

HACIENDA

SOCIEDAD HIPOTECARIA

HIPOTECARIA FEDERAL, S N C



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



FEDERAL DIRECCIÓN DE
OPERACIONES

SOLICITUD DE CONTRATACIÓN POR COSTOS ADICIONALES
IMPORTANTES (ARTÍCULO 41 FRACCIÓN III, LEY DE
ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO)

Lic. Juan Jaime Molina Vélez
Director General Adjunto de
Administración, Y Operaciones.

La Dirección de Administración, ha resuelto con esta fecha, adjudicar la presente contratación al proveedor que a continuación se indica; determinando conveniente realizar un procedimiento de excepción a la licitación pública para la contratación del Servicios integrales de Limpieza de las Instalaciones de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. por lo que solicito su apoyo para llevar a cabo su formalización de acuerdo a lo siguiente:

Descripción de los servicios:

En términos de lo dispuesto por la fracción 1 del artículo 71 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, me permito hacer de su conocimiento que los servicios a contratar, deberán cubrir las siguientes especificaciones:

Servicio Integral de Limpieza a las Instalaciones de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., consiste en mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los inmuebles, a través de acciones 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, con el objeto de proteger la salud humana; mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución del servicio conforme a las características y especificaciones técnicas que se establecen en el Anexo que se adjunta a la presente solicitud.

Plazo de la presentación del servicio:

La vigencia del servicio para SHF será a partir del 1 de abril y hasta el 31 de mayo de 2021.



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



**SOCIEDAD
HIPOTECARIA
FEDERAL**

Investigación de mercado

Se anexa documento.

Procedimiento de contratación solicitado:

Adjudicación Directa como excepción a la Licitación Pública con fundamentos en lo dispuesto por el artículo 41 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicio de Sector Público.

SOCIEDAD

OIRECCÓN DE México

100, C.P. Hidalgo,

Año de

Fundamentación legal del supuesto de excepción:

De conformidad con los artículos 40, 41 fracción III de la Ley de Adquisición, Arrendamiento y Servicio del Sector Público y 71 y 72 fracción III de su reglamento, someto a su consideración, a efecto de que se sigan los tramites y procedimientos a que haya lugar, para la realización de un procedimiento de Adjudicación Directa, como excepción de una licitación pública, toda vez que derivado de la investigación de mercado realizada por la Dirección de Administración, he determinado lo siguiente:

- A) Se obtienen las mejores condiciones de contratación en cuanto a precio, calidad y financiamiento para SHF, con lo que se evitan costos adicionales importantes, en virtud de que como antecedente, se cuenta con un contrato suscrito con el prestador de servicios propuesto para la presente adjudicación, mismo que deriva de una adhesión sobre el contrato marco que éste suscribió con la Secretaria de la Función Pública, con la participación de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, firmado el día 26 de junio de 2019. Del cual se suscribió el contrato específico entre la empresa y Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. celebrado el día 1 de noviembre de 2019, y se realizó una ampliación al término de este para continuar con los servicios mediante un convenio modificatorio celebrado el 30 de diciembre de 2020
- B) De conformidad con los datos obtenidos en el estudio de mercado llevado a cabo por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el costo del servicio contratado por 2 meses tendría un importe promedio de \$892,304.77 M.N. (ochocientos noventa y dos mil trescientos cuatro pesos 771100 Moneda Nacional), siendo importante señalar que dentro del propio estudio de mercado la empresa Consorcio de Servicios Integrales para Oficina, S.A.

de C.V., entregó la cotización solicitada ofertando mantener el costo actual del servicio, con la contratación de dicha empresa no se estarían erogando costos adicionales por \$153.204,77 M.N. (ciento cincuenta y tres mil doscientos cuatro pesos 771100 Moneda Nacional) que da como diferencia el estudio de mercado realizado para dicha contratación.

- C) La Secretaría de la Función Pública, publicó el Contrato Marco para la prestación de Servicios Integrales de Limpieza con una vigencia del 1 de abril de 2021 al 31 de diciembre de 2022. Contrato Marco al que Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. pretende adherirse mediante el procedimiento de invitación correspondiente en su momento a fin de obtener los mejores costos de servicio con las empresas ya adheridas a dicho contrato, proporcionando así las mejores condiciones de contratación a la institución.

Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. requiere contar con el tiempo óptimo para realizar el procedimiento de adjudicación basado en el Contrato Marco de referencia y la vigencia del actual contrato es al 31 de marzo de 2021, por lo que no se tendría el tiempo suficiente para llevarlo a cabo.

Ejército Nacional 180, Col. Azules, C.P. 0590, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Tel: 55 5263 4500 www.gob.mx/shf



FEDERAL.

Con la adjudicación del servicio por el periodo del 1 de abril al 31 de mayo de 2021, se estaría en condiciones de realizar el procedimiento correspondiente para la obtención de los servicios con lo señalado en el contrato marco y obteniendo así las mejores condiciones para la Institución.

El servicio integral de Limpieza es de vital importancia para la operación del edificio y las instalaciones de SHF, así como para la salvaguarda de todo el personal, sin menoscabar que ante la contingencia sanitaria provocada por el brote del virus Covid-19 se debe mantener una limpieza y sanitización constante en todas las instalaciones.

- D) Resultando así, ser la adjudicación directa el procedimiento idóneo para contratar los servicios que se requieren, ya que con total eficacia y dentro del marco legal referido, efectivamente se adjudicaría a aquel proveedor que, cubriendo los requisitos

HACIENDA

mínimos solicitados, ofrezca las mejores condiciones de operación, así como aquellos valores agregados.

Con la adquisición bajo la modalidad de adjudicación directa, se estarían adquiriendo los servicios de una manera transparente e institucional, ya que se adjudicaría el contrato correspondiente sin perjuicio ni prevención, es decir, a aquél de los ofertantes que ofrezca lisa y llanamente, las mejores condiciones técnicas y económicas, para Sociedad Hipotecaria Federal.

Monto estimado de la contratación:

De conformidad con el resultado que arroja la investigación de mercado que al efecto se adjunta, el monto de la contratación es de: \$506,991.90 M.N. (Quinientos seis mil novecientos noventa y un mil pesos 90/100 Moneda Nacional). dicho importe es considerado más el IVA correspondiente.

Empresa propuesta para la adjudicación:

La contratación que se solicita se realizará con Consorcio de Servicios Integrales para Oficinas S.A. de C.V.

