proveedor se obliga a entregar a la Convocante al momento de la formalización respectiva, los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

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

El trámite de liberación de garantía, se realizará a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, sita en la calle de Puebla No. 182, tercer piso, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc C.P. 06700, Ciudad de México, el Área Requirente dará al proveedor su autorización por escrito para que proceda a recuperar y en su caso liberar la garantía correspondiente, siempre y cuando éste acredite haber cumplido con la condiciones pactadas en el Contrato y a entera satisfacción de la misma.

### **3.12.2. Casos en que se hará efectiva la garantía de cumplimiento.**

La garantía de cumplimiento, se podrá hacer efectiva por la Convocante, cuando se presente de manera enunciativa y no limitativa alguno de los siguientes casos:

- Previa substanciación del procedimiento de rescisión.
- Cuando por causas imputables al proveedor, incumpla con cualquiera de las condiciones pactadas en el Contrato y consecuentemente se le rescinda el mismo.
- Cuando se haya vencido el plazo para el inicio de la vigencia del Contrato y el proveedor por sí mismo o a requerimiento de la Convocante, no sustente debidamente las razones del incumplimiento en el inicio, previo agotamiento de las penas convencionales respectivas.
- De manera inmediata por reclamo directo a la afianzadora.
- Cuando se detecten vicios ocultos o defectos en la calidad del servicio realizado.

En el caso de hacer efectiva la garantía de cumplimiento, ésta se aplicará de manera proporcional por los servicios no realizados.

### **3.12.3. Otras Garantías.**

#### **Póliza de Responsabilidad Civil**

El proveedor contará con póliza de responsabilidad civil vigente durante la vigencia del contrato; para lo cual, deberá exhibir original y copia para el expediente, de la póliza debidamente pagada dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la fecha de emisión del fallo.

El licitante adjudicado deberá constituir un seguro de responsabilidad civil o de daños a terceros, emitida ante compañía mexicana debidamente autorizada para ello, equivalente al 100% del monto mínimo del instrumento jurídico adjudicado, sin considerar el IVA, en su caso, aplicable a bienes muebles, inmuebles y a personas, que deberá mantener vigente hasta la terminación del instrumento jurídico respectivo, así como durante sus prórrogas o ampliaciones si las hubiera, si los daños o perjuicios exceden ese importe, el proveedor adjudicado se hará cargo de ellos.

La entrega de esta garantía deberá realizarse en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en calle Puebla No. 182, Col. Roma Norte, piso 3, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente del proveedor.

En caso de que se presente un evento o siniestro y se dictamine la responsabilidad del proveedor, éste tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la participación, para realizar los pagos de los daños directamente al INAPAM y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente al INAPAM y/o a terceros implicados.

El proveedor queda obligado a mantener vigente la póliza de seguro de responsabilidad civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato, y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.

En caso de que el INAPAM decida prorrogar el plazo de la prestación del servicio o incrementar la cantidad, el proveedor se obliga a presentar una póliza de seguro de responsabilidad civil en los mismos términos señalados y por el periodo prorrogado o por la cantidad incrementada.

### **3.13. Forma de pago.**

La Convocante no otorgará ninguna clase de anticipo.

El precio será fijo y no sujeto a cambio.

Los pagos se realizarán a mes vencido, dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la recepción de la factura correspondiente, previa acreditación de la realización del servicio, conforme a lo establecido y a entera satisfacción del Área Requirente.

La factura deberá presentarse en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con domicilio en Puebla Número 182, tercer piso, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

La factura y, en su caso, las notas de crédito, se recibirán para su revisión. En caso de faltas o inconsistencia de la documentación presentada se regresará al proveedor adjudicado para su corrección dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.

Los pagos del servicio quedarán condicionados, al pago que en su caso, deba de efectuar el proveedor por concepto de penas convencionales y deducciones.

El licitante adjudicado, deberá presentar para efecto de registro, la documentación que a continuación se enlista:

<b>Persona moral:</b>	<b>Persona física</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de estado de cuenta bancario, del mes inmediato anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de estado de cuenta bancario, del mes inmediato anterior.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para cotejo y copia simple de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para cotejo y copia simple de la cédula del Registro Federal de Contribuyentes.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para cotejo y copia simple de identificación oficial vigente del representante legal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para cotejo y copia simple de identificación oficial vigente de la persona física.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original para cotejo y copia simple del comprobante de domicilio fiscal (recibo telefónico, luz, predial) con antigüedad no mayor a tres meses.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original para cotejo y copia simple del comprobante de domicilio fiscal (recibo telefónico, luz, predial) con antigüedad no mayor a tres meses.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para cotejo y copia simple de poder notarial para actos de administración o especial para firmar el acuerdo de voluntades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para cotejo y copia simple del acta de nacimiento</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Original o copia certificada para cotejo y copia simple del acta constitutiva.</li> </ul>	

### **3.14. Penas convencionales y deducciones.**

#### **3.14.1. Pena convencional.**

Con base en el artículo 53 de la Ley, 95 y 96 del Reglamento, así como el numeral V.3.5 de las "POBALINES" vigentes, si el proveedor incurriera en algún atraso en los plazos establecidos para la prestación del servicio, objeto de esta Licitación, le será aplicable una pena convencional por cada día natural de atraso, sobre el importe total de los servicios no realizados oportunamente y a satisfacción del Área Requirente, sin incluir el IVA, de conformidad con el Anexo Técnico. Dichas penas no deberán exceder de 10 días naturales, una vez transcurrido ese supuesto, la Convocante podrá iniciar el procedimiento de rescisión del Contrato. El pago de las penas deberá hacerse mediante cheque certificado o de caja a nombre del INAPAM, sin que la acumulación de esta pena exceda el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento.

### **3.14.2. Deducciones.**

Con base en el artículo 53 Bis de la Ley, 97 del Reglamento, así como el numeral V.3.5 de las POBALINES vigentes, la Convocante establece deducciones al pago de los servicios, por lo que en caso de incumplimiento deficiente en la realización del servicio o estos no sean proporcionados acorde a los compromisos contraídos por el licitante, se le aplicará una deducción sobre el monto de los servicios realizados deficientemente, sin incluir el IVA, de conformidad con el Anexo Técnico. Los montos a deducir se aplicarán en la(s) factura(s) que el licitante presente para su cobro, en el entendido que de forma inmediata se cumpla con la entrega conforme a lo acordado. Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el IVA.

### **3.15. Terminación anticipada.**

El INAPAM se reserva el derecho de terminar anticipadamente el Contrato Abierto sin responsabilidad para ella, cuando concurren razones de interés general, cuando por causas injustificadas no se realice el servicio originalmente adjudicado, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos del procedimiento, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la SFP, sin responsabilidad alguna para el INAPAM y mediante dictamen, ésta sustentará tales razones o las causas justificadas que dieron origen a la misma, así como en su caso, en estos supuestos la Convocante previa solicitud por escrito reembolsará al licitante, los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el procedimiento, de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley.

### **3.16. Rescisión Administrativa del Contrato.**

Cuando el licitante adjudicado incumpla con las obligaciones pactadas en esta Convocatoria y en el Contrato, se procederá a la rescisión administrativa del mismo sin necesidad de Declaración Judicial previa, de conformidad a lo establecido en el Artículo 54 de la Ley y el apartado 4.3.5. del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, si el licitante incurriera en cualquiera de los siguientes casos, de manera enunciativa:

- a) Cuando el licitante adjudicado incumpla en forma, plazo y términos sus obligaciones en lo relativo a la prestación del servicio.
- b) Cuando el licitante adjudicado incurra en negligencia respecto a la prestación del servicio pactado en el instrumento jurídico, sin justificación para el INAPAM.
- c) Cuando el límite máximo de aplicación por concepto de deducción de pagos se haya presentado en diez ocasiones y/o sea igual al 10% del monto del Contrato Abierto antes de IVA, de conformidad con el artículo 53 bis de la Ley.

- d) Por el incumplimiento total o parcial de las obligaciones a cargo del licitante adjudicado previstas en el Contrato Abierto formalizado.
- e) Cuando se incumplan o contravengan las disposiciones de la Ley, su Reglamento, y las Leyes, Reglamentos y Lineamientos que rigen en la materia.
- f) Cuando el licitante adjudicado incurra en responsabilidad por errores u omisiones en su actuación.
- g) Por incumplimiento de los requisitos para formalizar el Contrato Abierto.
- h) Cuando se agote el monto límite de aplicación de las penas convencionales y deducciones pactadas en el Contrato Abierto formalizado.
- i) Si el INAPAM o cualquier otra autoridad detecta que el licitante adjudicado proporcionó información o documentación falsa, falsificada o alterada en el procedimiento de adjudicación del Contrato o en la ejecución del mismo.
- j) La falta de respuesta por parte del licitante adjudicado en el supuesto de que al INAPAM le formule una reclamación con motivo de la prestación del servicio.
- k) En caso de que el licitante adjudicado modifique el precio del servicio, materia de la presente Licitación o durante la vigencia del Contrato Abierto formalizado, sin autorización del INAPAM.
- l) Cuando las penas excedan del monto de la garantía de cumplimiento del instrumento jurídico, o excedan de 10 días naturales.

#### **4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR.**

Los licitantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Únicamente podrán participar personas de nacionalidad mexicana.
- b) Ser personas que posean plena capacidad jurídica y no encontrarse impedidas, civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos y cumplir sus obligaciones.
- c) Presentar en el acto de presentación y apertura de proposiciones, su proposición técnica y económica, así como la documentación complementaria, en la forma y términos señalados en esta convocatoria.
- d) Acreditar su existencia legal y la personalidad jurídica de su representante.
- e) Entregar sus proposiciones a través del sistema CompraNet mediante un sobre cerrado que se genere a través de medios remotos de comunicación electrónica, misma que contendrá la proposición técnica y económica, así como la documentación complementaria

requerida. Deberán contar con la firma electrónica avanzada (FIEL) que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales, misma que utilizarán en sustitución de la firma autógrafa para enviar sus proposiciones, mediante la cual reconozcan como propia y auténtica la información que envíen a través de CompraNet.

- f) En esta licitación no podrán participar las personas físicas o morales que se encuentren en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley o inhabilitadas por resolución de la SFP, en los términos de la misma Ley.
  - g) Deberán presentar sus propuestas debiendo sujetarse a los requisitos de la presente Convocatoria y sus Anexos.
  - h) Las proposiciones técnica y económica deberán ser firmadas autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de las mismas, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica.
  - i) Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que las integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que presente el licitante.
  - j) En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la Convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la Convocante tampoco podrá desechar la proposición.
  - k) La propuesta técnica podrá presentarse conforme al Formato A-1, de la presente Convocatoria o en formato libre donde se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas mínimas del servicio requerido en el Anexo Técnico, sin indicar el costo, así como la aceptación de las condiciones establecidas en dicho Anexo Técnico.
  - l) La propuesta económica podrá presentarse conforme al Formato A-2 de la presente Convocatoria o en formato libre, incluyendo todos los datos e información requerida en dicho formato, en la Convocatoria y en el Anexo Técnico.
  - m) El precio unitario será fijo a partir de la entrega de la proposición y durante la vigencia del Contrato y no estará sujeto a decremento o incremento.
  - n) Las propuestas que no contengan los requisitos que se enlistan a continuación, afectarán su solvencia y serán desechadas en virtud de que se consideran indispensables para evaluar las proposiciones.
1. Numeral 3.2.3 párrafo noveno “Escrito del licitante”.
  2. Numeral 6 “Documentos que deben presentar los licitantes” punto 6.1. Propuesta Técnica. Formato A-1

3. Numeral 6 “Documentos que deben presentar los licitantes” punto 6.2. Propuesta Económica. Formato A-2.
4. Numeral 6 “Documentos que deben presentar los licitantes” punto 6.3. Documentación Legal-Administrativa Incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o (solo en el caso de proposición conjunta) y p.

#### 4.1 Causas de desechamiento de propuestas.

Serán causas de desechamiento de las proposiciones las siguientes:

- a) La falta de cualquiera de los documentos y/o el incumplimiento de cualquiera de los requisitos que afecten la solvencia de la proposición o información establecida en esta Convocatoria, por ser considerados indispensables conforme a lo establecido en la fracción IV del artículo 39 del Reglamento.
- b) La comprobación de que algún licitante ha acordado con uno u otros elevar el costo del servicio o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes.
- c) Cuando exista discrepancia entre las características técnicas del servicio propuesto y el servicio solicitado.
- d) En caso de omisión en la entrega de la información solicitada en los anexos de la presente Convocatoria o que varíe el significado de lo solicitado.
- e) En el caso de que se detecte que los licitantes presenten propuestas y se encuentren vinculados entre sí, por algún socio o asociado común.
- f) Cuando presenten la oferta económica de su proposición en moneda extranjera.
- g) La no presentación de alguno de los documentos solicitados en el numeral 6 de la presente Convocatoria.
- h) Cuando los precios ofertados rebasen el presupuesto autorizado para esta contratación.
- i) Cuando se constate que el licitante no cuenta con la capacidad técnica y/o económica para garantizar la oportuna prestación del servicio.
- j) Cuando presente documentos alterados, tachados y/o con enmendaduras.
- k) Si para participar presenta más de una propuesta, alternativa de propuesta o que la propuesta sea condicionada.
- l) Cuando en algún documento se solicite la leyenda “Bajo protesta de decir verdad” y esta sea omitida del documento correspondiente, conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 39 del Reglamento.

- m) Cuando el licitante se encuentre en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley.
- n) Cuando alguno de los documentos que integran las proposiciones carezcan de la firma electrónica del representante legal o de la persona con poder para actos de administración y/o dominio o poder especial para actos de licitación pública. Los licitantes deberán utilizar en sustitución de la firma autógrafa, los medios de identificación electrónica, previamente certificados por la SFP.
- o) Si no cotiza el 100% (cien por ciento) de la partida única solicitada en el Anexo Técnico de la presente Convocatoria.

## **5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES**

### **5.1. Criterios generales de evaluación.**

Se empleará el criterio de evaluación binario (si cumple / no cumple).

Primeramente se realizará la evaluación de la documentación legal-administrativa y posteriormente la evaluación de las propuestas técnicas y económicas.

### **5.2. Criterios de evaluación de la documentación legal administrativa**

- a) Se revisará y analizará la documentación solicitada en el apartado 6.3 de esta Convocatoria, en caso de que no se presenten los documentos conforme a lo solicitado, no sean los requeridos o se omita alguno de ellos, la proposición será desechada.
- b) El análisis detallado de la documentación legal administrativa será realizada por la Jefatura de Adquisiciones e Inventarios del INAPAM, emitiendo la evaluación correspondiente.
- c) La convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad o autenticidad de la información y documentación presentada por el licitante, en caso de que el licitante haya proporcionado información o declaración falsa, o que actúe con dolo o mala fe, su propuesta será desechada y en su caso, procederán las sanciones que indican los artículos 59 y 60 de la Ley.

### **5.3. Criterios de evaluación técnica.**

- a) En atención a lo solicitado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y conforme a lo dispuesto en los artículos 36 segundo párrafo de la Ley, 51 de su Reglamento y al numeral 4.2.1.1.18 del "Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público." publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010, en la presente licitación se empleará el criterio de evaluación binario (si cumple / no cumple). El incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados, será motivo suficiente e inapelable para la descalificación.

- b) La evaluación de las propuestas técnicas será realizada por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien verificará las proposiciones presentadas, emitiendo la evaluación correspondiente.

#### **5.4. Criterios de evaluación económica.**

- a) La evaluación de las proposiciones económicas será realizada por la Jefatura de Departamento de Adquisiciones e Inventarios y validada por la SRMySG, quién verificará que las proposiciones presentadas correspondan a las características y especificaciones del servicio solicitado, emitiendo la evaluación correspondiente. En caso de que no se presente conforme a lo solicitado o no sea lo requerido, la proposición será desechada.
- b) Sólo se procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas de aquéllas licitantes cuya propuesta resultó técnicamente solvente y cumplan con lo establecido en la presente convocatoria.

Para efectos de la evaluación de la propuesta económica, se deberá excluir del precio ofertado por el licitante el IVA y sólo se considerará el precio neto propuesto.

- c) Si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, se detecta un error de cálculo en alguna proposición, se procederá a llevar a cabo su rectificación, siempre y cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que de presentarse errores en los volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior, la Convocante no desechará la propuesta económica y dejará constancia de la corrección efectuada conforme al párrafo indicado en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación. Lo anterior de conformidad con el artículo 37 de la Ley y 55 del Reglamento.

#### **5.5. Criterios de adjudicación.**

El Contrato se adjudicará al licitante cuya proposición resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y oferte el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente y aceptable para la Convocante. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por la Convocante.

