



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

CONTRATO PARA "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO, PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS, PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN", QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. EDUARDO JUAN GUERRERO VALDEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INMUEBLES Y SERVICIOS, ASISTIDO POR EL ING. RAMÓN ALEJANDRO ALCALÁ VALERA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS, EL LIC. PORFIRIO BLANCO PINACHO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES, COMO ADMINISTRADOR DEL PRESENTE CONTRATO Y COMO RESPONSABLES DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL ING. ANTONIO RÍOS RODRÍGUEZ, EN SU CARÁCTER DE JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES, EL C. HÉCTOR ISMAEL MURILLO RAZO, EN SU CARÁCTER DE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS GENERALES, EL ING. JUAN MANUEL PINEDA MERINO, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES ECOLÓGICOS Y VIVEROS, EL C. ENRIQUE DEL VALLE MORENO, EN SU CARÁCTER DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE PARQUES ECOLÓGICOS Y VIVEROS, EL C. NORBERTO FERNANDO SÁNCHEZ ÁLVAREZ, EN SU CARÁCTER DE TÉCNICO ESPECIALIZADO EN SERVICIOS GENERALES, DEL PRESENTE CONTRATO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ "LA SEMARNAT" Y POR LA OTRA, "TECNOLIMPIEZA ECOTEC, S.A. DE C.V.", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C. RICARDO RIVERA SORIANO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PROVEEDOR", QUIENES ACTUANDO EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. Declara "LA SEMARNAT" bajo protesta de decir verdad:

- 1.1. Que es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal de la Administración Pública Federal Centralizada en términos del Artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 2 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- 1.2. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 32 Bis de la citada Ley, le corresponde, entre otros asuntos: fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable, así como formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia, así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades.
- 1.3. El Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdez, Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios está facultado para suscribir el presente contrato, en atención a lo dispuesto en los artículos 19, fracción XXIII, 36, fracción VI y 84 primer párrafo, del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como el numeral II.4.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- 1.4. El Ing. Ramón Alejandro Alcalá Valera, Director de Adquisiciones y Contratos, firma el presente contrato en atención a lo dispuesto en el artículo 18, segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y en el numeral IV.16.1 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, toda vez que de acuerdo a las funciones establecidas en el Manual de Organización Específico de la Dirección General

Foja 11



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios tiene a su cargo la elaboración y trámite para la formalización del presente contrato.

- 1.5 Con fecha 10 de enero de 2017, a través de la Suficiencia Presupuestal registrada bajo el número de folio 00214 autorizada por la C.P. María Guadalupe Cosío Nuño, en su carácter de Director de Control del Gasto y Servicios Administrativos, se informa que dentro del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2017, específicamente en la partida presupuestal 35801 (SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE), existe suficiencia presupuestal para cubrir la prestación económica que se genera con la suscripción de este contrato.
- 1.6 Que dentro de su estructura orgánica administrativa se encuentra la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, unidad administrativa que requiere de los servicios de "EL PROVEEDOR", por lo que el Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdez, en su carácter de Director General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, designa al Lic. Porfirio Blanco Pinacho como Administrador del presente instrumento, en su carácter de Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, o quien lo sustituya en el cargo, el cual será responsable de vigilar que se dé cumplimiento a las obligaciones que se deriven del presente contrato y hacerlas constar por escrito, informando a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios del posible incumplimiento que se pudiera presentar.
- 1.7 Este contrato se celebra mediante el procedimiento de Adjudicación Directa Nacional Presencial, con fundamento en los artículos 134 constitucional, 26 fracción III, 26 Bis fracción I, 28 fracción I y 41 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como 72 fracción III de su Reglamento, cuya contratación fue dictaminada favorablemente por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la SEMARNAT, en su Segunda Sesión Extraordinaria celebrada el 10 de marzo de 2017; aunado a que de conformidad con las Declaraciones del presente contrato y la documentación presentada y anexada al expediente correspondiente, las actividades desarrolladas por "EL PROVEEDOR" están plenamente relacionadas con los servicios objeto de este contrato y se garantiza que se reúnen las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 1.8 Su Registro Federal de Contribuyentes es el número SMA941228 GU8 y;
- 1.9 Señala como domicilio, para efectos de este contrato, el ubicado en Av. Ejército Nacional No. 223, Col. Anáhuac, Sección I, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.
2. "EL PROVEEDOR" declara a través de su Apoderado Legal, bajo protesta de decir verdad, que:
 - 2.1. Acredita la legal existencia de su representada con la Escritura Pública Número 21,593, de fecha 9 de febrero de 2009, otorgada ante la fe del Lic. Guadalupe Guerrero Guerrero, Notario Público No. 160 de la Ciudad de México, la cual es una persona moral legalmente constituida conforme a las leyes de la República Mexicana, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio mercantil No. 394957 de fecha 24 de febrero de 2009.

Escritura Pública Número 21,635, de fecha 24 de febrero de 2009, otorgada ante la fe del Lic. Guadalupe Guerrero Guerrero, Notario Público No. 160 de la Ciudad de México, mediante el cual entre otras cosas, se da la renuncia y designación de Administrador Único y otorgamiento de poderes, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, bajo el folio mercantil No. 394957 de fecha 30 de marzo de 2009.
 - 2.2. El C. Ricardo Rivera Soriano, acredita su personalidad y facultades en su carácter de Apoderado Legal de Tecnolimpieza Ecotec, S.A. de C.V., mediante la Escritura Pública Número 26,410, de fecha 24 de octubre



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

de 2012, otorgada ante la fe del Lic. Guadalupe Guerrero Guerrero, Notario Público No. 160 de la Ciudad de México, mismas que no le han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.

- 2.3. Cuenta con Cédula de Registro Federal de Contribuyentes TEC090209IE3.
- 2.4. Es mexicana y conviene que, aún y cuando llegare a cambiar de nacionalidad, seguirse considerando como mexicana por cuanto a este contrato se refiere y no invocar la protección de ningún gobierno extranjero bajo pena de perder en beneficio de la nación mexicana, todo derecho derivado de este contrato.
- 2.5. El C. Ricardo Rivera Soriano, en su carácter de Apoderado Legal, se identifica en este acto con credencial para votar, expedido por el Instituto Nacional Electoral en el año 2016.
- 2.6. La persona moral que representa se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes y tiene como objeto social entre otros: Prestación de todo tipo de Servicio de Limpieza y Mantenimiento de Bienes en General entre los cuales de manera enunciativa y no limitativa se incluyen toda clase de pisos, comedores industriales, restaurantes, hoteles, hospitales, oficinas públicas, privadas, laboratorios, extintores e interiores de toda clase de inmuebles, ventanas, alfombras, sanitarios, regaderas, vestidores, blancos, toallas, sábanas y demás utensilios.
- 2.7. Tiene capacidad jurídica para contratar y reúne las condiciones y recursos técnicos, humanos y económicos para obligarse a la ejecución de los servicios objeto de este contrato, y no existe impedimento alguno que le impida su celebración y cumplimiento.
- 2.8. Conoce plenamente el contenido y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como las disposiciones legales y administrativas aplicables al presente contrato, en especial el alcance de los artículos 59 y 60 del mismo ordenamiento legal, relativos a la falsedad de información, así como las sanciones del orden civil, penal y administrativo que se imponen a quienes declaran con falsedad.
- 2.9. Bajo protesta de decir verdad, manifiesta no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60, tercer párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que alguna de las personas físicas que forman parte de "EL PROVEEDOR", se encuentren en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente.
- 2.10. Conoce el domicilio de "LA SEMARNAT".
- 2.11. De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D, primero, segundo, tercero y cuarto párrafos del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para el ejercicio 2017, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2016 y que entró en vigor el día 1 de enero de 2017, presentó copia de respuesta, de fecha 14 de marzo de 2017, con número de folio 17NA4167271, emitido por el Servicio de Administración Tributaria, sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales o en su caso, de las personas físicas o morales que para la prestación de los servicios subcontrataron.
- 2.12. De manera previa a la formalización del presente contrato y en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de conformidad con la regla Primera de las Reglas para la Obtención de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015 y que entró en vigor el día 3 de marzo de 2015, presentó copia de respuesta, de fecha 14 de marzo de 2017, con número de folio 148953895069897818645, emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

materia de seguridad social, o en su caso, de las personas físicas o morales que para la prestación de los servicios subcontrataron.

- 2.13. Ha inspeccionado debidamente el lugar en donde se prestarán los servicios objeto de este contrato y considerado todos los factores que intervienen en su ejecución. Asimismo, manifiesta haber revisado los documentos e información proporcionada por "LA SEMARNAT", para el debido cumplimiento del objeto del contrato.
- 2.14. Conoce plenamente las necesidades y características del servicio que requiere "LA SEMARNAT" y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que dispone de elementos suficientes para contratar y obligarse en los términos de este contrato, y que para su cumplimiento y ejecución cuenta con la experiencia, los recursos técnicos, financieros, administrativos y humanos necesarios, para la entrega óptima del SERVICIO.
- 2.15. Que las actividades pactadas en el presente contrato son compatibles con su objeto social, por lo que no tiene impedimento alguno para obligarse en los términos del presente contrato y prestar sus servicios a "LA SEMARNAT" en los términos aquí estipulados y para poner su mayor capacidad, diligencia, calidad, esmero, eficiencia y oportunidad en el cumplimiento de sus obligaciones a favor de "LA SEMARNAT", bajo su más estricta responsabilidad.
- 2.16. Reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios a que se refiere el artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo y en consecuencia es el único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución del objeto de este contrato.
- 2.17. Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Calle Estadio Azteca No. 21, Piso 1, Col. Cantil del Pedregal, Del. Coyoacán, C.P. 04730, Ciudad de México. Teléfono: 15-56-80-66. Correo Electrónico: tecnolimpiezaecotec@gmail.com

3. Declaran "LAS PARTES" que:

- 3.1. El presente contrato se celebra en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y de forma supletoria en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles, de conformidad con lo establecido por el artículo 11 de la Ley citada en primera instancia.
- 3.2. De conformidad con las anteriores declaraciones, las partes reconocen su personalidad jurídica y la capacidad legal que ostentan, asimismo conocen el alcance y contenido de este contrato y están de acuerdo en someterse a las siguientes:

CLÁUSULAS**PRIMERA. - OBJETO**

"EL PROVEEDOR" se obliga con "LA SEMARNAT" a realizar hasta su total terminación y prestar eficazmente el "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO, PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS, PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN". Para la ejecución del presente objeto "EL PROVEEDOR" tendrá que cumplir con las especificaciones estipuladas en el "Anexo Único", que forma parte integrante del presente instrumento, constante de 93 fojas útiles conforme a lo siguiente: declaraciones y clausulado



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO, PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS, PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN”.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

(26 fojas útiles), Especificaciones Técnicas de “LA SEMARNAT” (30 fojas útiles), Propuesta Técnica (29 fojas útiles) Propuesta Económica (4 fojas útiles) y Escritos firmados por “EL PROVEEDOR” (4 fojas útiles).