Datos generales que se requieren:

- 1) Razón social: Consorcio de Servicios Integrales para Oficinas, S.A de C.V.
- 2) Domicilio fiscal: Júpiter B- 43 e--• A, Rinconada Coacalco, Estado de México, Código Postal 55713, Estado de México.
- 3) Representante Legal: Roberto C. Hiram Solares Lovera
- 4) Teléfono: 55.58.65.09.46
- 5) Correo electrónico del contacto: cosi02@infinitemail.com

Azures, C.P. 11590, lida\90,
www.gob.mx/shi

México

Año de



soc,iEDAD
HIPOTECARIA
FEDERAL

Prestación del servicio:

La prestación del Servicio Integral de Limpieza se realizará en los inmuebles propiedad de la Sociedad

Hipotecaria Federal, S.N.C., ubicados en: Av. Ejército Nacional N ° 180, Col. Anzures, Alcaldía. Miguel

Hidalgo, C.P. 1159(), Ciudad de México; y en el estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N ° 12, Col. Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P: 11300, Ciudad de México, conforme a lo establecido en el Anexo A.

Forma de pago propuesta:

La forma de pago será en moneda nacional, a mes vencido en un plazo no mayor a 20 días naturales contados a partir de la fecha en que se hayan recibido los servicios a entera satisfacción de SHF.

Penas convencionales:

El importe de la pena convencional, por lo general será, por cada día natural de retraso, de 1 al millar, sobre monto de los servicios no prestados oportunamente, durante los primeros cinco días naturales de atraso; de 1.5 al millar del monto total de los servicios no prestados oportunamente, por los cinco días naturales siguientes y de 2 a millar sobre monto total de servicios no prestados oportunamente, por los días naturales subsecuentes, en el entendido de que dicha penalización no excederá al importe de la garantía de cumplimiento de contrato,

Acreditamiento de los criterios en que se funda la excepción.

El dictamen de excepción a la licitación pública se fundamenta en los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que establece el artículo 40 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público conforme a lo siguiente:

ECONOMÍA:

Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. tiene dentro de su presupuesto autorizado los recursos suficientes para afrontar los compromisos relativos al servicio integral de Limpieza en las instalaciones de SHF, dichos importes fueron estimados con base al costo real del servicio, resultando que el costo que propone el prestador de servicios se encuentra por debajo de los rangos del mercado, por lo cual Sociedad

HACIENDA

Hipotecaria Federal no afrontará costos adicionales que impliquen la erogación de recursos no previstos bajo este rubro; tales como, capacitación o adiestramiento del personal, cuotas obrero patronales, entre otros costos, los cuales al no erogarse generan economías considerables para SHF, cumpliéndose los objetivos al llevar a cabo la contratación propuesta y ejerciéndose de la mejor manera el presupuesto asignado al obtenerse las mejores condiciones disponibles en el mercado.

Azures, C.P. 11590,

SS S2G3

www.gob.mx/shf



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SHF SOCIEDAD
HIPOTECARIA
FEDERAL



EFICACIA

La realización de la contratación de mérito mediante el procedimiento de la adjudicación directa, permite optimizar los tiempos de contratación y asegurar la continuidad de los servicios requeridos y que sean recibidos por parte de un proveedor que cuenta con la capacidad y experiencia requerida por Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C.

EFICIENCIA

La contratación de los Servicios Integrales de Limpieza de las instalaciones de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., se realizará con estricto apego a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; por lo que con el cumplimiento de lo establecido en la Ley anteriormente citada y a la información contenida en este dictamen, se puede afirmar que con esta contratación SHF estará en posibilidad de cubrir las necesidades de limpieza para las labores administrativas que requiere.

IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ

HACIENDA

SOCIEDAD HIPOTECARIA

La selección del procedimiento de contratación se realizó con estricto apego a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Asimismo, después de haber realizado un análisis minucioso de las condiciones existentes en el mercado, se determinó que el procedimiento de contratación que se solicita es la mejor opción disponible para la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., por lo que he dado un cabal cumplimiento a los criterios de imparcialidad y honradez en la selección de procedimiento.

TRANSPARENCIA

El criterio de transparencia se acredita fehacientemente con el flujo de información que en todo momento fue accesible, clara, oportuna, completa y verificable, misma que se encuentra disponible en los archivos correspondientes en la presente solicitud y en los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en los que se muestra que la información y soporte documental relativo a la contratación que nos ocupa está disponible para su consulta.

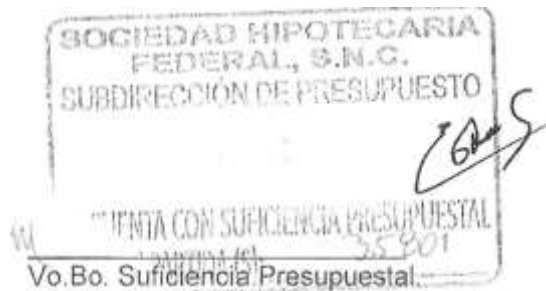
Asimismo, se ratifica que lo que se busca motivar con la presente solicitud de excepción a la Licitación Pública, es que se tenga la posibilidad de contratar el servicio en comento mediante la adjudicación directa, con las mejores condiciones económicas y de eficiencia para SHF, ya que prevalece el interés

Azuréis, C.P.
www.gob.nv.</shf



público, en tanto que la adjudicación propuesta se efectúa sin perjuicio ni prevención alguna, con la más absoluta transparencia en el presente caso.

HACIENDA



Vo.Bo. Suficiencia Presupuestal.

Vo.Bo. Sufidíe ci Presupuestac

Importe de la contratación \$506,991.90 M,N. más IVA

Partida 35801 Servicios de lavandería, limpieza e higiene

No adeudo de contribuciones fiscales.

De conformidad con las disposiciones en materia fiscal, se adjunta la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), con la que se acredita que el proveedor propuesto para la contratación no tiene adeudos fiscales firmes a su cargo.

De igual manera, con la finalidad de dar cumplimiento al Acuerdo ACDOAI .HCT.101214/281 .P.DIR y su Anexo Unico, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las Reglas para la obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social; publicados el 23 de diciembre de 2014 y 27 de febrero de 2015, se adjunta la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social del proveedor, en sentido positivo y vigente.

Asimismo, para dar cumplimiento al Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos; publicado el 28 de junio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación se adjunta la Constancia del INFONAVIT con la que se acredita que el proveedor ha cumplido con sus obligaciones patronales.

En términos de los Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se precisa la siguiente información:

- ! La prestación del servicio Integral de Limpieza se realizarán en los inmuebles propiedad de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., ubicados en: Av. Ejército Nacional N ° 180, Col. Anzures, Alcaldía. Miguel Hidalgo) C.P 11590, Ciudad de México; y en el estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N ° 12,

HACIENDA

SOCIEDADHIPOTECARIA

Col. Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P: 11300}
Ciudad de México, conforme a lo establecido en el Anexo A.