En caso de que el presupuesto asignado al procedimiento de la presente licitación sea rebasado por las proposiciones presentadas, la Convocante podrá considerar lo previsto en el Artículo 56 del Reglamento.

En caso de empate en la proposición económica, se aplicará lo dispuesto en el artículo 36 Bis segundo párrafo de la Ley, que a la letra dice: *“para los casos señalados en las fracciones I y II de este Artículo, en caso de existir igualdad de condiciones, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales.”*

De subsistir el empate en la proposición económica entre las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, se aplicará lo establecido en el artículo 54 del Reglamento, que a la letra dice:

*“Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más proveedores en una misma o más partidas, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del Artículo 36 Bis de la Ley, se deberá adjudicar el contrato en primer término a las micro empresas, a continuación se considerará a las pequeñas empresas y en caso de no contarse con alguna de las anteriores, se adjudicará a la que tenga el carácter de mediana empresa.*

*En caso de subsistir el empate entre empresas de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la convocante, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados en esa partida, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones. Si hubiera más partidas empatadas se llevará a cabo un sorteo por cada una de ellas, hasta concluir con la última que estuviera en ese caso.*

*Cuando se requiera llevar a cabo el sorteo por insaculación, el área contratante deberá girar invitación al órgano interno de control y al testigo social cuando éste participe en la licitación pública, para que en su presencia se lleve a cabo el sorteo; se levantará acta que firmarán los asistentes, sin que la inasistencia, la negativa o falta de firma en el acta respectiva de los licitantes o invitados invalide el acto.*

*Tratándose de licitaciones públicas electrónicas, el sorteo por insaculación se realizará a través de CompraNet, conforme a las disposiciones administrativas que emita la Secretaría de la Función Pública.”*

En ningún caso podrán suplirse las deficiencias sustanciales de las proposiciones presentadas.

## **6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES**

### **6.1. Propuesta técnica.**

Los licitantes deberán presentar la siguiente documentación debidamente firmada por el representante, apoderado legal o persona facultada para ello:

- a) Propuesta técnica.- se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas del servicio solicitado en el Anexo Técnico y los datos contenidos en el Formato A-1 "Propuesta Técnica". La propuesta deberá presentarse en papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras. Para que esta propuesta se considere en la evaluación será necesario que se encuentre firmada por el representante legal en la última hoja.

## **6.2. Propuesta Económica.**

Para la presente Licitación, los licitantes presentarán la información solicitada en el Formato A-2 Propuesta Económica, conforme a lo siguiente:

- En papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Se deberá señalar el precio unitario con número a dos decimales antes del IVA.
- El importe total de la propuesta se deberá señalar con número a dos decimales y letra.
- Se deberá desglosar el IVA.
- La moneda en que se cotizará será en moneda nacional (Pesos Mexicanos).
- Deberá ser clara y precisa.
- Deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello en la última hoja de la propuesta que las contenga; por lo que no afectará la solvencia de la propuesta cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma, por lo que no podrá desecharse por esta causa.
- Los precios cotizados por el servicio objeto de la presente Licitación serán fijos.
- Aceptación de las condiciones de pago, en moneda nacional y conforme al plazo y procedimiento establecido por la Convocante.
- Deberá cotizar el 100% del servicio señalado en el Anexo Técnico.

## **6.3. Documentación Legal Administrativa.**

Los licitantes deberán presentar en papel membretado la siguiente documentación debidamente firmada por sí mismo o por persona facultada para ello:

- a) Para acreditar la personalidad jurídica e intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará con que los licitantes presenten un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada. (Formato D).
- b) Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de Nacionalidad Mexicana. (Formato B).
- c) Escrito en el que el licitante manifieste una dirección de correo electrónico, en caso contrario, deberá indicar en el escrito que no cuenta con el mismo. (Formato E).

- d) Declaración escrita en papel membretado, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley. (Formato F).
- e) Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos del INAPAM, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. (Formato G).
- f) A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del Reglamento de la Ley, y con la finalidad de fomentar el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en su caso, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 (Formato C).
- g) Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal en donde indique que sus empleados no tendrán con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores ninguna relación laboral y que únicamente el licitante adjudicado afrontará las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudieran surgir con motivo de los pactos y/o Contratos que celebre con sus empleados.
- h) Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, donde se compromete al cumplimiento de las normas NOM-050-SCFI-2004 "INFORMACIÓN COMERCIAL-ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS", así como aquellas normas que se relacionen directa o indirectamente con el servicio objeto de la presente convocatoria.
- i) Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante en el que proporcione la siguiente información:

Teléfono fijo de oficina, celular y/o radio localizador para atender los reportes de la Convocante, así como el personal que cuente con facultades suficientes para atender inmediatamente las llamadas y obligarse en los términos del Contrato que se suscriba, en caso de resultar adjudicado.
- j) Última declaración fiscal anual 2016 con su Acuse o la más actualizada a la fecha de la Presentación y Apertura de Propositiones, y Acuses de la declaración fiscal provisional de los meses de enero y febrero del ejercicio fiscal 2018.
- k) Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, en el que manifieste que asume la responsabilidad total, en el caso de que durante la prestación del servicio se infrinjan patentes, marcas, franquicias o violen derechos de autor registrados por terceros, quedando el INAPAM liberado de toda responsabilidad.

- l) Escrito a través del cual el licitante manifiesta que la empresa que representa y los socios que la conforman, no se encuentran ubicados en ninguno de los supuestos que indican los artículos 59 y 67 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Formato J).
- m) Declaración en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que conocen el contenido del “Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones” (Formato K).  
[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo\\_versi\\_n\\_integrada\\_28-feb-17\\_v2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf)
- n) Manifestación de ausencia de conflicto de interés, bajo protesta de decir verdad, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Formato L).
- o) En el caso de participación conjunta, el convenio firmado por cada una de las personas que integren la proposición, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento.
- p) Para acreditar su experiencia deberá presentar dos contratos formalizados en los últimos dos años en los cuales acredite haber brindado servicios similares o superiores (considerando el número de elementos mínimo) así como dos cartas de satisfacción o liberación de garantías de cumplimiento en el mismo término que pueden corresponder a los mismos contratos.

## 7. INCONFORMIDADES

Conforme a lo establecido en los artículos 65 y 66 de la Ley, podrá interponerse inconformidad ante la SFP, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, teléfono: (0155) 2000-3000.

La inconformidad será presentada, a elección del licitante, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante el sistema CompraNet, por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley.

Asimismo, podrán acudir ante el Órgano Interno de Control en el INAPAM, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en San Francisco No. 1825, Colonia Actipan, C.P. 03230, Delegación Benito Juárez, Ciudad de México.

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

## 8. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA LICITACIÓN.

### 8.1. La Licitación se declarará desierta en los siguientes casos:

- a) No se presente ninguna proposición en el acto de presentación y apertura de proposiciones de esta Licitación, por no existir proposiciones a través de CompraNet.
- b) Cuando no se reciba cuando menos una proposición susceptible de ser analizada técnicamente.
- c) La totalidad de las proposiciones presentadas no sean solventes porque no reúnen los requisitos solicitados en la presente convocatoria.
- d) Cuando los precios cotizados no fueren aceptables con relación al presupuesto disponible y/o a los precios que prevalecen en el mercado.
- e) Cuando los precios ofertados rebasen la suficiencia presupuestal para esta contratación.

Cuando se declare desierta la Licitación y persista la necesidad de contratación del servicio, la Convocante podrá emitir una segunda convocatoria, o bien, optar por el supuesto de excepción previsto en el artículo 38 tercer párrafo, 41 fracción VII de la Ley y 72 fracción VI de su Reglamento.

## **8.2. La Licitación se suspenderá en los siguientes casos:**

Se podrá suspender la Licitación cuando la Convocante o el OIC así lo determinen con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades. La suspensión deberá estar debidamente fundada y motivada.

Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.

## **8.3. Se procederá a la cancelación de la Licitación:**

- a) Por caso fortuito;
- b) Por causa de fuerza mayor;
- c) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad del servicio requerido y que de continuarse con el suministro se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Convocante.

Las causas que motiven la cancelación de la Licitación o conceptos, se harán del conocimiento de los licitantes.

## **9. FORMATOS**

Anexo Técnico.

Anexo 1. Modelo de Contrato Abierto.

Formato A-1). Propuesta Técnica.

Formato A-2). Propuesta económica.

Formato B). Nacionalidad del licitante.

Formato C). Manifestación de estratificación.

Formato D). Acreditación de existencia legal y personalidad jurídica.

Formato E). Correo electrónico del licitante.

Formato F). Escrito referente a los artículos 50 y 60 de la Ley.

Formato G). Declaración de integridad.

Formato H). Relación de documentos que deberán presentar los licitantes.

Formato I). Participación a la Junta de Aclaraciones.

Formato I-A). Pliego de preguntas.

Formato J). Declaración referente a los artículos 59 y 67 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Formato K). Declaración en la que el licitante manifieste que conoce el contenido del Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Formato L). Manifestación de ausencia de conflicto de interés.

Escrito 1). Texto de póliza de fianza.

Anexo 2. Encuesta de transparencia.

Anexo 3. Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo económicos (OCDE).

## ANEXO TÉCNICO

### SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y ÁREAS COMUNES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES.

#### CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

#### GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **ABRILLANTADO:** mediante la utilización de máquinas pulidoras se obtiene brillo uniforme en toda la superficie, el tratamiento consiste en lavar, pulir y encerar los pisos de loseta vinílica, mosaicos, mármol y parquet, entre otros.
- **ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO:** Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **ASPIRADO:** mediante la utilización de una máquina de succión de aire (aspiradora), se elimina el polvo acumulado en alfombras, persianas, cortinas, sillones de tela, sofás, etc.
- **BARRIDO:** consiste en eliminar el polvo y la basura en pisos, escaleras, pasillos, banquetas, aceras, azoteas y estacionamientos entre otros; por medios manuales, principalmente con escobas o cepillos. en caso de pisos de parquet de madera, con el uso del “mop” o “mopsel” impregnado con aceite lustrador para generar brillo.
- **BASURA:** se considera a todo desecho sólido que se genera y acumula temporalmente. Existe gran variedad de estos desechos, entre los cuales podemos encontrar latas, empaques, envolturas, botellas, objetos de vidrio, etc. predominando el papel y los plásticos.
- **DESINFECCIÓN:** se considera como el principal mecanismo para la desactivación o destrucción de organismos patógenos, a fin de prevenir la dispersión de enfermedades, con la aplicación de diversos desinfectantes biodegradables en pisos, paredes, lavabos, mingitorios, W.C., puertas, espejos entre otros, se eliminan hongos, gérmenes y bacterias dañinas para la salud humana.
- **DESMANCHADO:** la acción de extraer en su totalidad la suciedad sin dejar residuos, ni champú durante el proceso de limpieza y lavado de telas, alfombras, etc.
- **ELEMENTO:** Costo que incluye todos los gastos implicados con el servicio (salario integrado, gastos directos e indirectos, utilidad, etc.
- **ENCERADO:** es la aplicación de cera silicón, que permite proteger y evitar el deterioro del mobiliario, puertas y pisos entre otros.
- **HABILITACIÓN:** durante la prestación del servicio de limpieza, se considera a la colocación de los productos que son utilizados principalmente en los dispensadores de papel higiénico, toalla de papel para manos, aromatizante y jabón líquido en los sanitarios generales y privados.
- **INASISTENCIA:** falta del trabajador a su jornada laboral.
- **INAPAM:** Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- **INCIDENCIA:** los servicios no prestados al 100%, baños sucios o deficiencias en el retiro de basura por falta de personal, supervisión, capacitación o negligencia. Aunado a ello la falta de insumos, materiales, maquinaria y equipo durante la prestación del servicio.
- **LAVADO:** con la aplicación de productos químicos biodegradables mezclados con agua y el tallado de manera manual o mecánica nos permite la eliminación de mugre, sarro y otros agentes, sin decolorar y afectar las superficies a tratar.
- **LAVADO A FONDO:** con la aplicación de productos químicos biodegradables mezclados con

agua y el uso de equipos mecánicos para el tallado, sin decolorar y afectar las superficies a tratar.

- **LIMPIEZA:** la eliminación de polvo, basura, mancha o cualquier otro agente ajeno a los bienes, utilizando productos químicos mezclados con agua para ser aplicados a los bienes muebles o inmuebles de manera manual o mecánica, utilizando los utensilios y materiales indispensables.
- **LOS SERVICIOS:** Limpieza Integral a Bienes Muebles, Inmuebles y Áreas Comunes
- **MESA DE SERVICIO:** sitio destinado para la atención a quejas y/o servicios de limpieza.
- **PULIDO:** la eliminación de manchas y mugre adherida en los pisos con un disco abrasivo, con el objetivo de mantenerlos presentables y en buen estado.
- **PROVEEDOR:** la persona que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios.
- **SACUDIDO:** la eliminación del polvo en áreas donde no se puede trapear o limpiar, este procedimiento se realiza mediante el uso de utensilios apropiados para este fin (sacudidor).
- **SUMINISTRO DE INSUMOS Y MATERIALES:** la entrega oportuna del 100% de los insumos y materiales comprometidos por el prestador del servicio para la realización de la limpieza integral de los bienes muebles e inmuebles.
- **TRAPEADO:** la eliminación del polvo en los pisos, con la utilización de productos líquidos aplicados con jerga o mechudo.
- **TURNO:** Costo por la contratación temporal de más personas por parte del prestador del servicio conforme a los conceptos Salario Integrado, Uniformes, Indirectos y Utilidad.

## 1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

El Servicio de Limpieza Integral a Bienes Muebles, Inmuebles y Áreas Comunes”, en adelante el “**SERVICIO**” tendrá como objetivo mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las instalaciones de los inmuebles que ocupa el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, en lo sucesivo el INAPAM.

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

“**EL PROVEEDOR**” deberá considerar que el personal de limpieza además de las actividades propias del servicio de limpieza apoyará con la recepción y distribución de agua purificada a los despachadores de agua, recolección y lavado de loza (cafeteras, tazas, vasos, platos, plaqué, etc...).

## 2.- VIGENCIA DEL CONTRATO.

La contratación de los “**SERVICIOS**” será del 3 de mayo al 31 de diciembre de 2018.

## 3.- MÍNIMOS Y MÁXIMOS DE ELEMENTOS TURNO/HOMBRE.

La cantidad de turnos requeridos para proporcionar los **SERVICIOS** serán de la siguiente forma, los cuales podrán ser modificados a solicitud expresa y por escrito del “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**”, de acuerdo con las necesidades del INAPAM y con las condiciones que se señalen en el contrato que para tales efectos se suscriba con el licitante ganador. El contrato será abierto considerando los elementos propuestos como mínimo y hasta un 40% mas como máximo.

MÍNIMO	MÁXIMO
30	36

#### 4.- HORARIOS Y TURNOS DEL SERVICIO.

##### I. De lunes a viernes:

Horario					
Turno Supervisor / Diurno Especial		Turno Matutino		Turno Vespertino	
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
De 7:00- 7:15	20:00 Horas	De 7:00–a 7:15	15:00 Horas	De 14:00 a 14:15 Horas	22:00 Horas

##### II. Sábados:

Horario	
Entrada	Salida
De 8:00–a 8:15	14:00 Horas

En el inmueble de Puebla No. 182 habrá 10 elementos que deberán cubrir un horario de 07:00 a 15:00 de lunes a viernes y debido a la carga de trabajo y las necesidades de los servicios se requiere que 4 elementos laboren en turno diurno especial de 07:00 AM a 20:00 PM de lunes a viernes (1 supervisor, 2 pulidores y 1 afanador) En el inmueble ubicado en la calle de Peten se requiere un afanador diurno. Los sábados el horario general será de 8:00 a 14:00 horas.

Los encargados de los inmuebles deberán de realizar la supervisión y conteo de los elementos por inmueble, a efecto de verificar que las listas de asistencia coincidan con los elementos realmente presentados y que los servicios se cumplan de acuerdo al presente Anexo Técnico, haciendo del conocimiento del administrador del servicio, a efecto de aplicar la deductiva correspondiente.

#### De manera general

- Se podrán modificar los horarios señalados con anterioridad a solicitud expresa y por escrito del “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**”, de acuerdo a sus necesidades.
- El personal de limpieza contará con 15 minutos de tolerancia para registrar su asistencia después del horario de entrada, finalizado esta tolerancia se considerará inasistencia, las

cuales serán descontadas y se aplicarán las deducciones correspondientes.

- El personal de limpieza de cada uno de los turnos, tendrá como máximo 30 minutos de descanso (alimentos), y serán utilizados por el personal de limpieza acuerdo con los horarios y en los espacios que para tales efectos determine el “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**”, para garantizar la continuidad del servicio.