Las obligaciones que se convienen en el objeto de este contrato son divisibles toda vez que por las características de los servicios materia del mismo, pueden ser utilizados de manera incompleta, por lo que la garantía se hará efectiva por el monto proporcional a la parte del objeto del contrato que no haya sido prestada o respecto de la cual se haya incumplido.

SEGUNDA. - VIGENCIA DEL CONTRATO

Las partes convienen en que la vigencia del presente contrato iniciará el 11 de marzo y concluirá el 31 de diciembre, ambos de 2017 o antes de esta fecha si se agota el presupuesto máximo susceptible de ejercer, lo que ocurra primero, en el entendido de que “LA SEMARNAT” no se obliga a agotar el presupuesto máximo establecido en este contrato.

TERCERA. - MONTO DEL CONTRATO

“LA SEMARNAT” no otorgará anticipo alguno a “EL PROVEEDOR” con motivo del presente contrato que se celebra bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que “LA SEMARNAT” pagará a “EL PROVEEDOR” por concepto de retribución por los servicios, un presupuesto mínimo de \$4,493,577.08 (CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 08/100 M.N.) más la cantidad del 16% por concepto de IVA de \$718,972.33 (SETECIENTOS DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 33/100 M. N.), lo que da un presupuesto mínimo total de \$5,212,549.42 (CINCO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 42/100 M.N.) y el presupuesto máximo que “LA SEMARNAT” podrá ejercer es de: 11,233,942.71 (ONCE MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS 71/100 M.N.) más la cantidad de \$1,797,430.83 (UN MILLÓN SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS TREINTA PESOS 83/100 M. N.) correspondiente al 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) por lo que el presupuesto máximo total de este contrato asciende a la cantidad de \$13,031,373.54 (TRECE MILLONES TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 54/100 M.N.)

El precio unitario de los servicios mismo que se considerará fijo y no estará sujeto a ajustes, de conformidad con lo siguiente:

| DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD | COSTO | PRECIO |
|---------------------|--------|-----------------|----------|----------|
| Elemento | Día | 1 | \$133.44 | |
| Maquinaria y Equipo | Día | 1 | \$22.23 | |
| | | Costo Directo | | \$155.67 |
| | | Indirectos | 8% | \$12.45 |
| | | Subtotal | | \$168.12 |
| | | Utilidad | 10% | \$16.81 |
| | | Precio Unitario | | \$184.93 |

El monto antes señalado incluye todos los gastos que se originen como consecuencia de su realización, tales como materiales, sueldos, honorarios, organización, dirección técnica propia, administración, prestaciones sociales y laborales a su personal, entre otros.

CUARTA. - PLAZO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar los servicios amparados en el presente contrato, a partir de 11 de marzo y hasta el 31 de diciembre, ambos de 2017.



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

La ejecución y el lugar de prestación de los servicios por parte de "EL PROVEEDOR" se realizarán conforme a las condiciones descritas en el "Anexo Único".

QUINTA. - FACTURACIÓN, PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO

"LA SEMARNAT" efectuará el pago en pesos de los Estados Unidos Mexicanos, sobre el servicio devengado, siempre y cuando "EL PROVEEDOR" preste el mismo a entera satisfacción de "LA SEMARNAT" de acuerdo con lo establecido en el "Anexo Único" que forma parte integrante de este contrato.

"EL PROVEEDOR" deberá presentar en la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles del edificio sede de "LA SEMARNAT", toda la documentación justificadora y comprobatoria, documentos y/o contrato, carta certificada expedida por Institución Bancaria, en la que acredite la existencia de cuenta Bancaria a su nombre, para efectuar los depósitos correspondientes al pago del servicio realizado.

Para que la obligación de pago se haga exigible, "EL PROVEEDOR" deberá sin excepción alguna presentar factura remitiéndola vía correo electrónico al Administrador del Contrato al correo electrónico porfirio.blanco@semarnat.gob.mx o al que en su caso se le notifique, así como toda la documentación que ampare la prestación de los servicios a entera satisfacción de "LA SEMARNAT", de conformidad con los requerimientos, características y plazos contenidos en este contrato y en el "Anexo Único" que se acompaña al presente; el citado pago se realizará a través de medios de comunicación electrónica a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado "EL PROVEEDOR", la cual deberá ser registrada en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, o bien según los procedimientos establecidos por "LA SEMARNAT", a través de la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la aprobación de Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, dentro de los 20 días naturales posteriores a la presentación del recibo de honorarios o factura referida en líneas precedentes, área que deberá validar la documentación y dar su Visto Bueno.

El pago se realizará dentro del plazo señalado en el párrafo que antecede, considerando que no existan aclaraciones al importe o especificaciones a los trabajos facturados y que los documentos de cobro hayan sido presentados en tiempo, de lo contrario, el plazo para el pago se recorrerá en forma proporcional.

La factura deberá contener todos los datos y registros requeridos por las disposiciones fiscales vigentes; asimismo, el importe deberá presentar desglosado el concepto del Impuesto al Valor Agregado, y en su caso, de los impuestos aplicables.

Los impuestos que se deriven del contrato serán cubiertos por cada una de las partes de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y aplicables en la materia.

En caso de que las facturas entregadas por "EL PROVEEDOR" para su pago presenten errores o deficiencias "LA SEMARNAT" dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, indicará por escrito a "EL PROVEEDOR" las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que "EL PROVEEDOR" presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Una vez corregida la factura correspondiente, reiniciará el cómputo del plazo antes mencionado.

Los pagos se harán a través de medios de comunicación electrónica. Para el caso de que se presenten pagos en exceso o se determine la rescisión del contrato se estará a lo dispuesto por los párrafos tercero y cuarto del artículo 51 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

SEXTA. - TRANSFERENCIA DE DERECHOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a no ceder en forma parcial o total, en favor de cualquier otra persona física o moral, sus derechos y obligaciones derivados de este contrato y su "Anexo Único", con excepción de los derechos de cobro por los servicios ejecutados, en cuyo supuesto se deberá contar con la previa autorización por escrito de "LA SEMARNAT" en los términos del último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la realización de la cesión de los derechos de cobro a favor de un intermediario financiero de su elección, en virtud del acuerdo que "LA SEMARNAT" tiene concertado con Nacional Financiera, S.N.C. denominado "Programa de Cadenas Productivas", a efecto de apoyar a los proveedores, contratistas o prestadores de servicios de "LA SEMARNAT", a través de operaciones de factoraje y descuento electrónico de hasta el 100% del importe de los títulos de crédito y/o documentos en que se consignen derechos de crédito expedidos por "LA SEMARNAT", incluyendo los intereses correspondientes, por lo que será la misma Nacional Financiera, el canal para la recepción de los poderes, actas constitutivas y carta de adhesión que firmen los proveedores y contratistas. Todo lo anterior de conformidad con lo establecido en las "Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo, sin menoscabo de lo establecido en el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Para tales efectos, "EL PROVEEDOR" deberá entregar a "LA SEMARNAT" copia certificada expedida por Notario Público del convenio que haya celebrado con Nacional Financiera, S. N. C., Institución de Banca de Desarrollo, en el que conste su incorporación al Programa de Cadenas Productivas, sin cuyo requisito no procederá la cesión de derechos de cobro solicitada por "EL PROVEEDOR" por este medio.

Independientemente de lo anterior, "EL PROVEEDOR" deberá presentar a "LA SEMARNAT" escrito en el que manifieste que los contra recibos por pagar, materia de la cesión de derechos de cobro, no han sido negociados o comprometidos previamente.

Si con motivo de la realización de la operación de la cesión de derechos de cobro solicitada por "EL PROVEEDOR" se origina un atraso en el pago, no procederá el pago de gastos financieros a cargo de "LA SEMARNAT" a que se refiere el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En este caso, los gastos financieros serán cubiertos por el intermediario financiero que haya seleccionado "EL PROVEEDOR".

SÉPTIMA. - PRECIOS FIJOS

"EL PROVEEDOR" se obliga a mantener fijos los precios unitarios de sus servicios establecidos en el "Anexo Único", no pudiendo incrementarlo, no obstante las variaciones económicas en salarios mínimos, insumos, pasajes, cuotas, devaluación de la moneda, actos inflacionarios, entre otros, que se presenten en el país durante la vigencia del contrato, en cuyo caso, dicho sobreprecio será absorbido por él, sin que ello repercuta de manera cuantitativa o cualitativa en la prestación del servicio.

OCTAVA. - ANTICIPO

En el presente contrato "LA SEMARNAT" no otorgará anticipo a "EL PROVEEDOR".

NOVENA. - VERIFICACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS

Al término de la vigencia del presente contrato, el servidor público responsable de verificar su cumplimiento, deberá entregar a "EL PROVEEDOR" la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, por escrito, en la que conste o certifique que el servicio ha sido realizado conforme a lo establecido en el presente acuerdo de voluntades y a entera satisfacción de "LA SEMARNAT". Asimismo, "EL PROVEEDOR" manifiesta su conformidad de que hasta en



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

tanto no sea otorgada dicha constancia, el servicio prestado se tendrán por no recibido, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 84, último párrafo, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con los artículos 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 107 de su Reglamento "EL PROVEEDOR" se obliga a proporcionar a la Secretaría de la Función Pública y al Órgano Interno de Control de "LA SEMARNAT" toda la información y documentación que en su momento se requiera con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que practiquen y que se relacionen con el presente contrato, aún concluida la vigencia del contrato y por el tiempo que de acuerdo a la regulación fiscal le corresponda conservarla.

DÉCIMA. - SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS

"LA SEMARNAT" a través del Lic. Porfirio Blanco Pinacho, en su carácter de Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles, quien fue designado como Administrador del Contrato, el Ing. Antonio Ríos Rodríguez, en su carácter de Jefe de Departamento Administrativo de Inmuebles, el C. Héctor Ismael Murillo Razo, en su carácter de Técnico Especializado en Servicios Generales, el Ing. Juan Manuel Pineda Merino, en su carácter de Director de Administración de Parques Ecológicos y Viveros, el C. Enrique del Valle Moreno, en su carácter de Coordinador Administrativo de Parques Ecológicos y Viveros, el C. Norberto Fernando Sánchez Álvarez, en su carácter de Técnico Especializado en Servicios Generales o quienes los sustituyan en el cargo, quienes supervisarán y vigilarán en todo tiempo el servicio objeto de este contrato, el cual deberá realizarse en los plazos establecidos en el "Anexo Único".