II.Las condiciones de prestación de los servicios, serán del día 1 de
abril al 31 de mayo de 2021.

Ejército Nacional 180, Col. Azures, C.P. 11590, Miguel Hidalgo, Ciudad de México.
Tel: 55 5263 4500 www.gob.mx/whf





- III. La licenciada María Elena Zaldívar Sánchez, Directora de Administración será la servidora pública facultada para recibir los servicios, quien será el responsable de su aceptación a satisfacción, su devolución o rechazo y de determinar los incumplimientos en el caso de los servicios, así como de hacer cumplir los plazos que se establezcan para tales efectos de acuerdo con estos Lineamientos; la Lic. Bertha Alicia Robles Quintero, Subdirectora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en conjunto con el C. Hugo Molina Sánchez, analista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, serán los servidores públicos responsables de administrar y vigilar la entrega los servicios correspondientes de manera coordinada con el servidor público indicado en el párrafo anterior.
- IV. El tipo de pruebas o verificación física a que se someterá a los servicios, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, fracción X de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para ser recibidos a satisfacción, será de acuerdo a lo establecido en el anexo A, siendo el responsable de realizar dichas pruebas el Sr. Hugo Molina Sánchez, Analista de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a la entrega de los servicios.
- V. El procedimiento para la devolución o el rechazo de los servicios adquiridos o para determinar los incumplimientos en la prestación de los mismos, lo cual solamente procederá por causas previstas en el pedido respectivo. Será con una notificación al proveedor del incumplimiento para la sustitución o reemplazo de los servicios, el día hábil siguiente a la realización de las pruebas.

Incumplimiento

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

Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI):

1. El área responsable, para su recepción; es la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, en Av. Ejército

Nacional No. 180, piso 8, Col. Anzures, C.P. 11590, Ciudad de México.

II.El CFDI deberá expedirse a nombre de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N,C, con RFC: HFE011011-HHI, con domicilio fiscal en: Av. Ejército Nacional No. 180 PB, Col. Anzures, Código Postal 11590, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

III. Los documentos que deberán acompañarse a la misma, y que deberán remitirse son los comprobantes fiscales digitales por internet, en archivo pdf y xml a la dirección de correo electrónico cfdshf@shf.gob.mx con copia a los correos electrónicos brobles@shf.gob.mx dgalindo@shf.gob.mx y hmolina@shf.gob.mx

Azu{es, C.P.
ú590,
ve, vw.gob.m
x/shf

IV(éxicô
IV.
Servidor
público
facultado
para
validar
que los
CFDI o
los
documento
s que
presente
el
proveedor
para su
pago,
cumplan
los
requisito
s
fiscales
correspon
dientes y
aquéllos
de
aceptació
n del
bien
mueble o
servicio
que
amparen,
quien
será
responsab



HACIENDA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y ECONOMÍA



SOCIEDAD
HIPOTECARIA
FEDERAL

le de
devolver

al
proveedor
el CFDI o
el
documento
de que se
trate,
dentro de
los tres
días
hábiles
siguiente
s al de
su
recepción
,
comunicán
dole los
errores o
deficienci
as
detectada
s, será
la
licenciad
a Bertha
Alicia
Robles
Quintero,
Subdirect
ora de
Recursos
Materiale
s y
Servicios
Generales

En el caso de que se comunique al proveedor la existencia de errores o deficiencias en los CFDI o en el documento que hubiere presentado, será responsabilidad del proveedor subsanarlos y presentar nuevamente la factura o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes en el menor tiempo posible.

En ningún caso procederá devolución de CFDI o de los documentos presentados por el proveedor, por errores que no afecten la validez fiscal del documento o por causas imputables a la dependencia o entidad.

Con base en lo anterior, le informo que dicha contratación es indispensable para la realización de las actividades de esta Dirección de Administración, por lo que le solicito nuevamente su apoyo para llevar a cabo el procedimiento de contratación respectivo.

Ciudad de México, 24 de marzo 2021.

Atentamente

La firma del presente documento se realiza en términos del acuerdo por el que se establecen los "Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19)." publicado en el DOF el 17 de abril de 2020.

Lic. María Elena Zaldívar
Sánchez, Directora de
Administración.

Ejército Nacional 100, Col. Azules, C.P. 11590, Miguel Alemán, Ciudad de México.
Tel: 95 5263 4500 www.gob.mx/ahf



REQUISICION DE BIENES
SERVICIOS SOCIEDAD
HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C.
INSTITUCION DE BANCA DE DESARRO

COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS REUNION ORDINARIA
FECHA No. EXTRAORDINARIA


x

ASUNTO O PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION QUE SE SOMETE A DICTAMEN DEL COMITE

[LICITACIÓN NACIONAL ASIGNACION DIRECTA
PÚBLICA INTERNACIONAL INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

AREA REQUIRENTE

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y OPERACIONES

CANTIDAD Y DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	PLANTEAMIENTO (solicitud, justificación, fundamento legal y descripción de soportes documentales)	ACUERDO
<p>Servicio Integral de limpieza a las instalaciones de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.</p>	<p>De conformidad con el artículo 41 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p>	<p>Se aprueba llevar a cabo la contratación correspondiente.</p> <p>SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, S.N.C. IDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO</p> 

CONTRATO ABIERTO	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	PARTIDA PRESUPUESTAL	<p>AUTORIZADA EN CUANTÍA (S): 35801</p>
(Artículo 47 LAASSP) 35801 Servicios de lavandería; limpieza e higiene		TOTAL PARTIDA	<p>dería, limpieza e higiene</p>
ABASTECIMIENTO SIMULTANEO	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	EJERCIDO A LA FECHA	<p>6,720,041.00</p>
(Artículo 39 LAASSP)		DISPONIBLE	<p>6,720,041.00</p>
	EJERCIDO EN ESTE ACTO		<p>506,991.90</p>
PRECIOS SUJETOS A AJUSTE	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	SALDO	<p>6,213,049.10</p>
Las cantidades no incluyen IVA.			
CONDICIONES DE ENTREGA: SHF, S.N.C. Recursos previstos en el presupuesto 2021 autorizado por la Cámara de Diputados.			

			AREA REQUERENTE
PRESIDENTE	VOCAL	VOCAL	<p>LIC. MARIA ELENA ZALDIVAR SANCHEZ DIRECTORA DE ADMINISTRACION</p>
SECRETARIO EJECUTIVO	VOCAL	PRESUPUESTOS	

ANEXO "A"

CANTIDADES, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES SERVICIOS A CONTRATAR

PARTIDA 1. SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA,

CANTIDADES CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

I.OBJETIVO.