## 5.- INMUEBLES DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS.

En el “**ANEXO A1**”, se presenta el listado de inmuebles donde se prestarán los “**SERVICIOS**”. No obstante lo anterior, el “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” mediante un escrito podrá incluir y/o retirar cualquier inmueble que en forma posterior se incorpore o se deje de ocupar, teniendo que ajustarse el costo en la facturación mensual correspondiente, en base a los elementos que se requieran.

## 6.- ELEMENTOS Y TURNOS REQUERIDOS POR INMUEBLE.

“**EL PROVEEDOR**” proporcionará el servicio con el número de elementos por inmueble descrito en el “**ANEXO A1**”, y se comprometerá a mantener completa la plantilla requerida para la prestación de los “**SERVICIOS**”.

“**EL PROVEEDOR**” realizará las bajas del personal que incurra en inasistencias o en causas justificadas que afecten la prestación del servicio a solicitud expresa y por escrito del “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**”; en tales casos, no se aceptará su cambio a otro inmueble y se realizará la sustitución por otro trabajador de forma inmediata.

“**EL PROVEEDOR**” proporcionará turnos adicionales de manera provisional a solicitud del “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**”, para atender servicios excepcionales en cualquiera de los inmuebles señalados en el “**ANEXO A1**” o en cualquier otro evento que realice el Instituto hasta por el número máximo de elementos señalados en el numeral 3.

El “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” tendrá la facultad de realizar la supervisión y conteo de los elementos por inmueble, a efecto de verificar que las listas de asistencia coincidan con los elementos realmente presentados. Las listas de asistencia del personal de limpieza deberán contar con el visto bueno de los encargados de cada inmueble.

Las inasistencias deberán de ser descontadas directamente en las facturas (adicionalmente a la posible deductiva) y se deberán considerar los siguientes conceptos:

- L Mano de obra directa
- M Uniformes
- R Indirectos
- S Utilidad

Los afanadores, pulidores y el supervisor, podrán ser de sexo indistinto y deberán tener la capacidad física necesaria, para realizar la prestación del servicio objeto de esta contratación.

## 7.- INSUMOS, MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO DE LIMPIEZA.

“**EL PROVEEDOR**” utilizará durante toda la vigencia de los “**SERVICIOS**”, insumos y materiales de marca registrada y de primera calidad y no serán a granel ni de fabricación casera, en las cantidades que se requieren conforme a lo señalado en el **ANEXO B1**, mismo que deberá de cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-050-SCFI-2004 “INFORMACIÓN COMERCIAL-ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS” y NMX-Q-023-1982 “PRODUCTOS PARA USO DOMESTICO INDUSTRIAL DEL PAPEL-PAPEL SANITARIO O HIGIÉNICO ESPECIFICACIONES”, además de cumplir con las características señaladas en el punto 18 del presente Anexo Técnico.

“**EL PROVEEDOR**” entregará los insumos y materiales en las cantidades solicitadas en el **ANEXO B1**, en el inmueble ubicado en Yacatas número 110, colonia Narvarte, Ciudad de México, dentro de los cinco días hábiles previos al inicio del mes, en un horario de 09:00 a 13:00 horas; para el primer mes de vigencia del contrato deberá entregarse dentro de los cinco días hábiles posteriores al inicio de la vigencia del contrato a fin de garantizar el cumplimiento de los “**SERVICIOS**” objeto de esta contratación.

“**EL PROVEEDOR**” entregará el listado de los insumos y materiales entregados, al personal designado por el “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**”, quien revisará que éstos cumplan con las cantidades y las especificaciones y en su caso reportará las anomalías a fin de determinar las deductivas que en su caso correspondan.

Los materiales descritos en el **ANEXO B1**, son referenciales, por lo que se podrán modificar en todo momento los conceptos, marcas y cantidades.

“**EL PROVEEDOR**” suministrará sin costo los insumos y materiales adicionales que se requieran para cubrir las necesidades del mes en cualquiera de los inmuebles y en su caso de materiales no incluidos en el **ANEXO B1**, siempre y cuando se justifique y su uso sea directamente relacionado con los “**SERVICIOS**”, hasta por el 20% del costo total mensual de los insumos y materiales. Dichos materiales serán solicitados por el “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” de forma escrita o por correo electrónico y deberán ser entregados en un plazo no mayor a 48 horas en la ubicación requerida.

“**EL PROVEEDOR**” deberá entregar la maquinaria y equipo conforme al **ANEXO C1** a más tardar 5 días hábiles posteriores después al inicio del contrato, mismos que deben estar en condiciones óptimas de operación acompañados de copia y original para cotejo de las facturas o documentos que aseguren ser propiedad del licitante y cuya fecha de expedición no sea mayor a un año.

“**EL PROVEEDOR**” realizará la sustitución o reparación de la maquinaria y/o equipo en un plazo no mayor a 48 horas por desperfecto o descompostura.

“**EL PROVEEDOR**” deberá guardar los insumos, materiales, maquinaria, y equipo requeridos para la prestación de los “**SERVICIOS**” en los espacios que para tal efecto designe el “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” en cada uno de los inmuebles y será el responsable de

cualquier daño y/o extravío que ocurra.

El “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” no será responsable por ningún daño o pérdida total o parcial que sufra los equipos dentro de las instalaciones, ya sea que se encuentre en uso o resguardado.

## 8.- DESPACHADORES

“**EL PROVEEDOR**” deberá abastecer e instalar durante la vigencia de los “**SERVICIOS**”, sin costo adicional, los despachadores para papel sanitario, toalla de manos en rollo y jabón líquido para manos, faltantes o que por el uso constante se dañen y deban ser reemplazados para todos los inmuebles señalados en el “**ANEXO A1**”, éstos deben ser de marca registrada. El “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” hará la solicitud por escrito o correo electrónico que deberá ser atendida en un plazo no mayor a 3 días naturales. Los despachadores que proporcione “**EL PROVEEDOR**” no podrán ser retirados por éste al término de la vigencia de los “**SERVICIOS**”.

## 9.- UNIFORMES E IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

El personal de “**EL PROVEEDOR**” deberá portar el uniforme a partir del primer día de la vigencia del contrato. “**EL PROVEEDOR**” deberá proporcionar a cada uno de sus trabajadores al menos un uniforme completo los cuales constarán de camisola, casaca o bata y pantalón, que deberán ser presentables y cómodos. El uniforme del supervisor será de otro color, con el fin de su plena identificación.

Para el caso de personal de nuevo ingreso, tendrá como plazo máximo 3 días naturales para dotarle de sus uniformes, en tanto deberá portar un chaleco distintivo, a fin de que pueda ser identificado como personal de la empresa contratada.

El personal de “**EL PROVEEDOR**” deberá portar en todo momento dentro de los inmuebles descritos en el “**ANEXO A1**” un gafete de identificación plastificado o con enmicado térmico, que cumplirá de forma mínima con los siguientes requisitos:

- ✓ Logotipo y nombre de la empresa
- ✓ Nombre
- ✓ Fotografía
- ✓ Número de afiliación del IMSS patronal y del trabajador, y en su caso

“**EL PROVEEDOR**” deberá proporcionar botas de plástico al personal que atiende el lavado de estacionamientos, sótanos, rampas, etc., así como de fajas, guantes y equipo de protección que requiera el personal con el propósito de prevenir accidentes en tareas que así lo requieran.

## 10.- EJECUCIÓN DEL SERVICIO.

“**EL PROVEEDOR**” deberá cumplir con las rutinas y/o actividades en las frecuencias requeridas en el “**ANEXO C1**”, las cuales se enlistan de manera enunciativa, más no limitativa, ya que por requerimientos de las el “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” podrá solicitar alguna

adicional al prestador del servicio.

## 11.- SEPARACIÓN DE BASURA.

“EL PROVEEDOR” deberá llevar a cabo las veces que sea necesaria en todos los turnos la recolección de la basura en general y efectuará su separación (orgánica, inorgánica y reciclable) en el lugar designado para la concentración en cada inmueble, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

“EL PROVEEDOR” deberá realizar el retiro de la basura fuera de las instalaciones de los inmuebles del “INAPAM”, de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 12:00 horas.

## 12.- SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS.

“EL PROVEEDOR” asignará uno o más coordinadores en los inmuebles del “INAPAM” de acuerdo con lo señalado en el “ANEXO A1”, para que verifique que los “SERVICIOS” se realicen de acuerdo con las rutinas señaladas en el “ANEXO D1”, además de realizar las siguientes actividades:

- Verificar la asistencia del personal de limpieza.
- Supervisar la distribución del personal en los inmuebles del “INAPAM”
- Supervisar el buen funcionamiento y uso de la maquinaria y equipo.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo.
- Supervisar la correcta ejecución de las rutinas y/o actividades de limpieza.
- Verificar los procedimientos de limpieza para la realización del servicio.
- Atender los servicios que sean solicitados por los inmuebles del “INAPAM”.
- Reportar ausencias del personal a las oficinas de la empresa para que se envíe personal a cubrir las mismas.
- Supervisar que el servicio de limpieza sea conforme a lo requerido por el área solicitante.
- Supervisar que el personal de limpieza cumpla con sus funciones.
- Supervisar que se cumpla con los horarios establecidos.
- Supervisar que el personal de limpieza permanezca en sus áreas asignadas.
- Supervisar que el personal de limpieza porte su gafete de identificación, uniforme o chaleco distintivo.
- Supervisar que el personal de limpieza mantenga un trato respetuoso con sus compañeros y con los empleados de los inmuebles del “INAPAM”.
- Supervisar que el personal de limpieza guarde la debida disciplina, como se establece en el punto 18 de este anexo.
- Supervisar que el personal de limpieza abandone las instalaciones al término de su turno de labores.
- Supervisar que el personal se apegue al programa del “INAPAM” en materia de protección civil.
- Las demás que le sean requeridas por el “ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO”, relativas a la prestación de los “SERVICIOS”.

“EL ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO”, realizará a través del personal que para tales efectos designe la supervisión se hará de manera visual, a fin de verificar que los “SERVICIOS” se proporcionen en los términos y calidad establecidos en el presente anexo, lo cual podrá realizarse sin

previo aviso y se hará del conocimiento al supervisor encargado del inmueble de las anomalías encontradas, quien tendrá 30 minutos como máximo para subsanarlas y en su defecto cada una de ellas contará como una incidencia de acuerdo con el numeral 21, con excepción de las deficiencias en los baños las cuales deberán ser corregidas de manera inmediata y se considerarán invariablemente como una incidencia.

### 13.- CONTROL DE ASISTENCIA.

“EL PROVEEDOR” deberá llevar el control de asistencia de su personal en formatos impresos y membretados que incluyan cuando menos los siguientes datos: logotipo de la empresa, cliente, (nombre del inmueble del “INAPAM”), número de contrato, inmueble, fecha, número de hoja (s), número consecutivo, número de control interno, nombre del personal, hora y firma de entrada, hora y firma de salida, señalando si es supervisor, afanador o pulidor.

Dicho formato será el documento que sustente la contabilización de asistencias o faltas y se tomará como base para aplicar las deductivas que en su caso correspondan, los cuales deberán contar con la firma del servidor público encargado de cada inmueble de los enlistados en el Anexo A1, así como por “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**”.

### 14.- PAGO DE CONTRIBUCIONES LABORALES.

“EL PROVEEDOR” deberá entregar al “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” de manera mensual las Cédulas de Autodeterminación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones de:

- Sistema Único de Autodeterminación (SUA)
- IMSS
- INFONAVIT

“EL PROVEEDOR” deberá entregar al “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” en forma bimestral y/o cuando se le requiera toda la información relativa a movimientos de afiliación al IMSS del personal contratado para el servicio de limpieza, así como el pago de sus obligaciones obrero-patronales; el no cumplir con este punto será motivo de aplicación de deductiva. Se exceptuara de esta obligación aquellos casos en que el personal se haya presentado de manera eventual y no tenga 5 días consecutivos de trabajo en instalaciones del Instituto.

### 15.- RESPONSABILIDAD LABORAL.

“EL PROVEEDOR” manifiesta que el personal que realice las tareas relacionadas con los “**SERVICIOS**” en los inmuebles del “**INAPAM**”, estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto en ningún momento se considerará al “**INAPAM**”, como patrón sustituto, por lo que el “**INAPAM**”, no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose el prestador del servicio a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del contrato. Por lo que “**EL PROVEEDOR**” y asume todas las responsabilidades que en materia de seguridad social tenga con sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de sus trabajadores sufra un accidente durante su horario laboral.

## 16.- DISCIPLINA Y ORDEN.

“**EL PROVEEDOR**” deberá instruir a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante su jornada de trabajo, acatando las normas de seguridad aplicables en las instalaciones de los inmuebles del “**INAPAM**”, así como asegurarse que su personal cumpla con las siguientes normas de conducta: respetar al personal del “**INAPAM**”, guardar el orden debido dentro de las instalaciones del “**INAPAM**”, portar debidamente y sin alteraciones el uniforme completo y limpio, portar en lugar visible la identificación vigente de la empresa, abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario de trabajo como son celulares, reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumentos de entretenimiento, no ingresar a las instalaciones de las “**INAPAM**” con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes, enervantes o cualquier tipo de psicotrópicos y no fumar durante su horario de trabajo; en caso de que el personal incurra en alguna falta de las señaladas, el “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” de cada Unidad solicitará la baja definitiva sin posibilidad de reubicación en ninguna de las instalaciones del “**INAPAM**”, así como la sustitución inmediata del elemento.

Del mismo modo no habrá intercambio de gafetes, ni podrán ingresar a las instalaciones del “**INAPAM**”: con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos y que, ante cualquier tipo de siniestro deberán acatar de inmediato las indicaciones que les den los encargados de los inmuebles y/o personal de Protección Civil.

El “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” notificara a “**EL PROVEEDOR**” en el caso de que detecte que su personal haga uso inadecuado, sustraiga o comercialice insumos, materiales, maquinaria y equipos, procediendo a la baja del personal involucrado, lo anterior sin detrimento de los procedimientos legales a que haya lugar.

## 17.- MUESTRAS Y ANÁLISIS.

“**EL LICITANTE**” entregará una muestra física de los siguientes insumos y materiales señalados en los **ANEXO B1** , los cuales deberán ser del tamaño y presentación original (comercial) del fabricante (marca registrada), y etiquetadas con el nombre del licitante.

Las muestras deberán entregarse en su totalidad en una sola exhibición en la calle de Puebla 182, colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, piso 3, en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales dos días hábiles antes de la presentación de las Propuestas.

## 18. REPORTES E INFORMACIÓN REQUERIDA.

“**EL PROVEEDOR**” entregará de forma impresa, de manera invariable y mensual dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente lo que a continuación se menciona:

- Listas de asistencia de cada uno de los inmuebles en los que se presten los **SERVICIOS**.
- Copia de las Cédulas de Autodeterminación de Cuotas, Aportaciones y Amortizaciones del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS e INFONAVIT, y del pago con sello de institución bancaria y/o el comprobante de transferencia electrónica (en este caso 5 días hábiles posteriores al límite de presentación ante el IMSS).

- Copia de las remisiones del material entregado al Inapam.

## 19.- PENAS CONVENCIONALES

Con base en el artículo 53 de la ley, 95 y 96 del reglamento, así como el numeral V.3.5 de las “Pobalines” vigentes, si el proveedor incurriera en algún atraso en los plazos establecidos para la prestación del servicio, le será aplicable una pena convencional equivalente al 2% (dos por ciento) por cada día natural de atraso, sobre el importe total de los servicios no entregados oportunamente y a satisfacción del área requirente, sin incluir el IVA, de conformidad con el anexo técnico. Dichas penas deberán ser calculadas y notificadas al proveedor por el administrador del contrato y no deberán exceder de 10 días naturales, una vez transcurrido ese supuesto, el INAPAM podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato. El pago de las penas deberá hacerse mediante cheque certificado o de caja a nombre del INAPAM, sin que la acumulación de esta pena exceda el equivalente al monto total de la garantía de cumplimiento.

El pago de los bienes quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar en su caso, por concepto de penas convencionales.

## 20.- DEDUCTIVAS POR DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO E INASISTENCIAS.

Con base en el artículo 53 bis de la Ley, 97 del Reglamento, así como el numeral v.3.5 de las Pobalines vigentes, la convocante establece deducciones al pago del servicio, por lo que en caso de incumplimiento deficiente en la prestación del servicio o este no sea proporcionado acorde a los compromisos contraídos por el licitante, se le aplicará una deducción del 3% (tres por ciento) sobre el monto del servicio prestado deficientemente. Los montos a deducir se aplicarán en la(s) factura(s) que el proveedor presente para su cobro, en el entendido que de forma inmediata se cumpla con la entrega conforme a lo acordado. Las deducciones económicas se aplicarán sobre la cantidad indicada sin incluir el IVA.