"EL PROVEEDOR" acepta que el Administrador del Contrato de "LA SEMARNAT" y los servidores públicos mencionados en el párrafo anterior, vigilarán, supervisarán y revisarán en todo tiempo el servicio objeto de este contrato y dará a "EL PROVEEDOR" por escrito, las instrucciones que estime pertinentes relacionadas con su ejecución en la forma convenida, a fin de que se ajuste a las especificaciones contenidas en el "Anexo Único" a que se alude en la cláusula denominada Objeto del presente instrumento jurídico, así como a las modificaciones que, en su caso, ordene por escrito "LA SEMARNAT" y sean aprobados por ésta.

La supervisión del servicio que realice "LA SEMARNAT" no libera a "EL PROVEEDOR" del cumplimiento de sus obligaciones contraídas en este contrato así, como de responder por deficiencias en la calidad del servicio una vez concluido éste. Lo anterior, en el entendido de que el ejercicio de esta facultad no será considerada como aceptación tácita o expresa del servicio, ni libera a "EL PROVEEDOR" de las obligaciones que contrae bajo este contrato.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Secretaría de la Función Pública, podrá realizar las visitas e inspecciones que estime necesarias así como verificar la calidad del servicio establecida en el presente contrato, pudiendo solicitar a "LA SEMARNAT" y a "EL PROVEEDOR" todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

En el caso de atraso en el cumplimiento de las fechas o plazos pactados para la prestación de los servicios, el Administrador del Contrato, procederá a notificar a "EL PROVEEDOR" o a su representante legal la pena respectiva, preferentemente dentro de los 30 (treinta) días hábiles siguientes a la fecha en que se hayan generado las penas convencionales, notificando, igualmente a la Dirección General de Programación y Presupuesto, para que ésta reciba de parte de "EL PROVEEDOR", el comprobante que acredite el pago de la pena convencional formato "Pago Electrónico de Derechos, Productos y Aprovechamientos, Esquema eScinco", o el que determine en su caso el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Las penas convencionales serán determinadas por el Administrador del Contrato, en función de los servicios no prestados oportunamente. En las operaciones en que se pacte ajuste de precios, la penalización se calculará sobre el precio ajustado.

Por su parte, "EL PROVEEDOR" se obliga a tener en el lugar de los servicios por el tiempo que dure la ejecución de los mismos, a un coordinador general del servicio y encargados de inmuebles supervisores, para cada uno de los inmuebles



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
“SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN”.

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

señalados en el apartado “A” del Anexo Único responsables que deberán conocer el alcance de los servicios, las normas y especificaciones de éstos y estar facultado para ejecutar los servicios a que se refiere este contrato.

Los responsables de “EL PROVEEDOR” previamente a su intervención en los servicios, deberán ser aceptados por “LA SEMARNAT” quien por conducto del Administrador del Contrato, y por los servidores públicos encargados de verificar el cumplimiento del contrato, determinarán si reúnen los requisitos señalados.

En cualquier momento o por razones justificadas, “LA SEMARNAT” podrá solicitar el cambio del responsable de “EL PROVEEDOR” y éste se obliga a designar a otra persona que reúna los requisitos señalados en esta cláusula.

DÉCIMA PRIMERA. - MODIFICACIONES

“LA SEMARNAT” podrá acordar con “EL PROVEEDOR” por razones fundadas y explícitas respecto del contrato vigente, el incremento en el monto o en la cantidad de los servicios del mismo, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos, el precio de los servicios sea igual al originalmente pactado, el contrato esté vigente y “EL PROVEEDOR” no se encuentre en incumplimiento.

Asimismo, en el caso de que “LA SEMARNAT” lo considere conveniente, podrá ampliar la vigencia del contrato. En el caso de que el presente contrato incluya dos o más partidas, el porcentaje se aplicará para cada una de ellas. Cualquier solicitud de modificación que se presente por parte de “EL PROVEEDOR” a las condiciones originalmente pactadas deberá tramitarse por escrito exclusivamente ante la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de “LA SEMARNAT”, en el entendido de que cualquier cambio o modificación que no sea autorizada expresamente por el área citada, se considerará inexistente para todos los efectos administrativos y legales del presente contrato.

La solicitud de modificación por parte de “EL PROVEEDOR”, no interrumpirá el plazo para la conclusión de los servicios originalmente pactados.

En términos de lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, no procederá ningún cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas comparadas con las establecidas originalmente, podrá modificarse, igualmente por escrito, por detalles de forma que no desvirtúen el contenido esencial del presente instrumento jurídico y del procedimiento de adjudicación del cual se deriva.

En el caso de cualquier modificación a lo pactado en el contrato y/o sus anexos, “EL PROVEEDOR” se obliga a entregar a “LA SEMARNAT” dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de la formalización del convenio modificatorio respectivo, el endoso o documento modificatorio de la fianza otorgada originalmente por la institución afianzadora correspondiente, conforme al artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el cual deberá contener la estipulación de que es conjunto, solidario e inseparable de la fianza inicialmente presentada por “EL PROVEEDOR”.

En el caso de que “EL PROVEEDOR” no cumpla con dicha entrega, “LA SEMARNAT” podrá determinar la rescisión administrativa del contrato.

DÉCIMA SEGUNDA. - PAGOS EN EXCESO

En caso de que existan pagos en exceso que haya recibido “EL PROVEEDOR”, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes conforme a la tasa que establezca la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “LA SEMARNAT”. “LA SEMARNAT” procederá a deducir dichas



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

cantidades de las facturas subsecuentes o bien "EL PROVEEDOR" cubrirá dicho pago con cheque certificado a favor de "LA SEMARNAT".

DÉCIMA TERCERA. - OBLIGACIONES FISCALES

Las partes pagarán todas y cada una de las contribuciones y demás cargas fiscales que conforme a las leyes federales, estatales y municipales de los Estados Unidos Mexicanos tengan la obligación de cubrir durante la vigencia, ejecución y cumplimiento del presente contrato y sus anexos, sin perjuicio de que "LA SEMARNAT" realice, de los pagos que haga a "EL PROVEEDOR", las retenciones que le impongan las leyes de la materia.

DÉCIMA CUARTA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

Con fundamento en los artículos 48 fracción II y 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 103 de su Reglamento "EL PROVEEDOR" a fin de garantizar el debido cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, así como para responder de los defectos, vicios ocultos de los bienes o servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el contrato, deberá presentar a "LA SEMARNAT", dentro de los 10 (diez) días naturales a partir de la fecha de suscripción del contrato, la garantía de cumplimiento del contrato, consistente en:

Póliza de fianza que se constituirá por el 10% del importe del monto máximo del contrato, estipulado en la Cláusula denominada Monto del Contrato de este instrumento, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, con una vigencia equivalente a la del contrato garantizado, otorgada por institución afianzadora legalmente constituida en la República Mexicana, en términos de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y a favor de "LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN".

"EL PROVEEDOR" manifiesta expresamente:

- (A) Su voluntad en caso de que existan créditos a su favor contra "LA SEMARNAT", de renunciar al derecho a compensar que le concede la legislación sustantiva civil aplicable, por lo que otorga su consentimiento expreso para que en el supuesto de incumplimiento de las obligaciones que deriven del contrato, se haga efectiva la garantía otorgada, así como cualquier otro saldo a favor de "LA SEMARNAT".
- (B) Su conformidad para que la fianza que garantiza el cumplimiento del contrato, permanezca vigente durante la substanciación de todos los procedimientos judiciales o arbitrales y los recursos legales que se interpongan, con relación al contrato, hasta que sea dictada resolución definitiva que cause ejecutoria por parte de la autoridad o tribunal competente.
- (C) Su aceptación para que la fianza de cumplimiento permanezca vigente hasta que las obligaciones garantizadas hayan sido cumplidas en su totalidad, en la inteligencia que la conformidad para la liberación deberá ser otorgada mediante escrito suscrito por "LA SEMARNAT".
- (D) Su conformidad en que la reclamación que se presente ante la afianzadora por incumplimiento de contrato, quedará integrada con la siguiente documentación:
 - 1. Reclamación por escrito a la Institución de Fianzas.
 - 2. Copia de la póliza de fianza y en su caso, sus documentos modificatorios.
 - 3. Copia del contrato garantizado y en su caso sus convenios modificatorios.
 - 4. Copia del documento de notificación al fiado de su incumplimiento.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

5. En su caso, la rescisión del contrato y su notificación,
6. En su caso, documento de terminación anticipada y su notificación
7. Copia del finiquito y en su caso, su notificación.
8. Importe reclamado.

La fianza deberá contener como mínimo las siguientes declaraciones expresas:

- I. Que se otorga atendiendo todas y cada una de las estipulaciones establecidas en este contrato.
- II. Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales de conformidad con lo establecido en la Cláusula denominada Precios Fijos del presente instrumento;
- III. Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme, y
- IV. Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida. El procedimiento de ejecución será el previsto en el artículo 282 de la citada Ley, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley;

En el supuesto de que las partes convengan la modificación del contrato vigente, en términos de la Cláusula denominada Modificaciones del presente Contrato, "EL PROVEEDOR" deberá contratar la ampliación de la fianza, presentando la modificación y/o endoso de la garantía dentro de los (10) diez días hábiles siguientes a la firma del convenio que modifique el instrumento original, por el importe del incremento o modificación correspondiente.

La garantía de cumplimiento deberá ser presentada en la Subdirección de Comité y Contratos, ubicada en: Av. Ejército Nacional No. 223, Piso 17 Ala B, Sección I, Col. Anáhuac, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México.

DÉCIMA QUINTA. - PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL

"EL PROVEEDOR" será el único responsable por la mala ejecución de los servicios así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este instrumento cuando no se ajuste al mismo, al igual de los daños y perjuicios que ocasione con motivo de la no prestación de los servicios por causas imputables al mismo, una deficiente realización de los mismos o por no realizarlos de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por "LA SEMARNAT".

"EL PROVEEDOR" deberá presentar a la "LA SEMARNAT" una póliza de seguro de responsabilidad civil o daños a terceros, por daños o perjuicios que sus empleados pudieran causar a empleados, visitantes equipos e instalaciones de la "LA SEMARNAT", con motivo de la prestación del servicio objeto del presente contrato, por una suma equivalente al 10% del monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, la cual deberá estar en todo momento vigente, durante la vigencia del contrato.