Proporcionar el servicio integral de limpieza en adelante el "SERVICIO", en los inmuebles propiedad de Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C. y en uso de los sujetos a que se refiere el artículo 1, fracción VI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), en adelante la DEPENDENCIA O ENTIDAD.

II.DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de los inmuebles, a través de acciones 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, con el objeto de proteger la salud humana; mediante un modelo de servicio integral que incluya todo lo necesario para la correcta ejecución del "SERVICIO".

III. METODOLOGÍA.

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" realizarán la ejecución de la limpieza, tomando en consideración las funciones específicas y los aspectos metodológicos que determina Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. en el contrato específico correspondiente. Y conforme a lo siguiente:

IV. LINEAMIENTOS GENERALES.

Los trabajos de limpieza se realizarán en los inmuebles propiedad de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., ubicados en: Av. Ejército Nacional N ° 180, Col. Anzures, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C.P. 1 1590, Ciudad de México; y en el estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N ° 12, Col. Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P: 1 1300, Ciudad de México

La ejecución del servicio previsto por el contrato se sujetará a los siguientes lineamientos:

- a) Las ofertas que presenten "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" serán por los inmuebles que solicite Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.,

conforme a sus necesidades específicas y a lo señalado en el presente anexo.

4

- b) 'EL PROVEEDOR ADJUDICADO' tramitarán los permisos y/o autorizaciones necesarias, para la prestación del "SERVICIO" y deberá contar con ellas previo al inicio de la prestación del "SERVICIO" del contrato específico.
- c) 'EL PROVEEDOR ADJUDICADO' serán responsables de realizar el "SERVICIO" de acuerdo a las características de los inmuebles y de lo establecido en el presente anexo.
- d) "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deben contar con recursos financieros, humanos y materiales suficientes para el cumplimiento del "SERVICIO", objeto del contrato específico.
- e) El traslado de los residuos sólidos al sitio final de disposición, se realizará de conformidad con lo que disponga la normatividad aplicable a Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. y a la normatividad en la materia,
- f) 'EL PROVEEDOR ADJUDICADO' proporcionarán el "SERVICIO" de acuerdo a su naturaleza en actividades únicas, diarias, semanales, quincenales, mensuales y semestrales, las cuales serán detalladas en los contratos específicos y el presente anexo.
- g) Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. requiere los turnos de "SERVICIO" conforme al presente anexo de la siguiente manera:

HORARIOS EN LOS QUE SE REALIZARÁ EL SERVICIO

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

NO. DE RECURSOS (31 PERSONAS)

El personal deberá presentarse por turnos de lunes a sábado conforme a las siguientes tablas,

SHF podrá mover al personal en los turnos de acuerdo a las necesidades de la institución

Primer Turno

	SERVICIO	UBICACION	HORARIO	OBSERVACIONES	OTROS
1	Coordinación	General	6:00 - 21:00	Supervisor de todo el personal	Incluye 2 recesos de 60 min c/u

1	Afanador	Oficinas	6.00 - 14:00	Oficinas, estacionamientos y exterior	Incluye 1 recesos de 60 min c/u
	Afanador	Ests Pérula	8:00 - 20.00	Oficinas, estacionamientos y exterior	Incluye 2 recesos de 60 min c/u
14	Afanador	Oficinas	6:00 - 14:00	1 por cada nivel de oficinas	Incluye 1 receso de 60 min para c/u
2	Afanador	Área común	6:00 - 14:00	Niveles E y S, exteriores, escaleras, elevadores	Incluye 1 receso de 60 min
2	Afanadores	Baños	6:00 - 14:00	Hombre y mujer para baños respectivos	Incluye 1 receso de 60 min para c/u
TOTAL		21			

Segundo Turno

NO	SERVICIO	UBICACIÓN	HORARIO	OBSERVACIONES	OTROS
7	Afanador	Oficinas	13:30 - 21:00	1 por cada 2 niveles de oficinas	Incluye 1 receso de 60 min para c/u
1	Afanador	Área común	13:30 - 21	Niveles E y S, exteriores, escaleras, elevadores	Incluye 1 receso de 60 min
2	Afanadores	Baños	13:30 - 21:00	Hombre y mujer para baños respectivos	Incluye 1 receso de 60 min para c/u
TOTAL		10			

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

h) "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberán cumplir como mínimo en los materiales e insumos que utilicen para la prestación del "SERVICIO", con las siguientes normas:

Número de Norma	Descripción de la Norma
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria e equipo que se utilice en los centros de trabajo.
NOM-017-STPS-2008	Equipo de protección personal-Selección, uso y manejo en los centros de trabajo,
NOM-009-STPS-2011	Condiciones de seguridad para realizar trabajos en altura.
NMX-Q-002-SCFI-2007	Productos de aseo-detergentes domésticos en polvo para uso general es especificaciones métodos de prueba.
NOM-050-SCFI-2004	Información comercial- etiquetado general de productos
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo Funciones actividades
NMX-N-092-SCFI-2015	Industrias de celulosa y papel -papeles creados (tissue) para mercado institucional (higiénico, pañuelo facial, servilleta y toalla - especificaciones método de prueba.
NIVIX-N-096-SCFI-2014	Industrias de celulosa y papel - papeles semikraft: toallas para manos - especificaciones.

La no presentación de las normas será causa de desechamiento de la proposición "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" se obligan a cumplir las normas que resulten aplicables a la prestación del "SERVICIO".

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

Se verifica que el servicio solicitado se realice conforme al Anexo "A 1"

i) El servicio será supervisado por el personal que designe Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

j) Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. establece las actividades y frecuencias, en función a las necesidades de operación del inmueble conforme a lo siguiente:

1.1 Limpieza de oficinas.

1.2 Lavado de cisternas, cárcamo y tinacos.

1.3 Lavado de vidrios exteriores a los 13 niveles y terrazas en sus 4 fachadas.

1.4 Retiro de basura.

1.5 Lavado de Estacionamientos.

La vigencia de los servicios será del 1 de abril de 2021 al 31 de mayo de 2021,

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

1.1 LIMPIEZA DE OFICINAS

	Descripción del servicio,	Tipo	Frecuencia
Pasillos y áreas de tráfico interno	Barrido en seco de áreas de tráfico interno,	General	Diario
	Barrido en seco de pasillos de acceso	General	Diario
	Limpieza de derrames y manchas.	Aleatorio	Diario
	Vaciar y limpiar botes de basura.	General	Diario
	Remover chicles o cualquier otro material adherido al piso.	Aleatorio	Diario
	Barrido y trapeado de escaleras de servicio.	General	Diario
	Limpieza de manchas en paredes.	Aleatorio	Semanal
	Lavado y desmanchado de vidrios interiores.	Aleatorio	Semanal
	Retiro de polvo alto en interiores.	General	Semanal
	Retiro de polvo en cuadros, pinturas, extintores y demás accesorios.	General	Diario
	Limpieza externa en máquinas de bebidas y dulces.	Aleatorio	Diario
	Colocación de garrafones de agua y limpieza por la parte exterior a los termo enfriadores.	Aleatorio	Diario
	Limpieza de mesas de atención al público,	General	Diario
	Limpieza de ventilas de aire acondicionado.	General	Diario
	Aspirado y lavado de sillas y sillones.	General	Quincenal
	Limpieza y desmanchado de puertas.	General	Diario
Limpieza de anuncios y logos	General	Diario	
Limpieza integral de las cabinas de los elevadores.	General	Diario	