El “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” aplicará deducciones “**EL PROVEEDOR**” en el pago de los “**SERVICIOS**”, con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir, así como por inasistencias del personal.

### **POR DEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS**

Se consideran incidencias por deficiencia en los servicios las siguientes:

- Reporte de baños sucios.
- Anomalías no resueltas dentro del tiempo de tolerancia (30 minutos).
- No entregar los reportes del numeral 20 en el plazo señalado.
- No retirar la basura.
- No abastecer e instalar los despachadores que se requieran en los términos establecidos en el numeral 9 del presente anexo.
- Que el personal de limpieza no porte su uniforme, una incidencia por cada día que se presente esta situación.
- Que los supervisores no porten su uniforme distintivo.
- Para determinar el porcentaje de la deducción, se localizará en la “**TABLA DE**

DEDUCTIVAS POR INCIDENCIAS” el rango en que se ubica de acuerdo al número total de incidencias generadas en todos los inmuebles y el porcentaje que corresponda se multiplicará por el monto de la factura mensual por el total de los “SERVICIOS” proporcionados en todos los inmuebles.

•

#### TABLA DE DEDUCTIVAS POR INCIDENCIAS

RANGO	% DE DEDUCCIÓN APLICABLE SE CALCULARÁ TOMANDO COMO BASE EL IMPORTE DE LA FACTURA TOTAL MENSUAL DE LOS SERVICIOS SIN IVA
De 10 a 30 incidencias	3.0%
De 31 a 60 incidencias	6.0%
De 61 a 90 incidencias	9.0%
Más de 90 incidencias	Rescisión de contrato

#### POR INASISTENCIAS

Se considerarán incidencias por inasistencias cuando falte un trabajador, haya registrado su entrada después del tiempo de tolerancia establecido o se omita firmar la salida. Para determinar el porcentaje de deducción, se localizará en la “tabla de deductivas por inasistencias” el rango en que se ubica de acuerdo al número total de inasistencias en cada inmueble y el porcentaje que corresponda se multiplicará por el monto de la factura mensual por los “SERVICIOS” proporcionados en el inmueble que corresponda.

#### TABLA DE DEDUCTIVAS POR INASISTENCIAS

RANGO	% DE DEDUCCIÓN APLICABLE SE CALCULARÁ TOMANDO COMO BASE EL IMPORTE DE LA FACTURA MENSUAL DEL INMUEBLE SIN IVA
De 5 a 10 inasistencias	3%
De 11 a 20 inasistencias	4%
De 21 a 30 inasistencias	5%
Más de 30 inasistencias	6%

El “ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO” podrá rescindir el contrato cuando se presente una inasistencia de más del 30% del personal requerido por más de tres días durante un mes calendario.

#### POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE INSUMOS, MATERIALES, MAQUINARIA Y EQUIPO

En caso de entrega parcial de insumos, materiales, maquinaria y equipo en los tiempos establecidos para cada caso, se hará una deductiva del 5% por cada día natural tomando como base de cálculo para insumos y materiales el precio de los artículos no entregados y el valor de la factura en caso de maquinaria y equipo, independientemente de que se deducirá el costo de los materiales no entregados mensualmente.

La acumulación de las deducciones no excederá del importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

El monto de la pena convencional no excederá del importe proporcional de la garantía de cumplimiento que corresponda al monto de los **“SERVICIOS”** que haya sido prestado con atraso, queda pactado asimismo que la suma de los montos por penas convencionales no excederá el importe total de la garantía de cumplimiento.

Se podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato cuando los **“SERVICIOS”** no se presten en la fecha convenida y se agote el porcentaje de las penalizaciones establecidas en el presente numeral (10% del monto total del contrato).

La pena convencional que se aplicará por el atraso en la entrega de la póliza de fianza de responsabilidad civil, será del 1 al millar diario sobre el monto de la misma, aplicable a partir del día siguiente al establecido para su entrega.

La pena convencional por el atraso en el inicio en la prestación de los **“SERVICIOS”**, será el 1% diario sobre el importe total de los servicios prestados en forma extemporánea contados a partir del día siguiente al vencimiento del plazo convenido en el contrato.

Las deductivas y penas convencionales por el atraso en la prestación de los **“SERVICIOS”** serán conforme al siguiente cuadro:

Descripción	Términos	Deductivas
Inasistencia o asistencia con retardo	Después de 15 minutos de la hora de entrada.	Se descontará de la factura del mes, el monto equivalente al precio correspondiente a un día por elemento conforme a la proposición económica del licitante, por cada inasistencia. Adicionalmente se debe considerar la tabla de deductivas por inasistencia.
Inasistencia del coordinador o coordinadore	Si no se presentan diario en las instalaciones del “INAPAM”	Se descontará de la factura del mes, el monto equivalente al precio correspondiente a un día por elemento conforme a la proposición económica del licitante, por cada inasistencia. Adicionalmente se debe considerar la tabla de deductivas por inasistencia.

Asistencia del personal sin uniforme y/o credencial	En caso de que el personal se presente a trabajar sin uniforme o sin portar su credencial, la empresa deberá retirarlo del servicio o proporcionarle el uniforme o credencial correspondiente para cumplir con su jornada laboral. Será decisión de la empresa, permitir al trabajador, laborar sin uniforme o credencial, incurriendo en la deductiva correspondiente siempre y cuando el “ <b>ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO</b> ” lo autorice en virtud de la necesidad del servicio	La deductiva por cada empleado que labore sin el uniforme o sin portar la credencial correspondiente será de 5 UMAS (unidad de medida y actualización)
Aplicación y dosificación de productos de limpieza y herramientas de trabajo.	Si durante la supervisión se encuentra la falta de estos productos se reportara al supervisor contando con 2 horas para su reposición.	La deductiva será de 5 UMAS (unidad de medida y actualización)
Presentación de documentación comprobatoria bimestral de cumplimiento de obligaciones de IMSS e INFONAVIT	Después de transcurridos los 20 días naturales siguientes al término de cada bimestre y no haber entregado al “ <b>ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO</b> ” la documentación comprobatoria de cumplimiento de obligaciones.	La deductiva será de 15 UMAS (unidad de medida y actualización) por cada día natural de atraso.
Recolección de la basura de los contenedores	Si no se retira la basura de los inmuebles.	La deductiva será de 15 UMAS (unidad de medida y actualización) por cada día natural de atraso.

La pena convencional por atraso se calculará de acuerdo con el porcentaje indicado, aplicado al valor de los servicios que hayan sido prestados con atraso, y de manera proporcional al importe de la garantía del contrato.

Las penas convencionales no excederán del monto de la garantía de cumplimiento del contrato y serán determinadas en función de los servicios no prestados oportunamente.

El “**ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” podrá rescindir administrativamente el contrato en cualquier momento en los términos de lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

El pago de los servicios quedará condicionado al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso, en el entendido de que si el contrato es rescindido, no procederá el cobro de dichas penalizaciones ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato.

## 21.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El proveedor adjudicado, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del instrumento jurídico correspondiente y para responder de los defectos, vicios ocultos y calidad de los bienes entregados, así como de cualquier otra responsabilidad, se obliga a garantizar mediante póliza de fianza expedida por una Institución Afianzadora Mexicana autorizada en los términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas o bien en alguna de las formas establecidas en los artículos 48 de la Ley de Tesorería de la Federación y 79 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, por un importe equivalente a un 10 % (diez por ciento) del monto máximo adjudicado antes de I.V.A. en favor de Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del instrumento jurídico correspondiente, en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicado calle de Puebla no 182, Colonia Roma Norte, delegación Cuauhtémoc, ciudad de México, en un horario de 10:00 a la 14:00 horas.

La garantía de cumplimiento de ninguna manera será considerada como una limitación de responsabilidad del proveedor, derivada de sus obligaciones y garantías estipuladas en el instrumento jurídico respectivo, y de ninguna manera impedirá que el INAPAM reclame la indemnización o el reembolso por cualquier incumplimiento que puede exceder el valor de la garantía de cumplimiento.

En caso de incremento al monto del instrumento jurídico respectivo o modificación al plazo, el proveedor se obliga a entregar al INAPAM al momento de la formalización respectiva los documentos modificatorios o endosos correspondientes, debiendo contener el documento la estipulación de que se otorga de manera conjunta, solidaria e inseparable de la garantía otorgada inicialmente.

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

En caso de que la prestación de los servicios, se realice dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, no procederá la garantía de cumplimiento de conformidad con el numeral v.3.3 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INAPAM (POBALINES).

## 22. - PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

“**LA EMPRESA**” deberá constituir una póliza de responsabilidad civil o un seguro de daños, para garantizar los daños y perjuicios que se pudieran causar a las personas, instalaciones y equipo del “**INAPAM**”, así como a terceros, derivados de la inobservancia, negligencia o falta de la técnica correcta en el desarrollo de la propia actividad del suministro. Dicho seguro deberá amparar el monto máximo del contrato sin contemplar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), así como ser expedido por una compañía aseguradora establecida en el territorio nacional, durante la vigencia del presente

instrumento, para lo cual deberá emitir escrito en el que establezca que se hace responsable de cualquier daño causado al “**INAPAM**” en sus bienes, personas y terceros.

### 23.-SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- Cuando en la prestación de los “**SERVICIOS**”, se presente caso fortuito o de fuerza mayor, el **ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” bajo su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.
- Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al **ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**” previa petición y justificación de “**EL PROVEEDOR**”, ésta reembolsará “**EL PROVEEDOR**” los gastos no recuperables que se originen durante el tiempo que dure esta suspensión, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato, de la siguiente forma:
  1. “**EL PROVEEDOR**” deberá presentar para su revisión y aprobación correspondiente la relación de los gastos no recuperables misma que deberá estar debidamente soportada y documentada.
  2. Una vez autorizada la relación de gastos no recuperables, “**EL PROVEEDOR**” podrá presentar la factura correspondiente.

### 24.- ADMINISTRADOR DEL INSTRUMENTO JURÍDICO

El área responsable de administrar y verificar el servicio, será la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por medio de la Jefatura de Departamento de Mantenimiento y Servicios quien dará seguimiento y verificará el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Es también el responsable de comunicar oportunamente acerca del atraso o incumplimiento de la prestación del servicio, para la aplicación, en su caso, de penas convencionales y deducciones, así como del inicio del procedimiento de rescisión administrativa del instrumento jurídico respectivo.

### 25. FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.

Previamente a la firma del instrumento jurídico, el licitante adjudicado deberá presentar dentro de los dos días hábiles posteriores al fallo en la SRMySG, ubicada en la calle de Puebla No. 182, tercer piso, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, de 09:00 a 14:00 horas, la documentación legal-administrativa que se enlista a continuación en original para cotejo y una copia:

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.	Cédula del Registro Federal de Contribuyentes.

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en el Territorio Nacional con la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido, que contenga el poder que se otorgue al representante legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir instrumentos jurídicos o Contratos o bien para llevar a cabo todos los trámites derivados de procedimientos o adjudicación en el Gobierno Federal o su equivalente.	Clave Única de Registro de Población  Acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente.
Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal	Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física.
Comprobante de Domicilio (actualizado no mayor a tres meses)	Comprobante de Domicilio (actualizado), con lo que acredite tener su domicilio legal en el Territorio Nacional.
Carta de Pago Interbancario y Estado de Cuenta	Carta de Pago Interbancario y Estado de Cuenta
Instrumento Notarial con el cual el representante legal acredite su personalidad.	

En cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla 2.1.31 y 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para el año 2018, publicada en el DOF el día 22 de diciembre de 2017, el licitante adjudicado deberá presentar en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el documento vigente a la fecha de suscripción del Contrato, emitido por el SAT, en el que se evidencie la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Si no presenta el documento sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o lo presenta con opinión negativa, la Convocante se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico.

El licitante adjudicado para los efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del contrato, el documento vigente expedido por el IMSS sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la regla quinta del acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su anexo único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el DOF el 27 de febrero de 2015.

El Licitante adjudicado, en términos del Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional para la Vivienda para los trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 28 de junio de 2017, deberá

presentar el documento vigente expedido por el INFONAVIT relativo a la obtención de la citada constancia de situación fiscal.

Tratándose de proposiciones conjuntas, se deberán presentar los “acuses de respuesta” en sentido positivo emitidos por el SAT, de cada una de las personas obligadas en el convenio de participación conjunta.

**ANEXO "A1".  
RELACIÓN DE INMUEBLES  
INAPAM**

UNIDAD/INMUEBLE	Áreas de Limpieza M2			Cantidad de Elementos			
	Oficinas, escaleras, pasillos, baños y salas	Estacionamientos, bodegas y basureros	Archivos, almacenes y cuarto de máquinas	Diurno	Matutino	Vespertino	Total
PUEBLA No. 182, COL. ROMA, DELEG. CUAUHTÉMOC, C.P. 06720	4,300.00	994	293	4	10		14
PETÉN No. 419, COL. NARVARTE, DELEG. BENITO JUÁREZ, C.P. 03600	570	52	46	1			1
CERRO SAN ANDRÉS No. 440, COL. CAMPESTRE CHURUBUSCO, DELEG. COYOACAN, C.P.04200	260	3	10		1		1
CUAUHTÉMOC No. 956, COL. NARVARTE, DELEG. BENITO JUÁREZ, C.P. 03020	376	6	12		2		2
ALHAMBRA NÚM. 1113, BIS, COLONIA PORTALES, MÉXICO D.F.,	451	119	16		1		1
AV. LEGARÍA NUMERO 373, COLONIA NUEVO MÉXICO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO MÉXICO D.F.					1		1
SACRAMENTO NUMERO 25, COLONIA CORPUS CHRISTI, DELEGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01530 MÉXICO D.F.	325	75	205		1		1

UNIDAD/INMUEBLE	Áreas de Limpieza M2			Cantidad de Elementos			
	Oficinas, escaleras, pasillos, baños y salas	Estacionamientos, bodegas y basureros	Archivos, almacenes y cuarto de máquinas	Diurno	Matutino	Vespertino	Total
ALABAMA NÚM. 17 COL. NÁPOLES, DELG. BENITO JUÁREZ, C.P. 03810, MÉXICO D.F.	547	84	35		1		1
(CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL) AV. UNIVERSIDAD No. 150, COL. VERTÍZ NARVARTE, DELEG. BENITO JUÁREZ, C.P. 03020, MÉXICO D.F.	1,000.00	28	28		3		3
(CENTRO CULTURAL) SAN FRANCISCO No. 1809, COL. DEL VALLE, DELEG. BENITO JUÁREZ, C.P. 03240, MÉXICO D.F.	389	20	-		1		1
(OFICINAS ADMINISTRATIVAS) SAN FRANCISCO No. 1825, COL. DEL VALLE, DELEG. BENITO JUÁREZ, C.P. 03240, MÉXICO D.F.	110	30	-		2		2
(CENTRO CULTURAL) ARAGÓN No. 224, COL. ÁLAMOS, DELEG. BENITO JUÁREZ, C.P. 03300, MÉXICO D.F.	417	44	-		1		1
(RESIDENCIA DE DÍA) MITLA NO. 73, COL. VERTÍZ NARVARTE, DELEG. BENITO JUÁREZ, C.P. 03020, MÉXICO D.F.	662	161	18		1		1
			<b>TOTAL</b>	5	25		30

## ANEXO "B1".

### MATERIALES A SUMINISTRAR EN INAPAM

"**EL PROVEEDOR**" utilizará durante toda la vigencia de los servicios, insumos y materiales de marca registrada, de marca reconocida comercialmente y no serán a granel ni de fabricación casera, en las cantidades que se requieren en cada inmueble mismos que deberán de cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-050-SCFI-2004 "INFORMACIÓN COMERCIAL-ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS".