FOLIO 111



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

Dicha póliza de seguro de responsabilidad civil o de daños a terceros, será entregada a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles con domicilio en: Av. Ejército Nacional No. 223, Piso 17 Ala B, Sección I, Col. Anáhuac, Del. Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, "EL PROVEEDOR" se obliga a entregarla a más tardar el día hábil siguiente de la notificación del fallo. Asimismo, para el caso de que los daños o perjuicios excedan de ese importe "EL PROVEEDOR" se hará cargo de ellos, reparando o sustituyendo los bienes a más tardar, en un periodo de 15 días naturales a partir de que se haga efectiva la póliza de seguro de responsabilidad civil o daños a terceros.

DÉCIMA SEXTA. - DAÑOS Y PERJUICIOS

"EL PROVEEDOR" será el único responsable por la mala ejecución de los servicios así como del incumplimiento a las obligaciones previstas en este instrumento cuando no se ajuste al mismo, al igual de los daños y perjuicios que ocasione con motivo de la no prestación de los servicios por causas imputables al mismo, una deficiente realización de los mismos o por no realizarlos de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente contrato, así como aquellos que resultaren como causa directa de la falta de pericia, dolo, descuido y cualquier acto u omisión negligente en su ejecución, salvo que el acto por el que se haya originado hubiese sido expresamente y por escrito ordenado por "LA SEMARNAT".

DÉCIMA SÉPTIMA. - PENAS CONVENCIONALES

Las penas convencionales a las que "EL PROVEEDOR" se haga acreedor por incumplimiento en la ejecución de los servicios, se calcularán, de acuerdo a lo establecido en el "Anexo Único" y el presente contrato, de conformidad con lo siguiente:

- (P) Penalización por incumplimiento. Refiere al monto penalizable derivado de algún incumplimiento por parte del licitante adjudicado.
- (Ce) Costo por elemento. Refiere al costo mensual por elemento sin IVA, el cual incluye el costo de la mano de obra y los materiales, equipo, maquinaria, así como todos los enseres necesarios para llevar a cabo el servicio de limpieza integral y áreas comunes, para el objeto del cálculo de la penalización, el 50% del costo por elemento se asignará al recurso humano, 25% del costo por elemento corresponde a los materiales, y el restante 25% del costo por elemento corresponde a la maquinaria y equipo.
- (Fm) Monto de la factura.- Refiere al monto mensual de la factura antes de IVA por cada inmueble en donde se preste el servicio de limpieza integral.
- (Nc) Nota de crédito. Refiere al cálculo por descuento de servicios no prestados, el cual será determinado por el costo mensual por elemento entre 30.4, multiplicado por cada inasistencia.

$$Nc=(Ce/30.4)* \text{No. inasistencias}$$

- (Ne) Número de veces en que se presenta la incidencia. Se refiere a la cantidad de veces que se repite la incidencia en el mes.
- (Nd) Número de días que persista el incumplimiento. Refiere al número de días naturales que tarda la incidencia sin solucionarse durante el mes.
- (Na) Número de afanadores. Refiere al número de elementos de la plantilla que incurrieron en alguna falta, incidencia o incumplimiento durante el mes.
- (L) Lista de materiales, maquinaria y equipo. Refiere a lista de material, maquinaria y equipo que necesitará cada Administración, la cual dependerá de las necesidades de cada inmueble, y que deberá establecerse al inicio de la vigencia del servicio mediante al programa de operación.



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO, PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS, PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

- (M) Cantidad de material, equipo o maquinaria faltante. Refiere a la cantidad faltante o de diferente marca o presentación respecto a la ofertada en la propuesta técnica del licitante adjudicado, así como de las listas acordadas en cada inmueble.

De este modo, las penalizaciones habrán de calcularse de la siguiente manera:

| Descripción del cálculo por incumplimiento | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación | Descripción | Tiempos de cumplimiento | Criterio de Penalización | Fórmula |
| Supervisión | Se refiere a la supervisión continua del servicio con la intención de mantener la calidad del mismo, mediante visitas de supervisión externas | Una vez a la semana en cada turno | Para este tipo de incidencia, para determinar proporcionalmente la penalización a cada visita, cuya frecuencia es de cuatro vistas al mes en cada turno, tomaremos el diez por ciento del monto mensual de la factura para cada visita no realizada, quedando como sigue: | $P = (0.1Fm)/8 * Ne$ Donde: P=Penalización, 0.1Fm=Monto proporcional de lo facturado en el mes, 8=Número de visitas en el mes, Ne= Visitas no realizadas |
| Cumplir con plantilla completa | Se refiere a que deberá cubrir cualquier inasistencia de su personal, para no afectar la calidad del servicio | La empresa tendrá 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades para cubrir la inasistencia, en caso contrario aplicará la deductiva | El incumplimiento incide directamente en el desarrollo del servicio razón por la cual, se determinará el descuento por inasistencia con base al costo por elemento dividido entre 30.4 días para obtener la proporción diaria, el monto que resulte se multiplicará por cada inasistencia; adicionalmente, se aplicará una penalización por la plantilla incompleta equivalente al diez por ciento del 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, multiplicado por cada inasistencia quedando como sigue: | $Nc = (Ce/30.4) * Na$ Donde: Nc=Descuento por inasistencia, Ce=Costo del elemento, 30.4=promedio de días en el mes, Na=Número de elementos de limpieza que no asistieron $P = (0.5Ce * 0.1) * Na$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 0.1=diez por ciento del costo correspondiente al recurso humano, Na=Número de elementos de limpieza que no se encuentren en lista |
| Cumplir con la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes y oficinas | Se refiere a cumplir con el objeto principal del servicio, la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes y oficinas si no se realizaran las labores descritas en el "Anexo 1-A" del anexo técnico | Continuamente durante la frecuencia descrita en el Anexo 1-A del Anexo Técnico | Para este tipo de incidencia, dado que el incumplimiento incide directamente en el desarrollo del servicio, se determinará la pena con base al monto facturado, si alguna actividad del Anexo 1-A no es realizada conforme a lo solicitado, el monto penalizable será del diez por ciento del monto facturado antes de IVA, el total se dividirá entre 30.4 para obtener la proporción diaria, el resultado se multiplicará por cada día de incumplimiento quedando como sigue: | $P = \{(0.1Fm)/30.4\} * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.1Fm=Monto proporcional de lo facturado en el mes, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número de días de incumplimiento |



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO, PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS, PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

| Descripción del cálculo por incumplimiento | | | | |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación | Descripción | Tiempos de cumplimiento | Criterio de Penalización | Fórmula |
| Cumplir con las características y cantidad de material | Se refiere a la entrega de materiales, maquinaria y equipo conforme a la propuesta técnica del licitante adjudicado. | La entrega de material deberá realizarse los últimos 5 días naturales del mes que antecede y de la calidad ofertada | Para este tipo de incidencia, se busca que el inmueble así como los elementos asignados al mismo, cuenten con todo lo necesario para llevar a cabo el servicio de manera óptima, razón por la cual, se aplicará la penalización por cada material, que no cumpla con la calidad y cantidad acordada en el programa de operaciones de cada Administración. La penalización se calculará con base al 25% correspondiente al material respecto del costo por elemento, cuyo monto se dividirá entre el número de unidades de los listados pactados por cada Administración, el resultado se multiplicará por el número de días y cantidad en que sea insuficiente o no cumpla la calidad ofertada por el licitante, para cada material, quedando como sigue: | $P = \{(0.25Ce)/L\} * M * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.25Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al material, L=Listado de materiales de cada Administración, M=Material no entregado o de deficiente calidad, Nd=Número de días de incumplimiento |
| | | La entrega de maquinaria y equipo deberá realizarse los últimos 5 días naturales del mes que antecede y de la calidad ofertada | Para este tipo de incidencia, se busca que el inmueble así como los elementos asignados al mismo, cuenten con todo lo necesario para llevar a cabo el servicio de manera óptima, razón por la cual, se aplicará la penalización por cada maquinaria o equipo, que no cumpla con la calidad y cantidad acordada en el programa de operaciones de cada Administración. La penalización se calculará con base al 25% correspondiente a la maquinaria y equipo respecto del costo por elemento, cuyo monto se dividirá entre el número de unidades de los listados pactados por cada Administración, el resultado se multiplicará por el número de días y cantidad en que sea insuficiente o no cumpla la calidad ofertada por el licitante, para cada maquinaria o equipo, quedando como sigue: | $P = \{(0.25Ce)/L\} * M * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.25Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente a la maquinaria y equipo, L=Listado de maquinaria y equipo de cada Administración, M=Maquinaria o equipo no entregado o de deficiente calidad, Nd=Número de días de incumplimiento |

Las penas convencionales serán cubiertas por "EL PROVEEDOR" mediante el "Pago electrónico de Derechos, Producto y Aprovechamientos, esquema e5cinco" ante alguna de las instituciones bancarias autorizadas, acreditando dicho pago con la entrega del recibo bancario a la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.

La suma de todas las penas convencionales aplicadas a "EL PROVEEDOR" no deberá exceder el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

Cuando los servicios no se presten en la fecha o plazo convenido y la pena convencional por atraso rebase el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, "LA SEMARNAT", a través del Administrador del Contrato, previa notificación a "EL PROVEEDOR", podrá rescindir este contrato, en términos de la Cláusula denominada Rescisión Administrativa.

En caso que sea necesario llevar a cabo la rescisión administrativa del contrato, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Independientemente de la aplicación de la pena convencional a que hace referencia el párrafo que antecede, se aplicarán además las sanciones que deriven de la Ley o la normatividad.



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES, EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO, PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS, PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

La penalización tendrá como objeto resarcir los daños y perjuicios ocasionados a "LA SEMARNAT" con el atraso en la prestación de servicios señalados en el contrato. Las penas son independientes de los daños y perjuicios que ocasionare "EL PROVEEDOR" por no cumplir con las condiciones pactadas en el presente contrato.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable a "EL PROVEEDOR".