Mopeado de piso de duela de madera laminada.	General	Diario
Reporte de fallas en los servicios propios del área (luz, agua, fugas, etc.)	General	Diario
Lavado de todo tipo de loza, utensilios de cocina y cubiertos.	General	Diario

Página 5 de 27

	Barrido y mopeado de pisos	General	Diario
Oficinas Generales	Limpieza y desinfección de módulos de baño, accesorios, herrajes.		Diario
	Lirnpiar manchas de las paredes.	General	Cuando se requiera
	Lirnpiar manchas de vidrios.	General	Diario
	Remover chicles o cualquier otro material adherido al piso.	General	Diario
	Vaciar y limpiar botes de basura.	General	Al menos 2 veces por jornada
	Retirar manchas del piso.	General	Diario
	Mopeado y lubricación def piso.		Diario
	Desempolvar luminarias, cuadros y señalamientos.	General	Semanal
	Limpiar sillas y mobiliario.	General	Diario
	Limpiar persianas y cortinas.	General	Diario
	Limpiar escritorios.	General	Diario
	Desempolvar equipo de cómputo.	General	Diario
	Limpiar puertas y paredes, así como la cancelaría.	General	Semanal
	Retiro de basura.		Diario
	Limpiar ventilas de aire acondicionado.	General	Quincenal
	Lavado de todo tipo de loza, utensilios de cocina y cubiertos.	General	Diario

Limpieza de apagadores, acrílicos de lámparas, ventiladores y de escritorios.	General	Semanal
Aspirado y lavado de muebles sillas y sillones.	General	Diario
Limpieza de persianas.	General	Diario
Reporte de fallas en los servicios propios del área (luz, agua, fugas, etc.)	General	Diario
Encerado de escritorios, archiveros y mobiliario de madera con lustrador para madera o Blem.	General	Diario

	Barrido y mopeado de pisos.	General	Diario
	Limpieza y desinfección de módulos de baño, accesorios, herrajes.	General	Cada 3er día
Oficinas privadas	Limpiar manchas de las paredes.	General	Cuando se requiera
	Limpiar manchas de vidrios.	General	Cuando se requiera
	Remover chicles o cualquier otro material adherido al piso.	General	Cuando se requiera
	Vaciar y limpiar botes de basura.	General	Diario
	Vaciar y limpiar ceniceros.	General	Diario
	Retirar manchas del piso.	General	Cuando se requiera
	Mopeado y lubricación del piso.	General	Diario
	Desempolvar luminarias, cuadros y señalamientos,	General	Diario
	Limpiar sillas y mobiliario.	General	Diario
	Limpiar escritorios.	General	Diario
	Desempolvar equipo de cómputo.	General	Diario
	Limpiar puertas y paredes, así como la cancelaría.	General	Diario
Retiro de basura.	General	Diario	

Limpiar ventilas de aire acondicionado.	General	Quincenal
Lavado de todo tipo de loza, utensilios de cocina y cubiertos,	General	Diario
Limpieza de apagadores, acrílicos de lámparas} ventiladores y de escritorios.	General	Semanal
Limpieza de persianas.	General	Semanal
Reporte de fallas en los servicios propios del área (luz, agua, fugas, etc.)	General	Diario
Encerado de escritorios, archiveros y mobiliario de madera con lustrador para madera o Blem.	General	Semanal
Aspirado y lavado de muebles sillas y sillones,	General	Quincenal

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

Lirnpieza de apagadores, acrílicos de lámparas, ventiladores y de escritorios.	General	Diario
--	---------	--------

	Barrido de pisos.	Exterior	Diario
	Restregado de pisos.	General	Semanal
Terrazas	Limpieza de barandales.	General	Diario
	Limpieza de puertas de acceso.	General	Diario
	Limpieza y conservación de plantas macetas, macetones y jardineras.	General	Diario
	Lavado de vidrios.	General	Semanal
	Limpieza a cancelaría.	General	Diario
	Retiro de polvo en zonas altas.	General	Semanal
	Retiro de basura.	General	Diario
	Barrido y mopeado de pisos.	General	Diario
	Limpiar manchas de las paredes.	Aleatorio	Cuando se requiera
Salas de juntas	Limpiar manchas de vidrios.	General	Diario
	Remover chicles o cualquier otro material adherido al piso,	General	Diario
	Vaciar y limpiar botes de basura.	General	Diario
	Retirar manchas del piso.	General	Diario
	Mopeado y lubricación del piso.	General	Diario
	Desempolvar luminarias, cuadros y señalamientos.	General	Diario
	Limpiar sillas y mobiliario.	General	Diario
	Limpiar escritorios y mesas de trabajo.		Diario
	Desempolvar equipo de cómputo		Diario

Limpiar puertas y paredes, así como la cancelería.	General	Diario
Retiro de basura.	General	4 al día
Limpiar ventilas de aire acondicionado.	Mantenimiento	Quincenal
Lavado de todo tipo de lozat utensilios de cocina y cubiertos.		3 veces al día

Página 9 de 27

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

	Aspirado de muebles sillas y sillones.	General	Quincenal
	Limpieza de persianas.	General	Semanal
	Reporte de fallas en los servicios propios del área (luz, agua, fugas, etc.)	General	Diario
	Encerado de escritorios, archiveros y mobiliario de madera con lustrador para madera o Blem.	General	Semanal
	Barrido y lavado de banquetas.	General	Diario
	Pulido de mármol.	General	Semanal
	Limpieza, mopeado y pulido de duela de madera laminada.	General	Diario
	Barrido de pisos y rampas.	General	Diario
	Lavado de pisos y rampas.	General	Semanal
Estacionamientos E, y Sótano.	Desmanchado de pisos.	General	Diario
	Limpieza de luminarias, extintores y demás artículos propios del área.	General	Diario
	Desempolvado de partes altas.	General	Semanal
	Limpieza y desinfección de baños.	General	Diario
	Barrido de banquetas.	General	Diario
	Lavado de área de contenedores de basura.	General	Semanal