"**EL PROVEEDOR**" deberá de entregar periódicamente los artículos necesarios para la correcta prestación del servicio de limpieza, conforme a lo siguiente:

Material	Total	Unidad	Periodo de consumo
ATOMIZADOR DE PLÁSTICO	20	PIEZA	MENSUALES
ACIDO OXÁLICO OXIQUIM	5	KG	CUTRIMESTRAL
BLANQUEADOR LIQUIDO (CLORO) (CLOROX SIMILAR O SUPERIOR)	500	LITROS	MENSUAL
BOLSA DE BASURA NEGRA DE BAJA DENSIDAD CALIBRE 200 (MEDIDAS 60X90)	500	PIEZA	MENSUAL
BOLSA DE BASURA NEGRA DE BAJA DENSIDAD CALIBRE 200 (MEDIDAS 90X120)	300	PIEZA	MENSUAL
BOMBAS PARA WC GRANDE CON MANGO DE 43 CM	18	PIEZA	MENSUAL
BOTAS DE HULE (DIFERENTES TALLAS) (24 AL 29)	20	PIEZA	UNA VEZ AL INICIO DEL CONTRATO
CEPILLO CON BASE DE PLÁSTICO PARA WC	40	PIEZA	TRIMESTRAL
CEPILLO DE CERDAS P/CRISTALES	15	PIEZA	SEMESTRAL
CEPILLO DE PLÁSTICO TIPO PLANCHA.	20	PIEZA	MENSUAL
CINTA PRECAUCION (UNA VEZ AL INICIO DEL CONTRATO)	1	ROLLO	AL INICIO DEL CONTRATO
CUBETA DE PLÁSTICO FLEXIBLE DEL NUMERO 14	40	PIEZA	TRIMESTRAL
CUBRE BOCAS DE CONCHA	20	PIEZA	MENSUAL
CUÑAS CON PROTECCIÓN	20	PIEZA	BIMESTRAL
DESENGRASANTE LIQUIDO MULTIUSOS PARA PISO	20	LITROS	BIMESTRAL

DESODORANTE AMBIENTAL ( SIMILAR O SUPERIOR A AIR WICK)	40	PIEZA	MENSUAL
DISCO CANELA PARA PULIR PISO	4	PIEZA	BIMESTRAL
DISCO BLANCO PARA PULIR PISO	4	PIEZA	BIMESTRAL
JABÓN EN POLVO (DETERGENTE) EN BOLSA DE 1 KG (SIMILAR O SUPERIOR A ROMA)	170	KG	MENSUAL
ESCOBA DE VINIL TIPO CEPILLO (SIMILAR O SUPERIOR A PAPAGAYO)	50	PIEZA	BIMESTRAL
FRANELA	50	METRO	MENSUAL
GUANTES DIFERENTES MEDIDAS (7, 7 ½ , 8,9)	60	PIEZA	MENSUAL
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS EN ENVASES DE ½ LITRO (CARTUCHOS)	120	PIEZA	MENSUAL
JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS EN ENVASE DE 1 LITRO	60	PIEZA	MENSUAL
JALADOR PARA PISO	20	PIEZA	MENSUAL
JALADOR PARA VIDRIO TIPO MASTER	20	PIEZA	MENSUAL
JERGA ROJA O AZUL 2 ATADOS	40	METRO	MENSUAL
LIJA DE AGUA N 100	20	PIEZA	MENSUAL
LIMPIADOR DE MUEBLES EN AEROSOL (SIMILAR O SUPERIOR A WIESE)	20	PIEZA	MENSUAL
LIMPIADOR QUITA SARRO (ÁCIDO MURIÁTICO)	5	LITRO	TRIMESTRAL
LIMPIADOR EN POLVO (SIMILAR O SUPERIOR A AJAX)	20	PIEZA	MENSUAL
LIQUIDO LIMPIADOR PARA VIDRIOS (SIMILAR O SUPERIOR A BRASSO)	20	PIEZA	MENSUAL
LIMPIADOR LIQUIDO (TIPO PINOL SIMILAR O SUPERIOR)	500	LITRO	MENSUAL
MANGUERA USO RUDO DE ¾ “	50	METRO	UNA VEZ AL INICIO DEL CONTRATO
MECHUDO DE 1 KG	20	PIEZA	BIMESTRAL
MOP CHICO (60 CM) (REPUESTO)	8	PIEZA	TRIMESTRAL
PAPEL HIGIÉNICO JUNIOR DE 200 MTS	500	PIEZA	MENSUAL
PASTILLA DESODORANTE PARA MINGITORIO	60	PIEZA	MENSUAL

PASTILLA DESODORANTE PARA WC CON ALHAMBRE	60	PIEZA	MENSUAL
RECOGEDOR DE LÁMINA CON BASTÓN	10	PIEZA	CUATRIMESTRAL
ROLLO PAPEL PARA MANOS DE 200 MTS	200	PIEZA	MENSUAL
FIBRA VERDE GRANDE (SIMILAR O SUPERIOR A SCOTCH BRITE)	50	PIEZA	MENSUAL
SHAMPOO P/ ALFOMBRAS CARBONA	15	PIEZA	MENSUAL

Todos los productos deberán ser de marca reconocida comercialmente, no se aceptarán productos de marca propia y/o sin marca o de venta a granel.

La entrega de materiales se realizará mensualmente al **ÁREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO**, dentro de los 5 días hábiles al inicio de mes en el inmueble del INAPAM ubicado en la calle de Yácatas No. 110, Col. Narvarte, Del. Benito Juárez, CP. 03600, Ciudad de México, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.

**“EL PROVEEDOR”** se responsabilizará de los daños y desperfectos que causen los materiales de limpieza proporcionados y que al ser usados afecten los bienes muebles e inmuebles del INAPAM, aplicando la póliza de responsabilidad civil correspondiente.

**ANEXO “C1”**

**RELACION DE MATERIALES  
INAPAM**

“**EL PROVEEDOR**” deberá proporcionar el equipo adecuado y actualizado necesario para la prestación de los “SERVICIOS” objeto de la presente contratación, mismo que deberá ser entregado al Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios al inicio del servicio, conforme a lo siguiente:

<b>Equipo</b>	<b>Cantidad y Unidad de Medida</b>
Pulidora de pisos tipo bailarina, con los accesorios necesarios para mármol.	2 PZAS
Aspiradora de uso rudo(deberá considerar extensión)	2 PZAS
Pulidora de baja velocidad tipo escalonera	1 PZA
Escalera de aluminio de tijera de 5 Peldaños	1 PZAS
Escalera de aluminio de tijera de 7 Peldaños	1 PZAS
Señalizaciones que indiquen precaución	12 PZAS
Karcher con manguera de 20m. o equipo de características similares o superiores	1 PZAS

Las características anteriores corresponden a las mínimas de los equipos requeridos.

**“RUTINAS Y/O ACTIVIDADES”  
ANEXO D1**

No.	Rutina y/o actividades	Diario	cada 3er. Día	Semanal	Quincenal	Mensual	Semestral	Cuando se requiera
1	En oficinas se debe realizar: la limpieza del mobiliario, equipo eléctrico y electrónico, aparatos telefónicos, equipos de protección contra incendio (extintores, hidrantes, etc.), persianas, cortinas, puertas, cancelas, vidrios, muros o muretes, limpieza de pisos (barrido, trapeado, pulido, encerado y brillado), en alfombras (aspirado, desmanchado, lavado y peinado), cuadros, pinturas u objetos de arte (eliminar polvo, bajo la supervisión y orientación de las UAC), apagadores y artículos de ornato entre otros.	X						X
2	Limpieza de muebles y equipo de oficina: mobiliario y equipo en general (sillas, escritorios, archiveros, credenzas, sillones, mesas laterales y de centro, teléfonos, equipos de fax, máquinas de escribir, despachadores de agua, cuadros, libreros y vitrinas, accesorios, enseres ornamentales, cestos de basura y objetos diversos), incluyendo en esta actividad los equipos de cómputo, monitores, teclados, torres, CPU, impresoras y escáneres.	X						X
3	Desodorización de oficinas.	X						X
4	Recolección de basura de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas.	X						X
5	Lavado de loza y utensilios de cafetería para aquellos usuarios que previamente autorice el <b>“AREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO”</b>	X						X
6	Maniobras de mobiliario cuando así se requiera, con motivo del desempeño de sus actividades propias de la prestación del servicio.	X						X
7	Cambio de los garrafones de agua y la limpieza de los despachadores, cuando sea necesario o cuando lo solicite el usuario.	X						X
8	No se deberán dejar utensilios de limpieza (mechudos, trapeadores, cubetas, escaleras, etc.) y bolsas con basura en los pasillos y oficinas si no se están ocupando en ese momento.	X						X
9	Aspirado de alfombras.		X					X
10	Limpieza de zoclos, columnas, extinguidores, muros, señalizaciones y plafones.		X					X
11	Limpieza de puertas, vidrios y cancelas.		X					X
12	Limpieza profunda de pisos, muebles, accesorios y cestos de basura.			X				X

No.	Rutina y/o actividades	Diario	cada 3er. Día	Semanal	Quincenal	Mensual	Semestral	Cuando se requiera
13	Desmanchado de muros, cancelas y alfombras.			X				X
14	Desmanchado y aplicación de limpiador en aparatos de telefonía, fax y muebles de madera.			X				X
15	Limpieza de persianas, en todas las áreas en donde se encuentren instaladas.			X				X
16	Aspirado y desmanchado de sillones, sillas y salas.			X				X
17	Sellado de pisos.				X			X
18	Lavado de cancelas.				X			X
19	Lavado de puertas.				X			X
20	Aspirado de modulares.				X			X
21	Lavado de la alfombra a petición de las unidades administrativas, por lo que este servicio deberá ser programado con anticipación para su registro y control.							X
22	Lavado persianas, deberán ser lavadas en sitio, de acuerdo con la solicitud del <b>"AREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO"</b> .						X	X
23	Limpieza de vidrios de más de 4 metros de altura (ventanas en su cara interna y externa). (Semestral y cuando se requiera).						X	X
24	Lavado de sillones, sillas o salas.						X	X
25	Se debe realizar la limpieza y desinfección de los muebles sanitarios como son: W.C., mingitorio, cubierta para lavabo y lavabos; puertas, vidrios, muros, botes de basura, mamparas, lunas, apagadores y contactos, etc. así como los accesorios o dispensadores de papel sanitario, toalla de papel para manos, jabón líquido, tomando en cuenta que los insumos requeridos para estos, no deben faltar durante la vigencia del contrato.	X						X
26	Retiro de basura cada dos horas y/o cada vez que se requiera.	X						X
27	Colocación de jabón líquido para manos, en su caso jabón de tocador, pastillas desodorantes, papel higiénico, papel toallero, cada vez que se requiera.	X						X

No.	Rutina y/o actividades	Diario	cada 3er. Día	Semanal	Quincenal	Mensual	Semestral	Cuando se requiera
28	En caso de detección de fugas de agua y/o deterioro de accesorios en baños, deberá reportarlo al responsable administrativo del inmueble en que se preste el servicio. Colocar bolsas de plástico en cestos de basura en el primer servicio de limpieza del día y/o las veces que sea necesario.	X						X
29	Lavado profundo y desinfectado de pisos, muebles, accesorios, muros, cestos de basura, puertas, mamparas, vidrios y espejos.			X				X
30	Desincrustación de sarro en muebles y accesorios.					X		X
31	Limpieza de pasillos, escaleras, barandales, señalizaciones, equipos de protección contra incendio (extintores, hidrantes, etc.), vidrios, muros o muretes, cocinas, cocinetas, comedores, luminarias, muebles y equipos que no representen peligro alguno para el personal de limpieza.	X						X
32	Mopeado (trapeado en seco), trapeado, desmanchado y abrillantado de pisos en general de manera continua.	X						X
33	Recolección de basura de cestos de acuerdo con las necesidades.	X						X
34	Desmanchado y limpieza de puertas.	X						X
35	Limpieza exterior de despachadores de agua purificada.	X						X
36	Colocación de garrafones de agua purificada las veces que sean necesarias.	X						X
37	En los inmuebles donde existan elevadores, se debe realizar la limpieza de las cabinas y de las puertas exteriores de estos en cada nivel.	X						X
38	Limpieza de muros, columnas, extinguidores y señalizaciones.		X					X
39	Lavado profundo de escaleras, muros, columnas, barandales, cancelas, cestos de basura, puertas de cristal y de madera.			X				X
40	Lavado y abrillantado de pisos.			X				X
41	Aplicación de sellador y pulido de pisos.					X		X
42	Limpieza de rejillas de aire acondicionado.					X		X
43	Pulido de escaleras.					X		X
44	Limpieza de vidrios de hasta 4 metros de altura a 1 nivel.					X		X
45	Barrido y recolección de basura permanentemente.	X						X

No.	Rutina y/o actividades	Diario	cada 3er. Día	Semanal	Quincenal	Mensual	Semestral	Cuando se requiera
46	Lavado de acceso peatonal y/o vehicular.	X						X
47	Se considerará la limpieza de las banquetas, patios interiores, azoteas, helipuertos, desagües pluviales, terrazas, ventanas exteriores a nivel de piso, ceniceros externos, directorios, señalizaciones, botes para basura, muros, muretes, espejos de agua, herrería (rejas, puertas, barandales), así como aquellas áreas específicas que señale el <b>“AREA ADMINISTRADORA DEL SERVICIO”</b>	X						X
48	Lavado de pisos con desengrasantes, limpieza de hidrantes y señalizaciones.			X				X
49	Lavado profundo de las áreas establecidas para la concentración de la basura de cada uno de los inmuebles.			X				X
50	Azoteas barrido, recolección y concentración de basura en los lugares que se tienen establecidos para tal efecto.			X				X
51	Lavado de vidrios de hasta 4 metros de altura.				X			X
52	Lavado de pisos con máquina pulidora.				X			X
53	Lavado y desmanchado profundo de pisos.				X			X
54	Lavado y desinfectado de las áreas establecidas para la concentración de la basura en cada uno de los inmuebles objeto de la presente licitación.				X			X
55	Limpieza de rejas perimetrales						X	X
56	Barrido y recolección de basura en estacionamiento cada vez que sea necesario.	X						X
57	Se realizará la limpieza de pisos, muros, columnas, escaleras, accesorios del sistema de protección contra incendio, protecciones metálicas, barandales, aditamentos de control de acceso vehicular, casetas, ductos de instalaciones, rejillas de inyección o extracción de aire, puertas y señalizaciones.	X						X
58	Limpieza de mobiliario y equipo, limpiar vidrios tanto por su cara interna como externa, barrido y trapeado.	X						X
59	Será responsabilidad del prestador del servicio:	X						X
	a) concentrar la basura en los lugares que se tienen establecidos para tal efecto.	X						X
	b) clasificar y separar la basura conforme al apartado correspondiente a manejo de basura.	X						X
	c) limpieza del área de concentración de basura.	X						X
60	Barrer y lavar la banqueta perimetral correspondiente a cada inmueble.	X						X

No.	Rutina y/o actividades	Diario	cada 3er. Día	Semanal	Quincenal	Mensual	Semestral	Cuando se requiera
61	Recepción y distribución de agua purificada	X						X

## ANEXO 1 – MODELO DE CONTRATO

**CONTRATO NÚMERO SRMySG-00XX-2018**

**CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE XXXXXXXX, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL “INAPAM”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. MARÍA EUGENIA CORONA MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y POR LA OTRA LA EMPRESA DENOMINADA XXXXXXXX, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA EMPRESA”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

### DECLARACIONES

I. El “INAPAM” declara que:

I.1 Que en términos de los artículos 24, 25 y 28 fracción XXII de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de junio de 2002 y sus reformas subsecuentes, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.

Que el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, está coordinado y sectorizado por la Secretaría de Desarrollo Social.

I.2 Que la C. María Eugenia Corona Muñoz, quien se desempeña como Directora de Administración y Finanzas del “INAPAM”, tiene facultades suficientes para obligarse en los términos y condiciones del presente contrato, como se desprende de la Escritura Pública número 96,841 de fecha 27 de marzo de 2015, pasada ante la fe del Notario Público número 217, del entonces Distrito Federal, actuando como asociado del licenciado Luis Felipe Morales Viesca, Titular de la Notaría número 22 y en protocolo de la Notaría número 60 cuyo titular es el licenciado Francisco de P. Morales Díaz, así como al oficio No. Dg/054/2015, de fecha 20 de marzo de 2015, mediante el cual la C. Aracely Escalante Jasso, Directora General del INAPAM, con fundamento en los artículos 36 segundo párrafo y 37 de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores; 59 fracciones I, V y XIV de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 16, 17 fracciones V, XIV y XXV, 18 fracción I inciso a), 21 fracciones III, XI, XVIII, 22 fracciones I y VI del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, y a efecto de auxiliar en el adecuado despacho de los asuntos de la competencia de la Directora General, delega facultades conducentes al desempeño de actos administrativos, como celebración de contratos y convenios.

- I.3** Que la **XXXXXXXXXX**, será el área encargada de la administración y ejecución del servicio objeto del presente instrumento jurídico, para el correcto cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo.
- I.4** Que para el cumplimiento de sus objetivos, requiere del **servicio XXXXXXXXX**.
- I.5** Que, en atención a lo anterior, el presente contrato se adjudicó a la **XXXXXXXXXXXXXX**, derivado del procedimiento **XXXXXXXXXX** con número de Compranet **XXXXXXXXXX**, con fundamento en los artículos 26 fracción II, 26 Bis fracción III, 28 fracción I, 42, 43 y 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como, 77 y 81 de su Reglamento.
- I.6** Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con recursos disponibles suficientes correspondientes a la Partida Presupuestal N° **XXXXXXXXXX** "**XXXXXXXXXX**", autorizados mediante oficio No. SPC/**XXXXX**/2018 de fecha **XXXXXXXXXX** 2018, emitido por la Subdirección de Presupuesto y Contabilidad.
- I.7** Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes **No. INP790822PM7**.
- I.8** Que con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26 fracciones II y XXI, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, previo a la celebración del presente instrumento legal, obtuvo la dictaminación jurídica correspondiente, emitido por la Subdirección Jurídica del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
- I.9** Que para los efectos legales que se deriven del presente contrato señala como su domicilio el ubicado en calle Petén, Número 419, colonia Narvarte, delegación Benito Juárez, código postal 03020, Ciudad de México.