DÉCIMA OCTAVA. - DEDUCCIONES

"LA SEMARNAT" podrá realizar deducciones al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que pudiera incurrir "EL PROVEEDOR" respecto de los casos concretos especificados en el "Anexo Único" y el presente contrato, conforme a lo siguiente:

| Descripción del cálculo por incumplimiento | | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación | Descripción | Tiempos de cumplimiento | Criterio de Penalización | Fórmula |
| Entregar la documentación solicitada | Se refiere a que al inicio de la vigencia del servicio, el licitante adjudicado debe entregar los certificados de competencias laborales; póliza de responsabilidad civil y constancias de antecedentes no penales | Los certificados de competencias laborales deberán presentarse en un plazo no mayor a diez días naturales en cada Administración al inicio de la vigencia del servicio. | Para este tipo de incidencia, la penalización aplicará únicamente al inicio de la vigencia del servicio, razón por la cual, se determinará la pena respecto con base al 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada documentación no entregada y por cada día en que se retrase dicha entrega, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce/30.4) * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número días de incumplimiento |
| | | Las constancias de antecedentes no penales deberán presentarse dentro de los treinta días posteriores al inicio de la vigencia. | Para este tipo de incidencia, la penalización aplicará únicamente al inicio de la vigencia del servicio, razón por la cual, se determinará la pena respecto con base al 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada documentación no entregada y por cada día en que se retrase dicha entrega, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce/30.4) * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número días de incumplimiento |
| Cumplir con la entrega del programa de operación | Se refiere a que deberá presentar el programa de operación validado por cada Administración, este punto es primordial, pues de él depende el resto de las actividades | Al inicio de la vigencia del contrato, la penalización aplicará al día siguiente del inicio de la vigencia del contrato | Para este tipo de incidencia, la penalización aplicará únicamente al inicio de la vigencia del servicio, razón por la cual, se determinará la pena con base al monto facturado y por cada día que permanezca el retraso en la entrega del programa de operación, de esta manera, la penalización se calculará con base al diez por ciento del monto facturado antes de IVA, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada día en que se retrase dicha entrega, quedando como sigue: | $P = \{(0.1Fm)/30.4\} * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.1Fm=Monto proporcional de lo facturado en el mes, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número de días de incumplimiento |
| Cumplir con el uniforme completo | Se refiere a que todo el personal del licitante adjudicado debe cumplir con el uniforme completo, el cual incluye | Diario y durante los horarios establecidos | Para este tipo de incidencia, la penalización se calculará con base al 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional | $P = (0.5Ce/30.4) * Nd * Na$ Donde: P=Penalización, |



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

| Descripción del cálculo por incumplimiento | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación | Descripción | Tiempos de cumplimiento | Criterio de Penalización | Fórmula |
| | casaca, pantalón con logotipo de la empresa e identificación | | por día, el monto que resulte se multiplicará por cada afanador que no cuente con uniforme y/o credencial, y por los días en que no cumpla con la obligación contractual, quedando como sigue: | $0.5Ce = \text{Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, } 30.4 = \text{promedio de días en el mes, } Nd = \text{Número de días de incumplimiento, } Na = \text{Número de elementos de limpieza que incumplan}$ |
| Registrar al personal en el Instituto Mexicano de Seguridad social | Se refiere a que deberá entregar en las Administraciones cada que sea requerido, los comprobantes de pago del Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social, que incluya el total de nombres de la plantilla activa en cada inmueble, lo anterior para poder comprobar que cada elemento de limpieza cotice en el seguro social a partir de su fecha de ingreso a laborar. No obstante lo anterior, la responsabilidad legal de las consecuencias que surjan con motivo de este incumplimiento, corresponde al prestador de servicios | Cinco días hábiles para regularizar el alta del trabajador, contados a partir del ingreso laboral del trabajador, la aplicación de la penalización procederá a partir del sexto día en que el trabajador no se encuentre dado de alta | Para este tipo de incidencia se determinará la pena con base al diez por ciento de la parte proporcional al recurso humano respecto al costo por elemento, por cada afanador que no aparezca dado de alta en los listados del seguro social, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce * 0.1) * Na$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 0.1=diez por ciento del costo correspondiente al recurso humano, Na=Número de elementos de limpieza que no se encuentren en lista |
| El personal se conducirá apropiadamente | Se refiere a que el personal deberá mantener una conducta apropiada dentro de las instalaciones, prestando el servicio de manera respetuosa y honesta; por ejemplo, atender las indicaciones del personal de seguridad y del personal supervisor del servicio, conducirse con respeto hacia sus compañeros, superiores, servidores públicos, visitantes y al público en general, de manera honrada y responsable, etc. | Diario y durante los horarios establecidos | Para este tipo de incidencia, se determinará la pena con base al monto facturado del mes, por cada incidencia reportada, la penalización se calculará con base al diez al millar de la factura, quedando como sigue: | $P = (0.01 * Fm) * Ne$ Donde: P=Penalización, 0.01Fm=Monto proporcional de lo facturado en el mes, Ne=Número de eventos o incidencia de mala conducta |

Dichas deducciones deberán ser calculadas por el Administrador del Contrato desde que se presente el incumplimiento parcial o deficiente hasta la fecha en que materialmente se cumpla la obligación.

Los montos a deducir se deberán aplicar en la factura que "EL PROVEEDOR" presente para su cobro, inmediatamente



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

después de que el Administrador del Contrato tenga cuantificada la deducción correspondiente y le notifique a "EL PROVEEDOR" que incluya el monto de la deducción en su próxima factura, o en su caso, presente la nota de crédito correspondiente acompañada de su factura.

DÉCIMA NOVENA. - RESCISIÓN ADMINISTRATIVA

Ambas partes convienen y "EL PROVEEDOR" está de acuerdo en que "LA SEMARNAT" podrá en cualquier momento, por causas imputables a "EL PROVEEDOR", rescindir administrativamente el presente contrato, cuando éste último incumpla con cualquiera de las obligaciones estipuladas en el mismo. Dicha rescisión operará de pleno derecho, sin necesidad de declaración o resolución judicial, bastando que se cumpla con el procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Cláusula denominada Procedimiento de Rescisión Administrativa del Contrato.

Las causas que pueden dar lugar a que "LA SEMARNAT" inicie el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, son las siguientes:

- A. Si "EL PROVEEDOR" no entrega la garantía de cumplimiento conforme al plazo estipulado en la normatividad vigente y la cláusula denominada Garantía de cumplimiento.
- B. Si "EL PROVEEDOR" no entrega la póliza de responsabilidad civil conforme al plazo estipulado en el presente contrato.
- C. Cuando el importe de las penas convencionales alcance el monto de la garantía de cumplimiento.
- D. Si "EL PROVEEDOR" es declarado, por autoridad competente, en concurso mercantil o de acreedores o en cualquier situación análoga que afecte su patrimonio.
- E. Si "EL PROVEEDOR" cede, vende, traspasa o subcontrata en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados del contrato; o transfiere los derechos de cobro derivados del contrato, sin contar con el consentimiento de "LA SEMARNAT".
- F. Si "EL PROVEEDOR" no da a "LA SEMARNAT" o a quien éste designe por escrito, las facilidades o datos necesarios para la supervisión o inspección de los servicios.
- G. Si "EL PROVEEDOR" incurriera en falta de veracidad, total o parcialmente respecto a la información proporcionada para la celebración de este contrato.
- H. Si "EL PROVEEDOR" antes del vencimiento del plazo para la conclusión de los servicios, manifiesta por escrito su imposibilidad para continuar prestando los mismos.
- I. Una vez agotado el monto límite de aplicación de deducciones y la causa de la deducción persista.
- J. Si "EL PROVEEDOR" se niega o abstiene de reponer o subsanar las deficiencias señaladas en servicios que "LA SEMARNAT" hubiere considerado como rechazadas o discrepantes.
- K. Si "EL PROVEEDOR" suspende injustificadamente los servicios o bien si incumple con los programas de ejecución que se hubieren pactado en este contrato.

En caso de incumplimiento de "EL PROVEEDOR" a cualquiera de las obligaciones del contrato, "LA SEMARNAT" podrá optar entre exigir el cumplimiento del mismo y el pago de las penas convencionales por el atraso, o declarar la rescisión administrativa conforme al procedimiento que se señala en la Cláusula denominada Procedimiento de Rescisión



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

Administrativa del Contrato y hacer efectiva la garantía de cumplimiento, en forma proporcional al incumplimiento, sin menoscabo de que "LA SEMARNAT" pueda ejercer las acciones judiciales que procedan.

En este caso, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas, salvo que por las características de los servicios, éstos no puedan ser utilizados por "LA SEMARNAT" por estar incompletos, en cuyo caso, la aplicación de la garantía correspondiente será total.

En el supuesto de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas por atraso ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento si la hubiere.

Si "EL PROVEEDOR" es quien decide rescindirlo, será necesario que acuda ante la autoridad judicial y obtenga la declaración o resolución correspondiente.

VIGÉSIMA. - PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO

Ambas partes convienen que para los efectos de que sea "LA SEMARNAT" quien determine rescindir el contrato, iniciará el procedimiento con la comunicación por escrito a "EL PROVEEDOR" del hecho u omisión que constituya el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones, con el objeto de que éste dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga, y aporte en su caso, las pruebas que estime pertinentes; transcurrido dicho plazo "LA SEMARNAT" resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer "EL PROVEEDOR", por lo que "LA SEMARNAT" en el lapso de los 15 (quince) días hábiles siguientes deberá fundar y motivar su determinación y comunicarlo por escrito a "EL PROVEEDOR". Cuando se rescinda el contrato "LA SEMARNAT" elaborará y notificará el finiquito correspondiente, además declarará de pleno derecho y en forma administrativa la rescisión del mismo, sin necesidad de declaración judicial alguna.

Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de "LA SEMARNAT" de que continúa vigente la necesidad de los mismos aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

Como consecuencia de la rescisión por parte de "LA SEMARNAT", ésta quedará obligada a cubrir el costo del servicio, sólo hasta la proporción que éste haya sido devengado en forma satisfactoria para la misma, por lo tanto, "LA SEMARNAT" queda en libertad de contratar los servicios de otro proveedor y los costos que esto origine serán descontados del pago señalado en primer término, obligándose "EL PROVEEDOR" a reintegrar los pagos progresivos que haya recibido, más los intereses correspondientes, conforme a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Lo anterior, en forma independiente a las sanciones que establezcan las disposiciones legales aplicables en la materia y a las contenidas en el presente contrato.

Se podrá negar la recepción de los servicios una vez iniciado el procedimiento de rescisión administrativa del contrato, cuando "LA SEMARNAT" ya no tenga la necesidad de los servicios, por lo que en este supuesto "LA SEMARNAT" determinará la rescisión administrativa del contrato y hará efectiva la garantía de cumplimiento.