	Lavado de cortinas de acero.	Mantenimiento	Quincenal
	Lavado de vidrios.	General	Semanal
	Limpieza general en casetas de vigilancia.		Diario
	Limpieza en bodegas y áreas de servicios.	General	Diario
	Barrido general,	General	Semanal
	Retiro de polvo en equipos.	General	Diario
Azotea	Retiro de basura,	General	Diario
	Limpieza de tinacos por parte exterior.	General	Mensual
	Recolección, separación y depósito de basura.	General	Diario

	Lavado de vidrios en interiores y exteriores que no tengan una altura mayor a 3 metros del nivel de piso, incluye terrazas de los pisos 1, 10, 11 y 12.	General	Mensual
	Limpieza integral de cabinas de elevadores.		Diario
	Desinfección de seguros de puertas de gabinetes de baño, picaportes y pasamanos de escalera.	General	Diario, de menos 4 veces por jornada
	Señalización de áreas de trabajo (señalización de piso mojado).		Diario
	Pulido de mármol en pasillos, escaleras, baños, salas y cocinetas.	General	Diario

Se realizará el mopeado diario y, eventualmente, a solicitud de la SRMSG, el abrillantado de la duela de madera laminada de acuerdo a las especificaciones del fabricante (Ralp Wilson)	General	Mensual
Limpieza de salas de juntas, cocinetas y comedor, de acuerdo a las necesidades diarias de cada área para mantenerlas en condiciones de ser utilizadas en cualquier momento.	General	Diario
Lavado interior y exterior, así como aspirado de los vehículos en uso de SHF.	General	Semanal y o cuando se requiera
Suministro de materiales y consumibles en baños generales y de privados,	General	Diario
Aplicación de antiestático en las áreas que cuentan con piso de duela laminada,		Diario
Limpieza de puertas y marcos.	General	Diario

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

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

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

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

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

1.2 LAVADO DE CISTERNAS, TINACOS Y CÁRCAMO DE AGUAS PLUVIALES

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

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

1.2.1 El personal del proveedor adjudicado efectuará el servicio tomando las medidas de seguridad tanto para ellos como para los empleados de la SHF,

1.2.2 El proveedor adjudicado suministrará la herramienta y equipo necesario para la correcta prestación del servicio, las cuales deberán estar en las instalaciones de la SHF cuando menos 24 horas antes de la realización del servicio.

1.2.3 El proveedor adjudicado solicitará el visto bueno de Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SHF respecto del servicio efectuado.

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

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

MES
Abril 2021

1.3 LAVADO DE VIDRIOS EXTERIORES

1.3.1 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

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

1.3.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El personal del proveedor adjudicado efectuará el servicio tomando las medidas de seguridad tanto para ellos como para los empleados de la SHF y observar los propios de la SHE

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

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

El proveedor adjudicado retirará de las instalaciones del edificio todo el equipo que utilice, inmediatamente después de concluido el servicio.

El proveedor adjudicado solicitará el visto bueno de la SRMSG al término de cada servicio.

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

Este servicio deberá incluir el desazolve de todas las coladeras del edificio para evitar que los drenajes se obstruyan.

1.3.3 PROGRAMA Y HORARIO PARA PRESTAR EL SERVICIO

El servicio de lavado de vidrios exteriores se realizará por única ocasión durante el mes de mayo 2021. La prestación del servicio deberá realizarse en un horario comprendido entre las 9:00 y las 18:00 horas.

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

1.4 RETIRO DE BASURA

1.4.1 ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

Retiro de basura de las oficinas del inmueble ubicado en la Av. Ejército Nacional N ° 180, Col, Anzures, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, de esta ciudad; del estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N ° 12, Col. Verónica Anzures, Alcaldía. Miguel Hidalgo, C.P. 1 1300, en la Ciudad de México.

1 «4.2 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

1 .4.3 PERIODICIDAD Y HORARIO DEL SERVICIO

De lunes a viernes se presentará el personal del proveedor adjudicado a retirar la basura de 6:00 a 12:00 horas.

Superficie objeto de contratación de las oficinas de propiedad de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., que se encuentra en el edificio de Av. Ejército Nacional N ° 180, Col. Anzures, o Alcaldía. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, Ciudad de México; y en el estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N ° 12, Col. Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P: 1 1300, México, Ciudad de México

PISO	SUPERFICIE
> 12 ^o Nivel	394.00 rn2
> 11 ^o Nivel	530.00 m2
> 10 ^o Nivel	67000 m2
9 ^o Nivel	866,00 rn2
8 ^o Nivel	866.00 rn2
7 ^o Nivel	866.00 m2
6 ^o Nivel	866.00 m2
> 5 ^o Nivel	866.00 m2
4 ^o Nivel	866.00 m2
> 3 ^o Nivel	866.00 m2
2 ^o Nivel	866.00 m2
1 ^o Nivel	866.00 m2
> Planta Baja	882.00 m2
> áreas de Estacionamiento, Piso "E" y Sótano	1,632.CO m2
> Estacionamiento de Bahía de Pétula N ^o 12	2,900 rn2 7 niveles
T O T A L	14,802.CO m2

1.5 Lavado de Estacionamientos

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

- k) Las reuniones formales de seguimiento, en caso de requerirse serán acordadas de forma oficial entre Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. y "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", convocándose con al menos una semana de anticipación.
- l) "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" quedan obligados durante la vigencia del "SERVICIO" a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que brinde el servicio en el inmueble. Para verificar su cumplimiento deberá entregar bimestralmente a Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., el comprobante de las cuotas obrero patronales, en caso de no presentar el documento, se aplicarán las penas establecidas en los contratos específicos.

V.LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

"EL SERVICIO" objeto de los contratos específicos se prestará en los inmuebles de propiedad de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., ubicado en: Av. Ejército Nacional N ° 180, Col. Anzures Alcaldía. Miguel Hidalgo, C.P. 11590, en esta ciudad; y en el estacionamiento ubicado en la calle de Bahía de Pérula N ° 12, Col, Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P: 11300, México, Ciudad de México

VI. CONDICIONES SOCIALES,

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" estarán obligados a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación del "SERVICIO".

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

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" tienen expresamente prohibido respecto al personal que utilicen para la prestación del "SERVICIO"

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

OPERARIOS:

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberán proporcionar el número de operarios requeridos por Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., quienes llevarán a cabo las actividades conforme a los turnos y frecuencias detalladas en los contratos específicos y sus respectivos anexos.

VII REQUERIMIENTOS.