## **II. "LA EMPRESA" declara que:**

- II.1** Que es una sociedad legalmente constituida originalmente denominada "**XXXXXXXXXX**", mediante la Escritura Pública No. **XXXXXXXXXX**, de fecha **XXXXXXXXXX**, otorgada ante la fe del licenciado. **XXXXXXXXXX**, Notario Público No. **XX** del entonces Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio el **XXXXXXXXXX**, con el folio mercantil No. **XXXXXXXXXX**.

Que mediante escritura pública **XXXXXXXXXX**, de fecha **XXXXXXXXXX**, otorgada ante la fe del licenciado **XXXXXXXXXX**, notario público **XX**, actuando como asociado en el protocolo de la notaria número **XX**, a cargo del licenciado **XXXXXXXXXX**, ambas notarias ubicadas en la **XXXXXXXXXX**, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con el folio mercantil **XXXXXXXXXX**, en fecha **XXXXXXXXXX**, se cambió la denominación social para actualmente quedar como **XXXXXXXXXX**., sociedad cuyo objeto social consiste, entre otras actividades en **XXXXXXXXXX**.

- II.2** Que el C. **XXXXXXXXXX**, en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con poder amplio y suficiente para suscribir el presente contrato y obligar a su representada en los términos del mismo, lo cual acredita mediante la Escritura Pública número **XXXXXXXXXX** de fecha **XXXXXXXXXX**, otorgada ante la fe del licenciado **XXXXXXXXXX**, notario público **XX**, actuando como asociado en el protocolo de la notaria número **XX**, a cargo del licenciado **XXXXXXXXXX**, ambas notarias ubicadas en la Ciudad de México, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio con el folio mercantil **XXXXXXXXXX**, en fecha **XXXXXXXXXX**, mismo que bajo protesta de decir verdad manifiesta no le ha sido limitado ni revocado en forma alguna.
- II.3** Que cuenta con la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como la capacidad legal suficiente para llevar a cabo los trabajos objeto del presente contrato.
- II.4** Que cuenta con Registro Federal de Contribuyentes **No. XXXXXXXXX**.
- II.5** Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos establecidos en los artículos 29 fracción VIII, 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.6** Que tiene conocimiento y acepta en todos sus términos los lineamientos, normatividades y políticas conforme a las cuales deberá prestar el Servicio de **XXXXXXXXXXXXXX**.
- II.7** Que bajo protesta de decir verdad manifiesta encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales en específico las señalas en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, o aquella que en el futuro la sustituya, así como las obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.
- II.8** Que para efectos del presente contrato, señala como domicilio fiscal, el ubicado calle **XXXXXXXXXX**, código postal **XXXXXXXXXX**, en **XXXXXXXXXX**, **XXXXXXXXXX**; mismo que para efectos del presente instrumento jurídico se entiende como el señalado para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos relacionados con la ejecución del presente instrumento.

### **III.- Del “INAPAM” y “LA EMPRESA” en lo sucesivo “LAS PARTES”**

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

## **CLÁUSULAS**

## PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO.

“**LA EMPRESA**” se obliga a prestar el servicio de **XXXXXXXX**, que se requiere conforme a las características, especificaciones, términos y condiciones que se establecen en el **Anexo Técnico**, la propuesta económica de “**LA EMPRESA**” y en el clausulado del presente contrato, que debidamente firmados por los que en el mismo intervienen, forma parte integral del presente instrumento legal. Para lo cual “**LA EMPRESA**” pondrá toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

## SEGUNDA.-. PRECIO.

El precio que cubrirá el “**INAPAM**” a “**LA EMPRESA**” por el servicio, será por un monto de \$**XXXXXXXX** (**XXXXXXXX**) más el Impuesto al Valor Agregado (IVA) \$**XXXXXXXX** (**XXXXXXXX**) siendo un monto total de \$**XXXXXXXX** (**XXXXXXXX**).

Los precios son considerados fijos hasta que concluya la relación contractual que se formaliza, incluyendo “**LA EMPRESA**” todos los costos involucrados, considerando todos los conceptos de la prestación del servicio que requiere el “**INAPAM**”, por lo que “**LA EMPRESA**” no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato en términos de la propuesta económica de “**LA EMPRESA**”, que contiene los precios unitarios del servicio.

## TERCERA. – FORMA Y LUGAR DE PAGO.

El “**INAPAM**” no otorgará anticipos.

El pago se realizará en términos de la propuesta económica y se hará exigible siempre y cuando el proveedor presente la documentación que ampare el 100% del servicio realizado, consistente en facturas debidamente selladas y firmadas por el titular del área que administra el presente contrato o en su defecto por el personal que éste hubiera designado de forma escrita, en la Calle de Puebla, Número 182, Piso 3, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, Ciudad de México, en días y horas hábiles, manifestando “**LA EMPRESA**” desde este momento que sin dichos documentos no se le tendrá por cumplida su obligación materia de este contrato.

Una vez realizada la recepción a su entera satisfacción el administrador del contrato solicitará el trámite de pago ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. El proveedor deberá presentar factura, desglosando el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A) y los documentos que en su caso le otorgue el “**INAPAM**” y los requisitos enunciados en el **Anexo Técnico**.

Por lo anterior, es necesario que la factura que presente “**LA EMPRESA**” reúna los requisitos fiscales que establece la legislación vigente en la materia; en caso de que no sea

así, de acuerdo al artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el “**INAPAM**” dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito a “**LA EMPRESA**” las deficiencias que deberá corregir posponiendo los pagos a su favor, hasta en tanto se subsanen dichas omisiones.

En caso de que “**LA EMPRESA**” no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

#### **CUARTA. – PAGOS EN EXCESO.**

En caso de que “**LA EMPRESA**” haya recibido pagos en exceso del “**INAPAM**”, “**LA EMPRESA**” deberá reintegrarle las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes de conformidad con el párrafo tercero del artículo 51, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **QUINTA. – VIGENCIA.**

La vigencia del presente contrato será del **XXXXXXXX**, sin perjuicio de su posible terminación anticipada, en los términos establecidos en su clausulado.

Si terminada la vigencia de este contrato el “**INAPAM**” tuviera la necesidad de seguir requiriendo la prestación del servicio de “**LA EMPRESA**”, se requerirá la celebración de un Convenio Modificatorio de conformidad con el artículo 52, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **SEXTA. – GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

Con fundamento a lo establecido en los Artículos 48, fracción II y 49, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 103 de su Reglamento, así como a lo estipulado por la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas y su Reglamento, “**LA EMPRESA**” garantizará el cumplimiento del presente contrato con una fianza, equivalente al 10% del monto establecido en la **Cláusula Segunda, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado**, a favor del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, debiendo ser entregada la garantía referida, en un plazo no mayor de 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del presente documento legal, en la cual deberán de indicarse los siguientes requisitos:

1. Expedirse a favor del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
2. La indicación del importe total garantizado con número y letra.

3. La referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
4. La información correspondiente al número de contrato, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
5. El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiado.
6. La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en el contrato y actos administrativos garantizados.
7. La indicación de que la fianza se hará efectiva conforme al procedimiento dispuesto en el Artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, el cual será aplicable también para el cobro de los intereses que en su caso se generen en los términos previstos en el Artículo 283 del mismo ordenamiento.
8. La liberación de la fianza no procederá sino en virtud de manifestación previa de manera expresa y por oficio del **“INAPAM”**.

En relación a los puntos anteriores se deberá insertar los siguientes párrafos en las pólizas de fianza:

“Esta garantía estará vigente durante la sustanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.”

“La institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley Instituciones de Seguros y Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.”

“Para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.”

En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato vigente, **“LA EMPRESA”** deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, presentando endoso a la misma o bien una nueva fianza por el 10% (diez por ciento) del importe de la modificación

convenida, dentro de los 5 (cinco) días naturales siguientes al de la firma del convenio que modifique el contrato principal.

“**LA EMPRESA**” deberá entregar la fianza que corresponda en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en la calle de Puebla, Número 182, Piso 3, Colonia Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06700, Ciudad de México.

La garantía de cumplimiento podrá cumplirse con la entrega de cheque certificado o de caja, según lo dispuesto en el numeral V.3.3 de las Políticas, Bases y Lineamiento en Materia de Adquisiciones, arrendamiento y servicios del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores y será liberado a la conclusión del contrato, una vez que se tenga la aprobación de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

#### **SÉPTIMA. – OBLIGACIONES DE “LA EMPRESA”.**

“**LA EMPRESA**” se obliga a:

- A)** Prestar al “**INAPAM**” el servicio convenido en el presente instrumento, en términos de la **Cláusula Primera** y de conformidad con el **Anexo Técnico** del presente contrato.
- B)** Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua de la prestación del servicio.
- C)** “**LA EMPRESA**” será la única responsable por la deficiencia en la ejecución del servicio, así como del incumplimiento a las obligaciones previstas de este instrumento cuando no se ajuste al mismo, al igual que de los daños y perjuicios que con motivo del servicio contratado cause al “**INAPAM**”, hasta por el monto total previsto en la **Cláusula Segunda** de este instrumento.

#### **OCTAVA. – LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

La prestación del servicio deberá ser proporcionado de conformidad con las especificaciones, requerimientos y características generales que se establecen en el **Anexo Técnico** del presente contrato y de acuerdo con el calendario de entregas que se adjunta al presente contrato.

A efecto de acreditar la debida prestación de los servicios objeto del presente contrato, se firmaran actas de entrega-recepción en las que constarán las condiciones en que se presentan y, en su caso, si hay servicios pendientes por prestar.

#### **NOVENA. – CALIDAD.**

Para la legal y adecuada prestación del servicio, objeto del presente contrato, **“LA EMPRESA”** manifiesta que cuenta con los permisos, certificados, autorizaciones, patentes y demás constancias, emitidas por las personas y/o autoridades competentes en el ramo, que acreditan su capacidad técnica y operativa así como la de su personal, para el desempeño de las funciones inherentes a su objeto social y que dichos documentos se encuentran vigentes y resultan aplicables a la naturaleza de su constitución.

Asimismo, **“LA EMPRESA”** deberá contar con la infraestructura necesaria, personal técnico capacitado y especializado en el ramo, herramientas, técnicas, procedimientos, equipos y materiales adecuados e indispensables, a fin de garantizar que la prestación del servicio objeto materia del presente instrumento sea proporcionado con legalidad, seguridad, calidad, oportunidad y la eficiencia requerida para tal efecto, sin costo adicional para el **“INAPAM”**, comprometiéndose a desarrollarlos a satisfacción plena de éste último.

Adicionalmente, **“LA EMPRESA”**, para efectos de la prestación del servicio, deberá cumplir con las Normas Oficiales Mexicanas y a falta de estas, las Normas Internacionales o en su caso, las normas de referencia vigentes, que en su caso, resulten aplicables para el tipo de servicio solicitado, el **“INAPAM”** no estará obligado a recibir los servicios objeto de este contrato cuando éstos no cumplan con las citadas normas oficiales.

#### **DÉCIMA. – DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.**

**“LA EMPRESA”** se obliga ante el **“INAPAM”** a responder por defectos y/o vicios ocultos en la calidad del servicio prestado, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato y/o en la legislación aplicable.

Para los efectos de la presente cláusula, se entiende por vicios ocultos, los defectos que existan en los servicios prestados, que los hagan impropios para los usos a que se les destinan, o que disminuyan de tal modo su uso, que de haberlo conocido el **“INAPAM”** no los hubiere contratado o los hubiese contratado a un menor precio.

#### **DÉCIMA PRIMERA. – IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la presente contratación, serán pagados por **“LA EMPRESA”**, con excepción del Impuesto al Valor Agregado que será pagado por el **“INAPAM”**.

#### **DÉCIMA SEGUNDA. – PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.**

**“LA EMPRESA”** se obliga a no ceder en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, física o moral, los derechos y obligaciones que se deriven del presente contrato y sólo podrá ceder los derechos de cobro, previa autorización expresa y por escrito del **“INAPAM”**.

### **DÉCIMA TERCERA. – DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.**

“**LA EMPRESA**” se obliga con el “**INAPAM**”, a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar al “**INAPAM**” o a terceros, si con motivo de la contratación viola el cumplimiento de normas, procedimientos, requisitos, certificaciones y/o autorizaciones necesarias para la prestación del servicio objeto del presente contrato.

De igual forma, si “**LA EMPRESA**” viola derechos de autor, licencias, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho inherentes a la propiedad intelectual, en tal virtud, “**LA EMPRESA**” manifiesta en este acto, bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniera alguna reclamación en contra del “**INAPAM**”, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste, será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento a “**LA EMPRESA**”, para que ésta, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar al “**INAPAM**” de cualquier controversia, liberándole de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal, administrativa o de cualquier otra índole.

### **DÉCIMA CUARTA. – MODIFICACIONES.**

El “**INAPAM**” podrá efectuar modificaciones al monto del contrato o a la vigencia del mismo, en los términos previstos por los artículos 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 91 y 92 de su Reglamento.

Asimismo, el “**INAPAM**” podrá modificar el contrato cuando se presente el supuesto que establece el quinto párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### **DÉCIMA QUINTA. – INFORMACIÓN.**

“**LA EMPRESA**” se obliga a poner en conocimiento del “**INAPAM**”, cualquier hecho o circunstancia que en razón del servicio prestado, sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

En caso de que el “**INAPAM**” advierta alguna anomalía o falta de probidad en la prestación del servicio, lo comunicará por escrito a “**LA EMPRESA**” y éste deberá subsanarlo en un tiempo máximo de 24 horas a plena satisfacción del “**INAPAM**” y sin costo adicional.

Así mismo, “**LA EMPRESA**” no podrá, con motivo de la prestación de los servicios que realice al “**INAPAM**”, utilizar la información a que tenga acceso, para asesorar, patrocinar o

constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.

#### **DÉCIMA SEXTA. – SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El “**INAPAM**” designa como responsable de administrar, vigilar y coordinar el servicio, objeto del presente contrato y todo lo referente a la ejecución, verificación, enlace y demás actividades establecidas en el mismo, al titular de **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** del “**INAPAM**”.

El personal autorizado del “**INAPAM**”, cuando así lo estime conveniente, se encargará de comprobar, supervisar y verificar la correcta y eficiente prestación del servicio.

Asimismo, el “**INAPAM**” sólo recibirá o aceptará el servicio materia del presente contrato, previa verificación de las especificaciones requeridas, de conformidad con lo estipulado en el **Anexo Técnico**, la cotización efectuada por “**LA EMPRESA**” y en las cláusulas del presente contrato.

En tal virtud, “**LA EMPRESA**” manifiesta expresamente su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla el Servicio, de conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, los servicios no se tendrán por aceptados o recibidos por el “**INAPAM**”.

#### **DÉCIMA SÉPTIMA. – DEDUCCIONES**

En caso de que los servicios materia de este contrato, se presten de forma parcial o deficiente el “**INAPAM**” aplicará a “**LA EMPRESA**” deducciones que serán cuantificadas por parte del administrador del contrato de acuerdo con lo establecido en el **Anexo Técnico**.

#### **DÉCIMA OCTAVA. – PENA CONVENCIONAL.**

En caso de que “**LA EMPRESA**” presentare atraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones pactadas para prestar el servicio, el “**INAPAM**” podrá aplicar una pena convencional de conformidad con lo establecido en el **Anexo Técnico**.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el **Anexo Técnico**, se aplicarán además cualquiera otra que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público establezca.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados al “**INAPAM**” por el atraso en el servicio contratado.

#### **DÉCIMA NOVENA. – SANCIONES ADMINISTRATIVAS.**

Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, cuando **“LA EMPRESA”** incumpla cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas imputables a él; teniendo el **“INAPAM”** facultad potestativa para rescindir el contrato.

Independientemente de lo anterior, cuando **“LA EMPRESA”** incumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a ella, y como consecuencia, cause daños y/o perjuicios graves al **“INAPAM”**, o bien, proporcione información falsa, actúe con dolo o mala fe en la celebración del contrato o durante la vigencia del mismo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 59, 60 y 61 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 109 al 115 de su Reglamento.