Si iniciada la rescisión "LA SEMARNAT" dictamina que seguir con el procedimiento puede ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas, podrá determinar no dar por rescindido el presente contrato, en cuyo caso, le establecerá otro plazo a "EL PROVEEDOR" para que subsane el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. Dicho plazo deberá hacerse constar en un convenio modificatorio en términos de los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando facultada "LA SEMARNAT" para hacer efectivas las penas convencionales que correspondan.

De actualizarse el último párrafo del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, "LA SEMARNAT" podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, en cuyo caso, mediante



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

Convenio se modificará la vigencia del presente contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario se considerará nulo.

VIGÉSIMA PRIMERA. - CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR Y SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS

Ninguna de las partes será responsable ante la otra por causa que derive de caso fortuito o fuerza mayor.

Si durante la vigencia del contrato se presenta caso fortuito o fuerza mayor, "LA SEMARNAT" podrá suspender la prestación del servicio hasta por un plazo de 30 (treinta) días naturales, lo que bastará sea comunicado por escrito de una de las partes a la otra con 5 (cinco) días naturales contados a partir de que se presente el evento que la motivó, a través de un oficio con acuse de recibo, procediendo "LA SEMARNAT" al pago de los servicios efectivamente prestados; si concluido el plazo persistieran las causas que dieron origen a la suspensión, "LA SEMARNAT" podrá dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza.

Cualquier causa de fuerza mayor o caso fortuito, no obstante que sea del dominio público deberá acreditarse documentalmente por la parte que la padezca y notificar a la otra parte dentro del plazo mencionado en el párrafo que antecede a través de un oficio con acuse de recibo. Cuando se le notifique a "LA SEMARNAT", deberá ser ante la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato. En caso de que "EL PROVEEDOR" no dé aviso en el término a que se refiere este párrafo, acepta que no podrá reclamar caso fortuito o fuerza mayor.

"EL PROVEEDOR" podrá solicitar la modificación al plazo y/o fecha establecida para la conclusión de los servicios, por caso fortuito o fuerza mayor que ocurran de manera previa o hasta la fecha pactada.

Para estos efectos cuando "EL PROVEEDOR" por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda cumplir con sus obligaciones en la fecha convenida, deberá solicitar por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales Inmuebles y Servicios, con copia al Administrador del Contrato, una prórroga al plazo pactado, sin que dicha prórroga implique una ampliación al plazo original, acompañando los documentos que sirvan de soporte a su solicitud, en la inteligencia de que si la prórroga solicitada se concede y no se cumple, se aplicará la pena convencional correspondiente en términos de la cláusula denominada Penas Convencionales.

Cuando se determine justificado el caso fortuito o fuerza mayor, se celebrará entre las partes, a más tardar dentro de los treinta días naturales siguientes a que se reanuden los servicios o se actualice la condición operativa a que hubiere quedado sujeta la misma, un convenio modificatorio de prórroga al plazo respectivo sin la aplicación de penas convencionales, en términos del artículo 91 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, debiendo "EL PROVEEDOR" actualizar las garantías correspondientes.

En caso de que "EL PROVEEDOR" no obtenga la prórroga de referencia, por ser causa imputable a éste el atraso, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

No se considera caso fortuito o fuerza mayor, cualquier acontecimiento resultante de la falta de previsión, negligencia, impericia, provocación o culpa de "EL PROVEEDOR", o bien, aquellos que no se encuentren debidamente justificados, ya que de actualizarse alguno de estos supuestos, se procederá a la aplicación de las penas convencionales que se establecen en la cláusula correspondiente.

En caso de que la suspensión obedezca a causas imputables a "LA SEMARNAT", ésta deberá reembolsar, además de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos no recuperables que haya erogado "EL PROVEEDOR" siempre y cuando se encuentren debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto del contrato, o bien, podrá modificar el contrato a efecto de prorrogar la fecha o plazo para la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso. Asimismo, y bajo

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

su responsabilidad podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos que hubiesen sido efectivamente prestados.

VIGÉSIMA SEGUNDA. - TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Ambas partes convienen que para los efectos de que sea "LA SEMARNAT" quien podrá en cualquier tiempo dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado o se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al contrato con motivo de la resolución que emita la autoridad competente en un recurso de inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública, lo anterior de conformidad con el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y primer párrafo del artículo 102 de su Reglamento.

En este supuesto "LA SEMARNAT" procederá a reembolsar, previa solicitud de "EL PROVEEDOR" los gastos no recuperables en que haya incurrido siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con este contrato, los cuales serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada por "EL PROVEEDOR".

"EL PROVEEDOR", en términos de lo dispuesto en el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá solicitar de manera fundada y documentada a "LA SEMARNAT" el pago de gastos no recuperables, en un plazo máximo de un mes contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato.

Lo anterior, en términos del artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Para tal efecto pagará a "EL PROVEEDOR" los servicios efectivamente prestados, hasta la fecha de la terminación.

La terminación anticipada se sustentará mediante dictamen que "LA SEMARNAT" elabore y en el que se precisen las razones o las causas justificadas que dan origen a la misma.

VIGÉSIMA TERCERA. - CESIÓN DE DERECHOS

"EL PROVEEDOR" no podrá ceder, vender, traspasar o subcontratar los derechos y obligaciones derivados del presente contrato, en ninguna forma y por ningún concepto, a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento expreso y por escrito de "LA SEMARNAT", en términos del artículo 46, último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

"LA SEMARNAT" manifiesta su consentimiento, para que "EL PROVEEDOR" pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero, mediante operaciones de factoraje o descuento electrónico en cadenas productivas, conforme a lo previsto en las Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, y sus reformas y adiciones publicadas el 6 de abril de 2009 y 25 de junio de 2010.

VIGÉSIMA CUARTA. - AUTONOMÍA DE LAS DISPOSICIONES

La invalidez, ilegalidad o falta de coercibilidad de cualquiera de las disposiciones del presente contrato de ninguna manera afectarán la validez y coercibilidad de las demás disposiciones del mismo.



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

VIGÉSIMA QUINTA. - INTERVENCIÓN

LAS SECRETARÍAS DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Y DE ECONOMÍA, así como el Órgano Interno de Control en "LA SEMARNAT" y demás órganos fiscalizadores tendrán la intervención que las leyes y reglamentos en la materia les señalen, en la celebración y cumplimiento de este contrato.

VIGÉSIMA SEXTA. - RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL Y FISCAL

Para efectos del cumplimiento del presente contrato, "EL PROVEEDOR" se obliga a proporcionar el personal especializado para la ejecución de los servicios contratados y será responsable de los antecedentes de su personal, garantizándolos en forma adecuada, por lo que queda expresamente estipulado que el presente contrato se suscribe en atención a que "EL PROVEEDOR" cuenta con el personal técnico y profesional necesario, experiencia, materiales, equipo e instrumentos de trabajo propios para ejecutar los servicios objeto del mismo.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que actúa como empresario y patrón del personal que ocupa para la ejecución del objeto de este contrato, por lo que será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia del trabajo y seguridad social para con sus trabajadores.

Asimismo, "EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que con relación al presente contrato, actúa exclusivamente como proveedor independiente, por lo que nada de lo contenido en este instrumento jurídico, ni la práctica comercial entre las partes, creará una relación laboral o de intermediación en términos del artículo 13 de la Ley Federal del Trabajo, entre "EL PROVEEDOR", incluyendo sus vendedores y/o subcontratistas y sus respectivos funcionarios o empleados, y "LA SEMARNAT".

Asimismo, las partes aceptan y reconocen expresamente que no son aplicables a este contrato, las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, ni de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado "B" del artículo 123 constitucional sino únicamente la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Por lo anterior, en caso de cualquier reclamación o demanda, relacionada con los supuestos establecidos en la presente cláusula y proveniente de cualquiera de las personas antes mencionadas, que pueda afectar los intereses de "LA SEMARNAT" o involucrarla, "EL PROVEEDOR" exime desde ahora a "LA SEMARNAT" de cualquier responsabilidad fiscal, laboral y de seguridad social, civil, penal y de cualquier otra índole, que pudiera darse como consecuencia directa de la prestación de los servicios materia del presente instrumento, quedando obligado a intervenir de manera inmediata en estos casos, por lo que en ningún momento se considerará como patrón sustituto o solidario, ni como intermediaria a "LA SEMARNAT" respecto de dicho personal.

"EL PROVEEDOR" estará obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social, para lo cual deberá entregar a "LA SEMARNAT" las constancias de cumplimiento, de manera bimestral, del personal que se encuentre asignado a "LA SEMARNAT", para la prestación del presente contrato, dentro de los 20 días hábiles después de concluido el bimestre.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. - INFORMACIÓN Y CONFIDENCIALIDAD

Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 1, 23 y 24, fracción XI de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que dicha normatividad la considere como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 3, 113, 114, 116 y 117 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



**CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".**

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

Por su parte, "EL PROVEEDOR" se obliga a comunicar a "LA SEMARNAT" de cualquier hecho o circunstancia que en razón de los bienes entregados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

"EL PROVEEDOR" se obliga a guardar confidencialidad de los trabajos o bienes adquiridos y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

"EL PROVEEDOR" igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información confidencial, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este pedido.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este pedido, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

Ambas partes convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de "LA SEMARNAT" así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por "LA SEMARNAT" que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por "EL PROVEEDOR" en virtud de este pedido subsistirán ininterrumpida y permanentemente con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente pedido, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, "EL PROVEEDOR" conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a "LA SEMARNAT".

Que para garantizar el acceso a la información pública de conformidad con los artículos 3 y 5 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el artículo 70 fracciones XXVII, XXVIII de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las partes otorgan su consentimiento, para que en caso de solicitarse de acuerdo al procedimiento correspondiente, se proporcionen los datos que obran en el presente instrumento jurídico, salvo los que la propia ley considera como información confidencial o reservada, en términos de los artículos 110 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Por su parte, "EL PROVEEDOR" se obliga a comunicar a "LA SEMARNAT" de cualquier hecho o circunstancia que en razón de los servicios prestados sea de su conocimiento y que pueda beneficiar o evitar un perjuicio a la misma.

"EL PROVEEDOR" se obliga a guardar confidencialidad de los trabajos o servicios contratados y a no proporcionar ni divulgar datos o informes inherentes a los mismos.

"EL PROVEEDOR" igualmente conviene en limitar el acceso a dicha información confidencial, a sus empleados o representantes, a quienes en forma razonable podrá dar acceso, sin embargo necesariamente los harán partícipes y obligados solidarios con él mismo, respecto de sus obligaciones de confidencialidad pactadas en virtud de este contrato.