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" garantizarán la presentación del "SERVICIO" de acuerdo a los siguientes términos:

Vil.1 CALIDAD EN EL SERVICIO

Será responsabilidad de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO", mantener la calidad del "SERVICIO" conforme a lo establecido en los contratos específicos y sus respectivos anexos

El "SERVICIO" deberá realizarse garantizando la seguridad para el personal que efectúe éste, como para los usuarios que se encuentren en el inmueble.

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" quedan obligados al término de su contrato a coordinar con la empresa que prestaba el "SERVICIO", la desocupación de espacios físicos asignados y/o el retiro de maquinaria, equipos, herramientas y bienes semejantes de su propiedad, arrendamiento o en comodato, a fin de realizar una transición que permita que Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. cuente de manera interrumpida del "SERVICIO".

V112 PERSONAL PARA LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá contar con el personal necesario que le permita prestar el "SERVICIO" conforme a lo establecido en los contratos específicos y sus respectivos anexos, siendo éstos los siguientes:

SUPERVISOR DEL SERVICIO

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberá designar un supervisor conforme a lo establecido en los contratos específicos y sus respectivos anexos, quien tendrá la responsabilidad de supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades requeridas.

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

1, Supervisar:

1.1 La distribución de los operarios en las áreas del inmueble.

1.2 El buen funcionamiento y uso de la maquinaria, equipo, herramienta y vehículos

1.3 El cumplimiento del Programa de Trabajo

1.4 La correcta ejecución de las actividades conforme a lo establecido en los contratos específicos

1.5 Que se cumpla con los turnos requeridos en los contratos específicos.

2. Verificar:

2.2 Que las actividades de los operativos se realicen de la forma estipulada en el programa de trabajo.

2.3 Los operarios se apeguen al programa en materia de protección civil, correspondiente a cada inmueble.

2.4 El correcto uso del uniforme y gafete por parte de los operarios dentro del inmueble.

2.5 La asistencia diaria y puntual de los operarios.

2.6 Cubrir las ausencias de los operarios en los tiempos indicados.

2.7 Que el personal de limpieza abandone las instalaciones el término del turno asignado,

Las demás que le sean requeridas en los contratos específicos y sus respectivos anexos, relativos a la prestación del "SERVICIO" en Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

OPERARIOS

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberán proporcionar dentro de su oferta por inmueble de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C, quienes llevarán

a cabo las actividades conforme a los turnos y frecuencias cietalladas en los contratos específicos y sus respectivos anexos.

VII.3 PROPOSICIÓN DE TRABAJO.

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" presentarán dentro de su oferta por inmueble para Sociedad Hipotecaria Federal, su metodología: programa de trabajo y organigrama (administrativo y operativo) que permita garantizar la prestación del "SERVICIO".

VII.4 MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTAS Y VEHÍCULOS,

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" presentarán dentro de su oferta por inmueble para Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C, la relación de la maquinaria, equipo, herramientas y vehículos en óptimas condiciones de uso) con los que garantizará la prestación del "SERVICIO".

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

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

1.2.1 Por razones de control y seguridad, SHF podrá solicitar la documentación que abale la experiencia de cada una de las personas que se destinarán para la referida prestación y entrega de servicios

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

1.2.2 Cuando para la prestación de los servicios materia de contratación se establezca un horario específico, el personal de la empresa deberá presentarse puntualmente

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

En el caso de la inasistencia de alguna de las personas destinadas para la prestación del servicio, ésta podrá ser suplida, siempre y cuando la suplencia se realice de común acuerdo con un representante

de la SRMSG y que [a persona suplente esté debidamente identificada de conformidad con lo señalado en el presente Anexo. En este y en cualquier otro caso, se deberá reponer el tiempo durante el cual el servicio no fue prestado y la suplencia se deberá realizar durante el mismo mes calendario.

2.1 ESPECIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

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

2.2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE ÁREA

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

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

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

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

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

2.2.2. REGLAS PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO

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

A) A más tardar el 1 de abril de 2021 el personal del servicio deberá contar en el interior del edificio al inicio de los servicios con al menos 2 equipos de intercomunicación para su fácil y rápida localización, configurados a la frecuencia UHF que utiliza SHF y deberán ser equipos totalmente compatibles con los que tiene para su uso la SRMSG (modelo Motorola EP450) y con un alcance mínimo de 3 Km. suficiente para ser ubicados en cualquier parte del edificio, deberán contar con audífono para estos radios, los equipos deberán ser de marca reconocida y en condiciones óptimas de operación, necesario para la correcta prestación de los servicios.

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

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

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

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

F) Proporcionar dentro de los quince días siguientes al inicio de los servicios (A más tardar el 15 de abril de 2021) los programas y las rutinas para el edificio y sus oficinas, para la realización de aquellos servicios cuya periodicidad sea mensual, trimestral, según muestras de {Relación de actividades".

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

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

J) Proporcionar dentro de los quince días siguientes al inicio de los servicios (A más tardar el 15 de abril de 2021) una lista del personal que laborará en el inmueble donde se prestará el servicio.

K) Cumplir con sus obligaciones laborales para con sus trabajadores.

L) Las empresas deberán presentar copia de la carta de no adeudo a las aportaciones al IMSS.

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

2.2.3 SOBRE EL PERSONAL DE LA EMPRESA

2.2.4 EL PERSONAL DE LA EMPRESA DEBERÁ:

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

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

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

La empresa será responsable de cumplir con todas las obligaciones patronales y laborales, SHF no tendrá ninguna responsabilidad al respecto, para ello todas las consignas de trabajo serán informadas al encargado del servicio por medio del representante de la

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que este a su vez de las indicaciones al personal de la empresa; dichas consignas quedaran establecidas con el proveedor al inicio de los servicios.

Encargado del servicio

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

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

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

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

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

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

La introducción al edificio en el que se prestarán los servicios, de materiales, insumos, equipos y, en su caso, refacciones para realizar

el servicio de limpieza, se sujetará a las normas que al efecto establezca la SRMSG y que serán dadas a conocer a la empresa previo al arranque del inicio de la prestación del servicio.

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

Estos serán determinados por la SRMSG

VII.5 SUMINISTRO DE MATERIAL E INSUMOS.

"EL PROVEEDOR ADJUDIADO" proporcionarán los materiales e insumos requeridos para garantizar el cumplimiento del "SERVICIO" conforme a lo establecido en los contratos específicos y el presente anexo.