#### **VIGÉSIMA. – EXCLUSIÓN LABORAL.**

Las partes convienen en que el **“INAPAM”** no adquiere ninguna obligación de carácter laboral con **“LA EMPRESA Y/O SU PERSONAL”**, por lo cual no se le podrá considerar como patrón ni aún sustituto. En particular, el personal se entenderá relacionado exclusivamente con la o las personas que lo emplearon y, por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por dicho concepto.

Igualmente, y para este efecto y cualquiera no previsto, **“LA EMPRESA Y/O SU PERSONAL”** exime expresamente al **“INAPAM”** de cualquier responsabilidad laboral, civil, penal, de seguridad social o de otra especie que, en su caso, pudiera llegar a generarse, sin embargo, si el **“INAPAM”** tuviera que realizar alguna erogación por alguno de los conceptos que anteceden **“LA EMPRESA”** se obliga a realizar el reembolso e indemnización correspondiente.

Por lo anterior, las partes reconocen expresamente en este acto que el **“INAPAM”** no tiene nexo laboral alguno con **“LA EMPRESA Y/O SU PERSONAL”**, por lo que éste último libera al **“INAPAM”** de toda responsabilidad relativa a cualquier accidente o enfermedad que pudiera sufrir o contraer durante el desarrollo de sus labores o como consecuencia de ellos, así como de cualquier responsabilidad que resulte de la aplicación de la Ley Federal del Trabajo, Ley del Seguro Social, Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y/o cualesquiera otra aplicable, derivada de la prestación del servicio, objeto materia de este contrato.

#### **VIGÉSIMA PRIMERA. – SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.**

Cuando en la prestación del servicio se presente caso fortuito o de fuerza mayor, **“EL INAPAM”**, bajo su responsabilidad podrá suspender el servicio, en cuyo caso únicamente se pagará el servicio que hubiese sido efectivamente prestado.

Cuando la suspensión obedezca a causas imputables al **“INAPAM”**, a solicitud escrita de **“LA EMPRESA”**, cubrirá los gastos no recuperables durante el tiempo que dure esta suspensión, para lo cual **“LA EMPRESA”** deberá presentar dentro de los diez días hábiles siguientes de la notificación del término de la suspensión, la factura y documentación de los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

El **“INAPAM”** pagará los gastos no recuperables en pesos mexicanos, moneda nacional, dentro de los treinta días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva y documentación soporte.

En caso de que **“LA EMPRESA”** no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

El plazo de suspensión, será fijado por el **“INAPAM”**, a cuyo término en su caso, podrá iniciarse la terminación anticipada del contrato.

#### **VIGÉSIMA SEGUNDA. – RESCISIÓN.**

El **“INAPAM”** podrá en cualquier momento rescindir administrativamente el presente contrato en caso de cualquier incumplimiento a las obligaciones a cargo de **“LA EMPRESA”**, sin necesidad de acudir a los tribunales competentes en la materia. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato se presta el servicio, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del **“INAPAM”** de que continúa vigente la necesidad de la prestación del servicio.

- A) Si transcurrido el tiempo señalado para la prestación del servicio, este no se ha realizado.
- B) Si **“LA EMPRESA”** no presta el servicio objeto de este contrato de acuerdo con las normas, calidad, eficiencia y especificaciones solicitadas por el **“INAPAM”**.
- C) Cuando **“LA EMPRESA”** ceda total o parcialmente, bajo cualquier título, los derechos y obligaciones a que se refiera el contrato.
- D) Cuando **“LA EMPRESA”** suspenda injustificadamente el servicio contratado, o no otorgue la debida atención conforme las instrucciones del **“INAPAM”**.
- E) Cuando **“LA EMPRESA”** no cumpla en forma, plazo y tiempo sus obligaciones en lo relativo a la entrega de los servicios objeto del presente contrato y **Anexo Técnico**.

- F) Cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra, la suspensión de pagos o alguna situación distinta, que sea análoga o equivalente y que afecte el patrimonio de **“LA EMPRESA”**
- G) En general, incurra en incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones que se estipulen en el contrato respectivo o de las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- H) Cuando **“LA EMPRESA”** incurra en negligencia respecto a los servicios pactados en el presente contrato y **Anexo Técnico**.
- I) Cuando **“LA EMPRESA”** omita entregar la garantía de cumplimiento del contrato a que se refiere la cláusula sexta del presente instrumento, dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del mismo.
- J) Cuando exista conocimiento y se corrobore mediante resolución definitiva de autoridad competente que **“LA EMPRESA”** incurrió en violaciones en materia penal, civil, fiscal, mercantil o administrativa que redunde en perjuicio de los intereses del **“INAPAM”** en cuanto el cumplimiento oportuno y eficaz en la prestación del servicio objeto del presente contrato.

Para el caso de optar por la rescisión del contrato, el **“INAPAM”** comunicará por escrito a **“LA EMPRESA”** el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, transcurrido dicho término el **“INAPAM”** tomando en cuenta los argumentos y pruebas ofrecidos por **“LA EMPRESA”**, determinará de manera fundada y motivada si resulta procedente o no rescindir el contrato, y comunicará por escrito a **“LA EMPRESA”** dicha determinación, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes.

El **“INAPAM”** podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, el **“INAPAM”** elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, el **“INAPAM”** establecerá con **“LA EMPRESA”** otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento, el convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley en la materia.

Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, el **“INAPAM”** quedará expresamente facultado para optar por exigir el cumplimiento del contrato, aplicando las penas convencionales y/o rescindirlo, siendo esta situación una facultad potestativa.

Si se llevará a cabo la rescisión del contrato y en el caso de que a **“LA EMPRESA”** se le hubieran entregado pagos progresivos, ésta deberá de reintegrarlos más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Los intereses se calcularán sobre el monto de los pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del **“INAPAM”**.

Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el **“INAPAM”** por concepto de prestación de servicios hasta el momento de la rescisión.

### **VIGÉSIMA TERCERA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.**

El **“INAPAM”** podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés general o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir el servicio originalmente contratado, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al **“INAPAM”**, o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la “Secretaría de la Función Pública”, lo que bastará sea comunicado a **“ LA EMPRESA”** dentro de los 15 (quince) días naturales anteriores al hecho. En este caso, el **“INAPAM”** a solicitud escrita de **“LA EMPRESA”** cubrirá los gastos no recuperables, siempre que estos sean razonables, estén debidamente comprobados y relacionados directamente con el contrato.

### **VIGÉSIMA CUARTA. – CONFIDENCIALIDAD.**

**“LA EMPRESA”** se obliga a no divulgar por escrito, verbalmente o por cualquier otro medio, la información que obtenga para el desarrollo del servicio objeto de este contrato y mantener en la más estricta confidencialidad, los resultados parciales y finales del mismo, absteniéndose de dar a conocer cualquier información al respecto.

La información contenida en el presente contrato es pública de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70, fracción XXVIII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; sin embargo, la información que proporcione el **“INAPAM”** a **“LA EMPRESA”** para el cumplimiento del objeto materia del mismo, será considerada como confidencial en términos del artículo 116, último párrafo del citado ordenamiento jurídico, por lo que **“LA EMPRESA”** se compromete a recibir, proteger y guardar la información confidencial proporcionada por el **“INAPAM”** con el mismo empeño y cuidado que tiene respecto de su propia información confidencial, así como hacer cumplir a todos y cada uno de los usuarios autorizados a los que les entregue o permita acceso a la información confidencial, en los términos de este instrumento.

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

Cuando el presente contrato se dé por rescindido, terminado anticipadamente o concluya la vigencia del mismo, subsistirá la obligación de confidencialidad sobre la prestación del servicio establecido en este instrumento legal.

En caso de incumplimiento a lo establecido en esta cláusula, **“LA EMPRESA”** tiene conocimiento que el **“INAPAM”** podrá ejecutar o tramitar las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como, prestar las denuncias correspondientes de conformidad con la normatividad aplicable en materia penal y demás vigente aplicable.

De igual forma, **“LA EMPRESA”** se compromete a no alterar la información confidencial, a llevar un control de su personal y hacer de su conocimiento las sanciones que se aplicarán en caso de incumplir con lo dispuesto en esta cláusula, por lo que en su caso, se obliga a notificar al **“INAPAM”** cuando se realicen actos que se consideren como ilícitos, debiendo dar inicio a las acciones legales correspondientes y dejando a salvo al **“INAPAM”** de cualquier proceso legal.

Por lo anterior, **“LA EMPRESA”**, no podrá con motivo del servicio que esté prestando al **“INAPAM”**, utilizar la información que se originó en razón de sus actividades, para informar, asesorar, patrocinar o constituirse en consultor de cualquier persona que tenga relaciones directas o indirectas con el objeto de las actividades que lleve a cabo.

#### **VIGÉSIMA QUINTA. – CONCILIACIÓN, ARBITRAJE Y OTROS MECANISMOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y COMPETENCIA JUDICIAL.**

Previamente al inicio de la rescisión del contrato, en cualquier momento, **“LAS PARTES”** podrán recurrir al procedimiento de conciliación, al arbitraje o a otros medios de solución de controversias y competencia judicial, establecidos en los capítulos Segundo y Tercero del Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **VIGÉSIMA SEXTA. – ALTERNATIVA DE CONTRATACIÓN**

**“LAS PARTES”** acuerdan que de llevarse a cabo el procedimiento de rescisión, el **“INAPAM”** estará en posibilidad de contratar una empresa sustituta para garantizar la continuidad del servicio.

## **VIGÉSIMA SÉPTIMA.- LEGISLACIÓN APLICABLE.**

El “**INAPAM**” y “**LA EMPRESA**” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del servicio objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas, así como los anexos que lo integran, a la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento; al Código Civil Federal; la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; al Código Federal de Procedimientos Civiles; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

## **VIGÉSIMA OCTAVA.- JURISDICCIÓN.**

El “**INAPAM**” y “**LA EMPRESA**” convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, renunciando expresamente al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio actual o futuro.

Leído que fue el presente contrato por “**LAS PARTES**” y una vez enteradas de su contenido y alcance legal, se firma en 5 tantos, al margen y al calce, en la Ciudad de México, el **XX** de **XXXXXXXX** 2018, con fundamento en el Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**Por el “INAPAM”**

---

**C. María Eugenia Corona Muñoz**  
**Directora de Administración y Finanzas**

**Por “LA EMPRESA”**

---

**XXXXXXXX**  
**Representante Legal**

**Unidad Administrativa encargada de la Supervisión y Verificación de las  
Especificaciones y Aceptación de la Prestación del Servicio**

---

**XXXXXXXX**

**LAS RÚBRICAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO PARA**

**LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO XXXXXXXX NO. SRMySG-0XX-2018, CELEBRADO POR EL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA C. MARÍA EUGENIA CORONA MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA Y POR OTRA XXXXXXXX.**

### FORMATO A-1. – PROPUESTA TÉCNICA

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

La propuesta técnica del licitante, deberá presentarse conforme lo siguiente:

- En papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.
- **Deberá ser clara y precisa, detallando las características técnicas del servicio que oferte, en concordancia con lo solicitado en el Anexo Técnico, sin indicar costo.**
- Deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello, en la última hoja de la propuesta; por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma.
- La propuesta técnica se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran. En caso de que algún documento que integre la propuesta técnica se presente en un idioma diferente, deberá ir acompañado de su traducción simple al español.

#### Partida Única

MÍNIMO	MÁXIMO
30	36

#### I. De lunes a viernes:

Horario					
Turno Supervisor / Diurno Especial		Turno Matutino		Turno Vespertino	
Entrada	Salida	Entrada	Salida	Entrada	Salida
De 7:00-7:15	20:00 Horas	De 7:00–a 7:15	15:00 Horas	De 14:00 a 14:15 Horas	22:00 Horas

#### II. Sábados:

Horario	
Entrada	Salida
De 8:00–a 8:15	14:00 Horas

### RELACIÓN DE INMUEBLES INAPAM

UNIDAD/INMUEBLE	Áreas de Limpieza M2			Cantidad de Elementos			
	Oficinas, escaleras, pasillos, baños y salas	Estacionamientos, bodegas y basureros	Archivos, almacenes y cuarto de máquinas	Diurno	Matutino	Vespertino	Total
<b>TOTAL:</b>							

### MATERIALES A SUMINISTRAR EN EL INAPAM

Material	Cantidad	Unidad de medida	Marca	Periodo de consumo

### RELACIÓN DE MATERIALES (EQUIPO) INAPAM

Material	Cantidad	Unidad de medida	Marca

#### Notas:

- ✓ Para la presentación de la propuesta técnica los licitantes deberán considerar y describir todos y cada uno de los requerimientos señalados en el Anexo Técnico de la presente Convocatoria.
- ✓ El Formato A-1 de esta Convocatoria se presenta como modelo de formato de proposición técnica, el cual no es limitativo, podrá ser utilizado por los licitantes como referencia para elaborar sus propuestas siempre y cuando presente la información que se requiere en el mismo y en el Anexo Técnico.

**FORMATO A-2. – PROPUESTA ECONÓMICA**

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

PROPUESTA ECONOMICA						
UNIDAD / INMUEBLE	CANTIDAD DE ELEMENTOS		COSTO UNITARIO MENSUAL	COSTO TOTAL MENSUAL	SUBTOTAL MÍNIMO POR OCHO MESES (30 ELEMENTOS)	SUBTOTAL MÁXIMO POR OCHO MESES (36 ELEMENTOS)
	DIURNO		\$	\$	\$	
	MATUTINO		\$			
	VESPERTINO		\$			
<b>IVA:</b>					\$	\$
<b>TOTAL:</b>					\$	\$

Nota: El licitante adjudicado deberá considerar que el primer mes del contrato no será completo ya que iniciara el día 3 de mayo de 2018 por lo que se pagaran los días de servicios efectivamente prestados.

*ANÁLISIS Y DESGLOSE POR ELEMENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO								
DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN ELEMENTOS	CANTIDAD	COSTO MANO DE OBRA DIRECTA	COSTO MATERIAL, INSTRUMENTOS DE TRABAJO Y UNIFORME	INDIRECTOS Y UTILIDAD	COSTO UNITARIO (DIARIO)	COSTO MENSUAL MÍNIMO (30 ELEMENTOS)	COSTO MENSUAL MÁXIMO (36 ELEMENTOS)
			\$	\$	\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$	\$	\$
			\$	\$	\$	\$	\$	\$
<b>SUBTOTAL:</b>							\$	\$
<b>IVA:</b>							\$	\$
<b>TOTAL MENSUAL:</b>							\$	\$
<b>IMPORTE TOTAL POR EL PERIODO DEL SERVICIO (OCHO MESES):</b>							\$	\$

<b>*MATERIALES A SUMINISTRAR EN EL INAPAM</b>						
DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	PERIODO DE CONSUMO	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
					\$	\$
						IVA: \$
						TOTAL: \$

<b>*RELACIÓN DE MATERIALES (EQUIPO)</b>					
DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	COSTO UNITARIO	SUBTOTAL
				\$	\$
					IVA: \$
					TOTAL: \$

<b>COSTO TOTAL</b>	
(Anotar la suma de los costos del servicio, materiales a suministrar y equipo)	
<b>COSTO TOTAL MÍNIMO:</b>	<b>COSTO TOTAL MÁXIMO:</b>

ATENTAMENTE

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

**La propuesta del licitante deberá presentarse conforme a lo siguiente:**

1. La cotización del servicio debe de ser acorde a lo indicado en el Anexo Técnico de esta Convocatoria.
2. Precio unitario en número a dos decimales por rubro.
3. Deberá desglosarse el Subtotal e IVA.
4. El importe total de la propuesta se deberá señalar con número a dos decimales y letra.
5. Garantía de precios fijos hasta el cumplimiento total de las condiciones pactadas en el Contrato.
6. Aceptación de las condiciones de pago, en moneda nacional y conforme al plazo y procedimiento establecido por la convocante.
7. Deberá presentarse en papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.

**Notas generales:**

- ✓ El formato A-2 de esta Convocatoria se presenta como modelo para la proposición económica, el cual no es limitativo y podrá ser utilizado por los licitantes como referencia para elaborar sus propuestas, siempre y cuando presente la información que se requiere.
  
- ✓ El importe cotizado en la propuesta económica de la presente Licitación será referencial para la adjudicación del procedimiento, por lo que dicho precio se utilizará para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente. El costo que se evaluara será por elemento (incluye materiales, uniformes y equipo).
  
- ✓ Los costos señalados como Análisis y Desglose por Elemento para la Prestación del Servicio, Materiales a suministrar y Relación de materiales (equipo) son referenciales y servirán en caso de aplicación de penalizaciones y deductivas

## FORMATO B. – NACIONALIDAD DEL LICITANTE

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

Me refiero al procedimiento No. \_\_\_\_\_ en el que mi representada (nombre de la empresa) participa a través de la proposición.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada es de nacionalidad mexicana.