Cualquier persona que tuviere acceso a dicha información deberá ser advertida de lo convenido en este contrato, comprometiéndose a realizar esfuerzos razonables para que dichas personas observen y cumplan lo estipulado en esta cláusula.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

Ambas partes convienen en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias de "LA SEMARNAT" así como la relativa a sus funcionarios, empleados, consejeros, asesores, incluyendo sus consultores.

De la misma manera convienen en que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, diskettes o cualquier otro material que tenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas o cualquier otro similar.

También será considerada información confidencial, la proporcionada y/o generada por "LA SEMARNAT" que no sea del dominio público y/o del conocimiento de las autoridades.

Las obligaciones de confidencialidad asumidas por "EL PROVEEDOR" en virtud de este contrato subsistirán ininterrumpida y permanentemente con toda fuerza y vigor aún después de terminado o vencido el plazo del presente contrato, en el territorio nacional o en el extranjero.

En caso de incumplimiento a las obligaciones estipuladas en esta cláusula, "EL PROVEEDOR" conviene en pagar los daños y perjuicios que en su caso ocasione a "LA SEMARNAT".

VIGÉSIMA OCTAVA. - PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

"EL PROVEEDOR" asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas y derechos de autor, con respecto a la propiedad de los trabajos o servicios objeto de este contrato.

En caso de llegarse a presentar una demanda en los términos establecidos en el párrafo anterior, "LA SEMARNAT" notificará a "EL PROVEEDOR", para que tome las medidas pertinentes al respecto, "EL PROVEEDOR" exime a "LA SEMARNAT" de cualquier responsabilidad.

"EL PROVEEDOR" tendrá derecho a que se respeten los derechos de autor que en su caso se generen por la prestación de los servicios objeto del presente contrato y cede, en todo caso, a "LA SEMARNAT" los derechos patrimoniales que le pudieran corresponder u otros derechos exclusivos que resulten, mismos que invariablemente se constituirán a favor de "LA SEMARNAT".

VIGÉSIMA NOVENA. - RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL

El presente contrato constituye el acuerdo único entre las partes en relación con el objeto del mismo y deja sin efecto cualquier otra negociación o comunicación entre éstas, ya sea oral o escrita, anterior a la fecha en que se firme el mismo.

Las partes acuerdan que en el caso de que alguna de las cláusulas establecidas en el presente instrumento fuere declarada como nula por la autoridad jurisdiccional competente, las demás cláusulas serán consideradas como válidas y operantes para todos sus efectos legales.

"EL PROVEEDOR" reconoce que los convenios modificatorios y/o de terminación anticipada y/o de prórroga serán suscritos por el servidor público que firma este contrato, o quien lo sustituya o quien esté facultado para ello.

"EL PROVEEDOR" reconoce y acepta que la rescisión administrativa de este contrato podrá llevarse a cabo por el servidor público que lo suscribe o quien esté facultado para ello.

Para el caso de que exista discrepancia entre la invitación a cuando menos tres personas y el Contrato, prevalecerá lo establecido en la invitación a cuando menos tres personas.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

TRIGÉSIMA. - CONCILIACIÓN

En cualquier momento durante la vigencia del presente contrato, se podrá solicitar ante la Secretaría de la Función Pública o el Órgano interno de Control de esta Secretaría, procedimiento de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, el cual podrá ser requerido por cualquiera de las partes.

El procedimiento de conciliación, no podrá solicitarse si el presente contrato fue rescindido administrativamente, ello sin perjuicio de que se solicite conciliación respecto del finiquito que deban formularse como consecuencia de la rescisión determinada.

Si en el procedimiento de conciliación, se llega a un acuerdo respecto del cumplimiento del presente contrato, la validez del mismo, estará condicionada a la formalización del convenio ante autoridad judicial.

No podrá iniciarse otra conciliación sobre los mismos aspectos cuando las partes en un procedimiento anterior no hayan logrado un arreglo, salvo que en la nueva solicitud de conciliación se aporten elementos no contemplados en la negociación anterior.

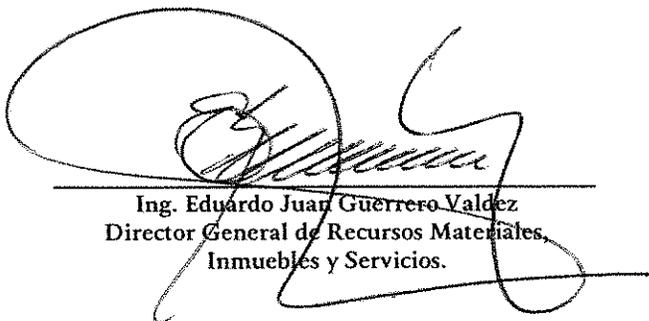
TRIGÉSIMA PRIMERA. - JURISDICCIÓN

Las partes convienen que para la interpretación y cumplimiento de este contrato, así como para lo no previsto en el mismo, se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, renunciando al fuero que pudiera corresponderles en razón de su domicilio o vecindad presente o futura o por cualquier otra causa.

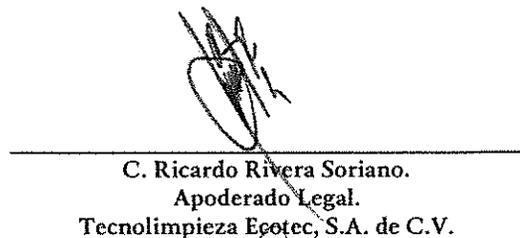
LEÍDO QUE FUE POR LAS PARTES QUE EN EL INTERVIENEN Y SABEDORES DE SU CONTENIDO, ALCANCE Y EFECTOS LEGALES, SE FIRMA EL PRESENTE CONTRATO, CONSTANTE DE 26 FOJAS ÚTILES Y 67 FOJAS QUE CONFORMAN EL ANEXO ÚNICO, PARA HACER UN TOTAL DE 93, EN CINCO TANTOS, AL CALCE Y AL MARGEN POR TODOS LOS QUE EN EL INTERVIENEN EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 24 DE MARZO DE 2017.

POR "LA SEMARNAT".

POR "EL PROVEEDOR".



Ing. Eduardo Juan Guerrero Valdez
Director General de Recursos Materiales,
Inmuebles y Servicios.



C. Ricardo Rivera Soriano.
Apoderado Legal.
Tecnolimpieza Ecotec, S.A. de C.V.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

Lic. Porfirio Blanco Pinacho.
Director de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles.
Administrador del Contrato.

Ing. Ramón Alejandro Alcalá Valera.
Director de Adquisiciones y Contratos.

Ing. Antonio Ríos Rodríguez.
Jefe de Departamento Administrativo de
Inmuebles.
Supervisor del Contrato.

Ing. Juan Manuel Pineda Merino.
Director de Administración de Parques
Ecológicos y Viveros.
Supervisor del Contrato.

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017.
"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES
QUE OCUPA ESTA SECRETARÍA DE MEDIO
AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES EN
OFICINAS ADMINISTRATIVAS CENTRALES,
EJÉRCITO NACIONAL, EDIFICIO AJUSCO,
PERIFÉRICO, EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS,
PARQUE BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO
SAN ANTONIO Y PARQUE VIVEROS DE
COYOACÁN".

CONTRATO DGRMIS- DAC-DSMI-004/2017.

C. Enrique del Valle Moreno.
Coordinador Administrativo de Parques
Ecológicos y Viveros.
Supervisor del Contrato.

C. Norberto Fernando Sánchez Álvarez.
Técnico Especializado en Servicios Generales.
Supervisor del Contrato.

C. Héctor Ismael Murillo Razo.
Técnico Especializado en Servicios Generales.
Supervisor del Contrato.

LAS ANTEFIRMAS Y FIRMAS QUE ANTECEDEN CORRESPONDEN AL CONTRATO DGRMIS-DAC-DSMI-004/2017, DE FECHA 24 DE MARZO DE 2017, QUE CELEBRA EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, CON "TECNOLIMPIEZA ECOTEC, S.A. DE C.V.". - CONSTE.

ANEXO TÉCNICO

Servicio de Limpieza para los Inmuebles que ocupa esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Oficinas Administrativas Centrales Ejercito Nacional, Edificio Ajusco Periférico, Edificios de Oficinas Viveros, Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de Coyoacán.

1.- "SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS ÁREA METROPOLITANA"

Mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de higiene las instalaciones de los inmuebles señalados en el Servicio de Limpieza para los inmuebles que ocupa esta Secretaría, consistente en: Aseo de Oficinas y Mobiliario de Oficinas, Limpieza de Baños, Áreas Comunes, Elevadores, Azoteas y áreas de operación para los locales donde se encuentran las instalaciones de voz y datos por piso, Sótanos, Estacionamientos y despachadores de agua y desinfección de mobiliario, para los siguientes edificios: **EDIFICIO SEDE** ubicado en Avenida Ejército Nacional No 223 Col. Anáhuac Primera Sección, C.P. 11320, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México; **EDIFICIO AJUSCO PERIFÉRICO** ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortinez No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México; **EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS** ubicadas en Viveros Coyoacán con acceso por Av. Progreso No. 1, y 3, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS PARQUES BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO Y VIVEROS "

Servicio de limpieza para el inmueble que ocupa el **PARQUE BICENTENARIO** que consiste en los siguientes conceptos: Aseo diario de Edificios de concreto, Limpieza de: Baños, Áreas Comunes, (Plazas vialidades áreas deportivas, recreativas y senderos), Biomas e Invernaderos, Azoteas, Estacionamientos y Rejillas, Áreas exteriores (Banquetas perimetrales al Parque), área del lago y cuerpos de agua, fachadas exteriores e interiores de cristal, despachadores de agua y desinfección de mobiliario, el cual se encuentra ubicado en la siguiente dirección: Av. 5 de mayo No. 290, Col. San Lorenzo Tlalpenango C.P.11210 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. **BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO** se encuentra ubicado en la siguiente dirección: Av. Central No. 300, Col. Carola, C.P. 01180, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México. **PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN**, se encuentra ubicado en la siguiente dirección: Avenida Progreso No. 1, Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

2.- VIGENCIA

Del 11 de marzo de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

| PARTIDA PRESUPUESTAL. | TIPO DE CONTRATACION. |
|----------------------------------------------------|-----------------------|
| 35801. Servicio de Lavandería, Limpieza e Higiene. | Contrato Abierto. |

| PARTIDA | NOMBRE | MÍNIMO CON IVA | MAXIMO CON IVA |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Única | "Servicio de Limpieza para los Inmuebles que ocupa esta Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Oficinas Administrativas Centrales Ejercito Nacional, Edificio Ajusco Periférico, Edificios de Oficinas Viveros, Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de Coyoacán". | \$ 5'212,549.20 | \$13'031,373.54 |
| Total | | \$ 5'212,549.20 | \$ 13'031,373.54 |

3.- INMUEBLES, PERÍODOS DE SERVICIO Y CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Períodos Ordinarios

El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas se requiere en las instalaciones de los inmuebles de la "SECRETARÍA" en la Ciudad de México con el número de elementos que a continuación se mencionan:

(Handwritten signatures and marks are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.)