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

- Limpiador líquido desengrasante concentrado multiusos.
 - Cloro.
- Aceite para mop.
- Sarricida concentrado,
- Limpiador líquido concentrado, con aceite de pino.
- Limpiador para acero inoxidable.
- Suspensión de silicones para limpieza y protección de pisos laminados de madera. ■ Líquido antiestático neutro y biodegradable, para pisos laminados, ■ Limpiador líquido concentrado para vidrios,
- Aromatizante desinfectante líquido concentrado para pisos.
- Shampoo líquido antibacterial para manos.
- Pasta para pulir mármol con bajo contenido de oxalatos.
- Complemento cristalizador para pulido de mármol.
- Piedra pomex.
- Pastilla desodorante para inodoros soluble en agua.
- Pastilla desodorante para inodoros evaporable al aire,
- Tapete urinario, peñumado y con agentes bactericidas.
- Jabón espuma antibacterial, con boquilla despachadora.
- Papel higiénico institucional biodegradable, color blanco, grofado, de hoja doble. Con centro de 3 V4" 10 cm de ancho y por al menos 500 m de largo. Con altas propiedades de suavidad y resistencia.
- Papel toalla múltiples Usos, de fluido céntrico, biodegradable, color blanco crepado, de hoja sencilla. Con centro 1 5/8", 25.5 cm de ancho y por al menos 244 m de largo. Con altas propiedades de absorbencia, suavidad, resistencia y que no desprenda fibras.
- Papel higiénico tradicional biodegradable, color Blanco, hoja doble y micro gofrado. De 11.4 por 11 4 cm por 500 hojas. Con centro de 1 1/2" Con propiedades de Altas resistencia y suavidad,

- Limpiador lustrador de muebles en aerosol con agentes antiestáticos.
- Aromatizante de ambiente en aerosol.
- Aceite rojo para muebles y usos múltiples.
- Líquido lava trastes concentrado. Biodegradable y antibacterial.
- Fibra-esponja para trastes.
- Detergente en polvo de alta espuma.
- Limpiador en polvo con abrasivos y espuma limpiadora. ■ Almohadilla negra para uso extra pesado ■ Almohadilla verde para uso general.
- Esponja recubierta de tejido plástico para Usos múltiples.
- Limpiador pulidor de metales.
- Lija de agua, P 800 0 más fina, para usos múltiples.
- Guantes de hule látex para usos múltiples.
- Atomizador de plástico para usos múltiples de 1 lt.
- Cepillo de plástico tipo plancha para usos múltiples.
- Palangana de plástico de 1 (t, de 1^a calidad.
- Cubeta de plástico de 12 lt, de 1^a calidad.
- Cubeta de plástico de 10 lt, de 1^a calidad.
- Bolsa transparente 100 por 120 cm, gruesa.
- Bolsa negra 90 por 120 cm, gruesa.
- Bolsa negra 60 por 90 cm, gruesa. ■ Bolsa gris 40 por 60 cm, delgada ■ Franela blanca de 1^a calidad.
- Franela gris de 1^a calidad.
- Franela roja de 1^a calidad.
- Jerga cle piso de 1^a calidad.
- Cepillo para vidrios de 40 cm.
- Bomba para baño, con mango de por lo menos 50 cm.
- Master para vidrios de 40 cm.
- Recogedor metálico galvanizado de 1^a calidad, ■ Mechudo forjado de 2 Kg, de 1^a calidad ■ Escoba de plástico de 1^a calidad.
- Escoba de mijo de 7 hilos.
- Secador de hule de 40 cm, de 1^a calidad.
- MOP de 50 cm. Armazón metálico y fundas de repuesto. ■ Disco canela para pulidora, de 50 cm ■ Bonete para pulidora, de 50 cm.
- Pesticida, Mezcla 2025-zy.

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

En caso de que la empresa prestadora del servicio no entregue el material después del tiempo establecido SHF podrá comprar el material

necesario para la prestación de los servicios y descontara el importe del mismo de la facturación correspondiente al mes en curso.

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

Así mismo a efectos de establecer el monto a descontar en caso de no entregar la totalidad del material para la prestación del servicio, las empresas deberán presentar un listado con el detalle de costo unitario de los productos que contempla su costo mensual por suministro de materiales.

VII.6 SEPARACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS (RECOLECCIÓN DE BASURA).

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" suministrarán las bolsas de plástico necesarias, para llevar a cabo la recolección y separación de residuos en el inmueble, conforme a la frecuencia que se determine en los contratos específicos y en el presente anexo, adoptando las medidas necesarias para dar cumplimiento a la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, y las normas de manejo de residuos de carácter Federal y Local aplicables.

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

VII.7 IDENTIFICACIÓN Y UNIFORMES.

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" quedan obligados a garantizar que el personal portará en todo momento el uniforme de trabajo de acuerdo a lo establecido en los contratos específicos y sus respectivos anexos, mismo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO"; a fin de que puedan ser identificados.

Los uniformes del personal de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" deberán mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser funcionales, para garantizar la correcta realización del "SERVICIO".

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" estarán obligados a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con enmicado térmico, el cual deberá portar durante su estancia en el inmueble, en caso contrario a dicho personal se le podrá negar el acceso, Los gafetes deberán cumplir como mínimo con los siguientes requisitos: logotipo y nombre de "EL PROVEEDOR ADJUDICADO"; nombre del trabajador y fotografía reciente.

VII.8 ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD.

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" instruirán a su personal para que guarden la debida disciplina y orden durante la prestación del "SERVICIO",

acatando las normas de seguridad aplicables en el inmueble de Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

Vil.9 RESPONSABILIDAD LABORAL.

"EL PROVEEDOR ADJUDICADO" señalarán en su oferta que el personal que realice las tareas relacionadas con la prestación del "SERVICIO", estará bajo su responsabilidad única y directa, por lo tanto, en ningún momento se considerará a Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., como patrón sustituto o solidario, pues la misma, no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente, "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" se comprometen a liberar a Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. de cualquier responsabilidad laboral o civil, obligándose éstos a garantizar el pago de las prestaciones laborales y de seguridad social para sus empleados.

Asimismo, "EL PROVEEDOR ADJUDICADO" asumirán la responsabilidad en materia de seguridad social referente a sus trabajadores y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de éstos sufra un accidente, enfermedad o riesgo de trabajo

PENALIZACIONES:

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

COSTOS UNITARIOS

Deberán considerar en sus proposiciones importes unitarios que se considerarán durante la vigencia del contrato, especificando importes mensuales y por la totalidad de la prestación de los servicios, es decir del 1 de abril de 2021 al 31 de mayo de 2021 conforme a la siguiente tabla:

CONCEPTO	UNIDAD	
Coordinador	Turno diario	
Afanador	Turno diario	
Materiales	Lote Mensual	
Lavado de Vidrios Exteriores	Servicio	
Recolección Basura	Servicio mensual	
Lavado de Cisternas	Servicio	

En su propuesta económica deberán considerar el servicio del primero de abril al 31 de mayo de 2021 y establecer los montos ofertados por mes y por el periodo total solicitado, considerando los importes unitarios establecidos en la tabla anterior.