A t e n t a m e n t e

---

Nombre y firma del Representante Legal

### FORMATO C. – MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_  
P r e s e n t e.

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_ (3) No. \_\_\_\_\_ (4) en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (5), participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ (6), y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_ (7), con base en lo cual se estratifica como una empresa \_\_\_\_\_ (8).

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de que el presentar documentación o información falsa o alterada, o simule el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos, son infracciones previstas en el artículo 69, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 81, ambos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_

### Instructivo de llenado:

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo de Estratificación de las Mipymes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (licitación pública o invitación a cuando menos tres personas).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7. Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión:  $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$ . Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>

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

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

8. Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
9. Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.

## FORMATO D. –ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

(Nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometerme por mi representada y suscribir las propuestas para la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-020V3A999-E53-2018 a nombre y en representación de (nombre de la persona física o moral), las cuales no me han sido revocadas o limitadas de forma alguna a esta fecha.

Datos del licitante:

Nombre:  
Domicilio fiscal:  
Teléfonos:                      fax:                      correo electrónico:  
Registro Federal de Contribuyentes:  
Número y fecha de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva:  
Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó:  
Número(s) y fecha(s) de la(s) escritura(s) pública(s) en la(s) que conste(n) reformas o modificaciones al acta constitutiva:  
Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la(s) protocolizó:  
Relación de socios:  
Fecha y datos de su inscripción en el registro público de comercio:  
**Descripción del objeto social:**

Datos de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones:

Nombre:  
Número y fecha de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta:  
Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó:

Bajo protesta de decir verdad

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

## FORMATO E. – CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:

*Fecha:*

Me refiero al procedimiento   No   en el que mi representada (  nombre de la empresa  ), participa a través de la presente proposición.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el artículo 39 fracción VI del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifiesto que el correo electrónico de mi representada es: \_\_\_\_\_.

A t e n t a m e n t e

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

**FORMATO F. – ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY**

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

El que suscribe \_\_\_\_\_ (nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) en mi carácter de Representante Legal, manifiesto **bajo protesta de decir verdad**, que mi representada (nombre de la empresa) \_\_\_\_\_ no se ubica en ninguno de los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

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

## FORMATO G. – DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

\_\_\_\_\_(Nombre del Representante Legal)\_\_\_\_\_, en mi carácter de Representante Legal, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que mi representada \_\_\_\_\_(nombre de la empresa)\_\_\_\_\_, se abstendrá, por sí misma o a través de interpósita persona, de adoptar conductas, para que los servidores públicos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes.

Atentamente

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

## FORMATO H. – RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES.

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

Numeral, inciso o párrafo de la Convocatoria	Documentos que deben presentar los licitantes en los sobre de las propuestas técnica y económica	Presentó		Observaciones
		SI	NO	
	<b>Documentación Distinta</b>			
3.2.3 Noveno párrafo	Escrito del licitante en el que admitirán que se tendrán por no presentadas las proposiciones y la demás documentación requerida por el INAPAM, cuando los sobres generados a través de CompraNet en los que se contenga dicha información, contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a los programas o equipo de cómputo de los licitantes.			
<b>6.1.</b>	<b>Propuesta Técnica</b>			
a)	Propuesta técnica.- se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas del servicio solicitado en el Anexo Técnico y los datos contenidos en el Formato A-1 "Propuesta Técnica". La propuesta deberá presentarse en papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras. Para que esta propuesta se considere en la evaluación será necesario que se encuentre firmada por el representante legal en la última hoja.			
<b>6.2.</b>	<b>Propuesta Económica</b>			
	Formato A-2 "Propuesta Económica". Documento que contenga la propuesta económica del licitante, considerando los requisitos solicitados por la Convocante.			
<b>6.3</b>	<b>Documentación Legal-Administrativa</b>			
a)	Para acreditar la personalidad jurídica e intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones, bastará con que los licitantes presenten un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada. (Formato D).			
b)	Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de Nacionalidad Mexicana. (Formato B).			
c)	Escrito en el que el licitante manifieste una dirección de correo electrónico, en caso contrario, deberá indicar en el escrito que no cuenta con el mismo. (Formato E).			
d)	Declaración escrita en papel membretado, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la Ley. (Formato F).			

Numeral, inciso o párrafo de la Convocatoria	Documentos que deben presentar los licitantes en los sobre de las propuestas técnica y económica	Presentó		Observaciones
		SI	NO	
e)	Presentar declaración de integridad en la que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos del INAPAM, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. (Formato G).			
f)	A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del Reglamento de la Ley, y con la finalidad de fomentar el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en su caso, deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009 (Formato C).			
g)	Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal en donde indique que sus empleados no tendrán con el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores ninguna relación laboral y que únicamente el licitante adjudicado afrontará las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudieran surgir con motivo de los pactos y/o Contratos que celebre con sus empleados.			
h)	Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, donde se compromete al cumplimiento de las normas NOM-050-SCFI-2004 "INFORMACIÓN COMERCIAL-ETIQUETADO GENERAL DE PRODUCTOS", así como aquellas normas que se relacionen directa o indirectamente con el servicio objeto de la presente convocatoria.			
i)	Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante en el que proporcione la siguiente información:  Teléfono fijo de oficina, celular y/o radio localizador para atender los reportes de la Convocante, así como el personal que cuente con facultades suficientes para atender inmediatamente las llamadas y obligarse en los términos del Contrato que se suscriba, en caso de resultar adjudicado.			
j)	Última declaración fiscal anual 2016 con su Acuse o la más actualizada a la fecha de la Presentación y Apertura de Proposiciones, y Acuses de la declaración fiscal provisional de los meses de enero y febrero del ejercicio fiscal 2018.			
k)	Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, en el que manifieste que asume la responsabilidad total, en el caso de que durante la prestación del servicio se infrinjan patentes, marcas, franquicias o violen derechos de autor registrados por terceros, quedando el INAPAM liberado de toda responsabilidad.			
l)	Escrito a través del cual el licitante manifiesta que la empresa que representa y los socios que la conforman, no se encuentran ubicados en ninguno de los supuestos que indican los artículos 59 y 67 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Formato J)			
m)	Declaración en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que conocen el contenido del "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" (Formato K).			

Numeral, inciso o párrafo de la Convocatoria	Documentos que deben presentar los licitantes en los sobre de las propuestas técnica y económica	Presentó		Observaciones
		SI	NO	
	<a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf</a>			
n)	Manifestación de ausencia de conflicto de interés, bajo protesta de decir verdad, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Formato L).			
o)	En el caso de participación conjunta, el convenio firmado por cada una de las personas que integren la proposición, indicando en el mismo las obligaciones específicas del contrato que corresponderá a cada una de ellas, así como la manera en que se exigirá su cumplimiento.			
p)	Para acreditar su experiencia deberá presentar dos contratos formalizados en los últimos dos años en los cuales acredite haber brindado servicios similares o superiores (considerando el número de elementos mínimo) así como dos cartas de satisfacción o liberación de garantías de cumplimiento en el mismo término que pueden corresponder a los mismos contratos.			

La omisión de entrega del presente Formato por parte de los licitantes no será motivo de descalificación.

Recibí Documentos

**EL SERVIDOR PÚBLICO QUE RECIBE**

## FORMATO I. –PARTICIPACIÓN A LA JUNTA DE ACLARACIONES

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

De conformidad con lo previsto por el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por mi propio derecho (o en representación) de \_\_\_\_\_ manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, mi interés de participar en el procedimiento de la Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados No. LA-020V3A999-E53-2018 convocada por el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores para la contratación del servicio de limpieza integral a bienes muebles, inmuebles y áreas comunes del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, para lo cual proporciono mis datos generales (o los de mi representada):

### DATOS GENERALES

**NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL:**

**REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:**

**DOMICILIO:**

**CALLE Y NÚMERO:**

**COLONIA:**

**DELEGACIÓN O MUNICIPIO:**

**CÓDIGO POSTAL:**

**ENTIDAD FEDERATIVA:**

**TELÉFONOS:**

**FAX:**

**CORREO ELECTRÓNICO:**

**I. DEL LICITANTE:** REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES; NOMBRE Y DOMICILIO, ASÍ COMO, EN SU CASO, DE SU APODERADO O REPRESENTANTE. TRATÁNDOSE DE PERSONAS MORALES, ADEMÁS, DESCRIPCIÓN DEL OBJETO SOCIAL DE LA EMPRESA; IDENTIFICANDO LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS CON LAS QUE SE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES, Y DE HABERLAS, SUS REFORMAS Y MODIFICACIONES, ASÍ COMO NOMBRE DE LOS SOCIOS QUE APAREZCAN EN ÉSTAS, Y

**II. DEL REPRESENTANTE DEL LICITANTE:** DATOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS EN LAS QUE LE FUERON OTORGADAS LAS FACULTADES PARA SUSCRIBIR LAS PROPUESTAS

**NOMBRE Y FIRMA**

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

**ANEXO DEL FORMATO I**

**FORMATO I-A**  
**Pliego de preguntas**

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

No.	Tema	Numeral / Párrafo	Página	Pregunta

---

**Nombre y firma del Representante / Apoderado**

**FORMATO J. –DECLARACIÓN REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 59 Y 67 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

          (Nombre del representante legal)           en mi carácter de           (cargo)          , manifiesto que en mi representada           (nombre de la persona física o moral)          , no hay accionistas y/o asociados, quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades con las que dichas personas formen parte, asimismo, no se encuentra inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos.

Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o para realizar contrataciones con los entes públicos, conforme a lo establecido en los artículos 59 y 67 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Atentamente**

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

**FORMATO K. – DECLARACIÓN EN LA QUE EL LICITANTE MANIFIESTE QUE CONOCEN EL CONTENIDO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

Me refiero al procedimiento No. \_\_\_\_\_ en el que mi representada, (Nombre de la empresa) participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, manifiesto que tengo conocimiento del contenido del Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

“ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES”

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo\\_versi\\_n\\_integrada\\_28-feb-17\\_v2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf)

Asimismo, manifiesto que tengo conocimiento del “Manifiesto que podrán formular los particulares en los procedimientos de contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”, el cual incluye los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos, mismo que podrá formularse en la liga: <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>

## FORMATO L.- MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores  
Licitación Pública Nacional Electrónica a Plazos Recortados  
No. LA-020V3A999-E53-2018  
No. Interno de control SRMySG-LPN-03-2018  
Nombre del licitante:  
Fecha:

El suscrito, (nombre del declarante), en mi carácter de (anotar el cargo del declarante), manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público (o en su caso, que a pesar de desempeñarlo no se actualiza un conflicto de interés), por lo tanto, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del contrato adjudicado, derivado del procedimiento de (seleccionar de acuerdo al caso: Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos tres Personas, Licitación Pública), con número del sistema CompraNet (en caso de existir procedimiento, anotar el número generado por CompraNet) y número de control interno (en caso de existir procedimiento anotar el número que el INAPAM le asignó).

Lo anterior, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en el entendido de que la falsedad en las manifestaciones que se realizan, serán sancionadas en los términos de las leyes aplicables.

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del declarante)

Notas:

- En caso de persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.
- Para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.

## ESCRITO 1. TEXTO DE PÓLIZA DE FIANZA

Las obligaciones derivadas de la suscripción del instrumento jurídico respectivo, será garantizado por el licitante del servicio adjudicado, mediante fianza expedida por institución afianzadora mexicana autorizada, por un importe señalado en número y letra equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del Contrato sin incluir el IVA, a favor del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.

En la redacción de la fianza de garantía se deberá indicar lo siguiente:

1. Expedirse a favor del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.
2. La indicación del importe total garantizado con número y letra.
3. La referencia de que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el instrumento jurídico respectivo.
4. La información correspondiente al número del instrumento jurídico respectivo, su fecha de firma así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
5. El señalamiento de la denominación o nombre del proveedor o fiado, su RFC y domicilio.
6. La condición de que la vigencia de la fianza deberá quedar abierta para permitir que cumpla con su objetivo, de forma tal que no podrá establecerse o estipularse plazo alguno que limite su vigencia, lo cual no debe confundirse con el plazo para el cumplimiento de las obligaciones previsto en el Contrato y actos administrativos garantizados.
7. La indicación de que la fianza se hará efectiva conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, el cual será aplicable también para el cobro de los intereses que en su caso se generen en los términos previstos en el artículo 283 del propio ordenamiento.
8. La liberación de la fianza no procederá sino en virtud de manifestación de manera expresa y por oficio del INAPAM.
9. Asimismo, deberá incluir lo siguiente: *“Esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del instrumento jurídico principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.”*

*“La institución de fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de la indemnización por mora que prevé el artículo 283 del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.”*

*“Para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores”.*

## ANEXO 2.- ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

### SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**ENCUESTA DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA A PLAZOS RECORTADOS No. LA-020V3A999-E53-2018, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL A BIENES MUEBLES, INMUEBLES Y ÁREAS COMUNES DEL INSTITUTO NACIONAL DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES**

Nombre del proveedor (opcional) \_\_\_\_\_

Fecha de la evaluación \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Procedimiento: \_\_\_\_ L.P.  
\_\_\_\_ I3P

En la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales estamos interesados en conocer su opinión sobre la transparencia por lo que le pedimos nos evalúe en cada supuesto planteado en una escala de 0 a 10

Totalmente en Desacuerdo <b>0</b>	En Desacuerdo <b>4</b>	De acuerdo <b>8</b>	Totalmente De acuerdo <b>10</b>
--------------------------------------	---------------------------	------------------------	------------------------------------

No.	ATRIBUTOS Y CARACTERÍSTICAS	CALIFICACIÓN
1	El contenido de la convocatoria a la licitación es claro para presentar propuestas para la contratación del servicio que se pretende realizar.	
2	Las preguntas efectuadas se contestaron con satisfacción.	

**JUNTA DE ACLARACIONES**

1	<b>PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES</b>	El evento se desarrolló con oportunidad.	
<b>No.</b>	<b>ATRIBUTOS Y CARACTERÍSTICAS</b>		<b>CALIFICACIÓN</b>
2	<b>GENERALES</b>	Que tan acuerdo está sobre si todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.	
3		Que tan acuerdo está en que el trato que le dieron los servidores públicos del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores durante el concurso, fue respetuoso y amable.	
4		Que tan de acuerdo está en que volvería a participar en otro concurso que convoque el Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores.	
5		Que tan de acuerdo está en que el concurso se apegó a la normatividad aplicable.	
6		En términos generales, que tan acuerdo está sobre el grado de transparencia mostrado hasta ahora en el concurso.	
7		El acceso al inmueble fue expedito.	
8		<b>FALLO</b>	La resolución técnica se apegó a la convocatoria a la Licitación y a la normatividad aplicable.
9	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación del proveedor adjudicado y los que no resultaron adjudicados.		
10	En términos generales, que tan acuerdo está en el grado de transparencia mostrado en el fallo.		

Si usted desea agregar algún comentario respecto al procedimiento, favor de anotarlo en las siguientes líneas:

---



---



---



---

### **ANEXO 3.- NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS. (OCDE)**

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

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

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

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

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

Las responsabilidades del sector público se centran en:

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

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

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

- Los abogados: promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

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

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

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

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

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

Artículo 222. Cometén el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba ilícitamente para sí o para otro, dinero o cualquier beneficio, o acepte una promesa, para hacer o dejar de realizar un acto propio de sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II. El que dé, prometa o entregue cualquier beneficio a alguna de las personas que se mencionan en el artículo 212 de este Código, para que haga u omita un acto relacionado con sus funciones, a su empleo, cargo o comisión, y
- III. El legislador federal que, en el ejercicio de sus funciones o atribuciones, y en el marco del proceso de aprobación del presupuesto de egresos respectivo, gestione o solicite:
  - a) La asignación de recursos a favor de un ente público, exigiendo u obteniendo, para sí o para un tercero, una comisión, dádiva o contraprestación, en dinero o en especie, distinta a la que le corresponde por el ejercicio de su encargo;
  - b) El otorgamiento de contratos de obra pública o de servicios a favor de determinadas personas físicas o morales.

Se aplicará la misma pena a cualquier persona que gestione, solicite a nombre o en representación del legislador federal las asignaciones de recursos u otorgamiento de contratos a que se refieren los incisos a) y b) de este artículo.

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

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, de los bienes o la promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión y de treinta a cien días multa.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, los bienes, promesa o prestación exceda de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos a catorce años de prisión y de cien a ciento cincuenta días multa.

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

## **Capítulo XI** **Cohecho a servidores públicos extranjeros**

Artículo 222 bis.- Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

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

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial o en un órgano público autónomo en cualquier orden o nivel de gobierno de un Estado extranjero, sea designado o electo; cualquier persona en ejercicio de una función para una autoridad, organismo o empresa pública o de participación estatal de un país extranjero; y cualquier funcionario o agente de un organismo u organización pública internacional.

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