Partida Única
CIUDAD DE MÉXICO

| No. | Inmueble y domicilio | Elementos diarios | | |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------|
| | | Turno Matutino | Turno Vespertino | Total |
| 1 | EDIFICIO SEDE: Av. Ejército Nacional No 223 Col. Anáhuac Primera Sección Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11320, Ciudad de México. | 76 | 30 | 106 |
| 2 | EDIFICIO AJUSCO PERIFERICO: Boulevard Adolfo Ruiz Cortínez No 4209 Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan C.P. 14210 Ciudad de México | 11 | | 11 |
| 3 | EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS: Av. Progreso No. 1 y 3, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México. | 21 | 5 | 26 |
| 4 | PARQUE BICENTENARIO: Av. 5 de mayo No. 290, Col. San Lorenzo Tlaltenango cp. 11210 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. | 30 | 22 | 52 |
| 5 | BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO: Av. Central No. 300, Col. Carola, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México. | 8 | 4 | 12 |
| 6 | PARQUE VIVEROS: Av. Progreso No. 1, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México | 10 | 9 | 19 |
| TOTALES | | 156 | 70 | 226 |

El horario que cubrirán los elementos asignados por el licitante adjudicado para la prestación del servicio ordinario será el siguiente:

PARTIDA UNICA: "SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS ADMINISTRATIVAS ÁREA METROPOLITANA" HORARIOS, DIAS TURNOS E INMUEBLES DONDE SE PRESENTARAN.

| HORARIO | DIAS | Turno | EDIFICIO SEDE EJERCITO | | | OFICINAS EN PARQUE VIVEROS COYOACAN | | EDIFICIO A. JUSCO PERIFERICO | |
|---------------|----------------|-----------------------|------------------------|---|---|-------------------------------------|---|------------------------------|---|
| | | | A | P | S | A | S | A | S |
| 06:30 a 14:30 | Lunes a Sábado | Matutino | A | P | S | A | S | A | S |
| | | | 70 | 2 | 4 | 19 | 2 | 10 | 1 |
| 10:30 a 18:00 | Lunes a Sábado | Matutino y Vespertino | 20 | | | 5 | | | |
| 12:00 a 20:00 | Lunes a Sábado | Mixto | 10 | | | | | | |
| SUBTOTALES | | | 100 | 2 | 4 | 24 | 2 | 10 | 1 |
| TOTAL | | | 106 | | | 26 | | 11 | |

A= Afanador P= Pulidor S= Supervisor

A solicitud del Administrador del inmueble podrán ser requeridos el día domingo, los días festivos y los horarios extraordinarios.

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PARQUE BICENTENARIO"

| HORARIO | DIAS | Turno | A | S |
|---------------|---------------------------------|------------|-----------|----------|
| 07:00 a 14:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Matutino | 28 | 2 |
| 11:00 a 19:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Vespertino | 20 | 2 |
| TOTAL | | | 48 | 4 |

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO"

| HORARIO | DIAS | Turno | A | S |
|---------------|---------------------------------|------------|---|---|
| 07:00 a 14:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Matutino | 5 | 1 |
| 11:00 a 19:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Vespertino | 4 | |

| | | | | |
|------------------|----------------|----------|----|---|
| 18:00 | festivos | | | |
| 07:00 a 14:00 | Lunes a Sábado | Matutino | 2 | |
| TOTAL | | | 11 | 1 |

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN"

| HORARIO | DIAS | Turno | A | S |
|------------------|------------------------------------|------------|----|---|
| 07:00 a 14:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Matutino | 9 | 1 |
| 11:00 a 19:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Vespertino | 9 | |
| TOTAL | | | 18 | 1 |

Los horarios, la distribución del número de elementos en ambos turnos sin alterar el total de los asignados, así como el poder doblar turnos por parte del personal, pueden sufrir ajustes por la Administración correspondiente de acuerdo a las necesidades de cada inmueble, siempre y cuando, no se disminuya el total de horas de trabajo y que vaya en detrimento del servicio; lo anterior, previo aviso por escrito al licitante adjudicado y con una anticipación mínima de 48 horas, estando obligado el licitante adjudicado a efectuar los ajustes necesarios para la debida continuidad del mismo.

Se considerarán como días inhábiles, únicamente los establecidos en la Ley Federal del Trabajo, por lo que en esos días se prescindirá de la prestación del servicio; sin embargo, el día previo al inhábil, el licitante adjudicado, deberá realizar las actividades necesarias para dejar en óptimas condiciones de limpieza las áreas comunes del inmueble, incluyendo los sanitarios.

El licitante adjudicado implementará un reporte de asistencia en cada inmueble, en el cual de forma diaria se registrará su personal; dicho reporte será validado y resguardado por la Administración del inmueble correspondiente con la finalidad de cuantificar las faltas durante el periodo mensual y en su caso, aplicar las deductivas (notas de crédito) y sanciones a que haya lugar.

Queda estrictamente prohibido que el personal asignado para la prestación del servicio en un mismo inmueble o inmuebles coordinados por la misma Administración, tenga algún vínculo familiar entre sí en cualquier grado; asimismo, la edad del personal debe cumplir con lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

El licitante adjudicado, cubrirá cualquier inasistencia de su personal dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, proporcionando el nombre de los suplentes, con el fin de no afectar el servicio. En caso de no cubrir la inasistencia en el tiempo establecido, deberá bonificar el costo de dicha falta con la emisión de la nota de crédito correspondiente o bien directamente en la facturación que presente a trámite de pago. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor.

El no presentar oportunamente la nota de crédito o la facturación que incluya los descuentos por inasistencias, generará un retraso en el trámite de pago, el cual será imputable al licitante adjudicado.

La Administración de cada inmueble, proporcionará a los elementos que tengan asignados, 30 minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos en las áreas designadas para tal efecto.

[Handwritten signature]
1.27.

[Handwritten signature]
3

4.- ESPECIFICACIONES Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO

4.1 Descripción del servicio

El licitante adjudicado, deberá tener personal capacitado y con experiencia para proporcionar eficientemente los servicios de limpieza requeridos.

Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas son: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, suministrando los insumos suficientes tales como: papel higiénico, shampoo y toallas para manos, desodorantes, entre otros; barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; limpiar y desmanchar paredes; barrer y lavar escaleras, áreas de atención al público, salas de juntas, auditorios, bodegas, sótanos, azoteas, estacionamientos y explanadas de los inmuebles en general; aspirar y desmanchar alfombras; limpiar, desempolvar teléfonos y equipos de oficina aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza; limpiar y desempolvar cuadros, elementos decorativos y persianas; limpiar vidrios (hasta 3 metros de altura), puertas y ventanas interiores y exteriores; limpiar y desmanchar muebles; desocupar y lavar botes de basura, entre otras labores inherentes, de acuerdo a lo establecido en el Anexo "1-A".

La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza el licitante adjudicado para retirar la basura y dejar disponibles todos los cestos de basura que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del inmueble donde se proporcione el servicio. El traslado se refiere a la actividad que realiza el licitante adjudicado para que la basura que recolectó, la deposite en el área donde se encuentran los contenedores de basura del inmueble, con los carros recolectores de basura solicitados en el Anexo "1-C" del presente anexo.

4.2 Programa de operación

El licitante adjudicado elaborará conjuntamente con la Administración de cada inmueble, un programa de operación del servicio al inicio de la vigencia del contrato, el cual incluirá la definición de roles dentro de la plantilla, tomando en consideración el Anexo 1-A y las características de cada inmueble, con el fin de coordinar, supervisar y dar seguimiento a su cumplimiento, reportando en el caso de que existan, las desviaciones de la ejecución de los trabajos y reprogramación de las actividades pendientes.

4.3 Materiales e insumos de limpieza

El licitante adjudicado suministrará los materiales e insumos que se requieran para cubrir las necesidades de limpieza, conforme a lo establecido en el Anexo "1-B" "Relación de materiales", debiendo dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al inicio de la vigencia de la contratación determinar conjuntamente y por escrito con cada uno de los administradores de los inmuebles la cantidad de materiales e insumos de limpieza que deberá proporcionar en cada caso. Para tal efecto, será obligatorio que los participantes realicen una visita a todos los inmuebles donde se proporcionarán los servicios, con la finalidad de conocer detalladamente las instalaciones

y puedan determinar la cantidad de materiales e insumos que deberán entregar mensualmente en cada inmueble, en el entendido de que **EL SUMINISTRO SE REALIZARÁ DE MANERA SUFICIENTE Y CUANTAS VECES SEA NECESARIO, HASTA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO**. Para los principales materiales sanitarios, se agrega de manera referencial, el consumo promedio mensual de cada Administración.

Las Administraciones de los inmuebles verificarán que los materiales e insumos proporcionados por el licitante adjudicado, correspondan a los ofertados en su propuesta, los cuales deberán ser biodegradables y deberá mantenerlos en existencia durante la vigencia del contrato.

La dotación de material e insumos se realizarán mensualmente durante **los últimos cinco días naturales del mes que antecede**. Cuando la Administración de los inmuebles advierta un consumo del ochenta por ciento del stock, reportará por escrito o correo electrónico al licitante adjudicado, el desabasto de cualquier material e insumo de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 24 horas siguientes.

El licitante adjudicado deberá presentar copia legible y original para cotejo, de por lo menos 5 certificados de laboratorio, en los que se manifieste que los productos a utilizar son biodegradables e inofensivos para el ser humano, así como el mismo número de certificados de laboratorio en los que se manifieste que los productos a utilizar cumplen con el reto microbiano, en ambos casos deberán estar emitidos en un lapso no mayor a 30 días anteriores a la fecha de presentación de sus propuestas técnicas. La selección de los productos a analizar deberá realizarse de entre los relacionados en el **Anexo "1-B"** del anexo técnico de las bases de licitación, los certificados deberán estar expedidos a nombre del licitante.

Asimismo, el licitante adjudicado, suministrará e instalará únicamente en sustitución sin costo para **"LA SECRETARÍA"**, los despachadores de papel sanitario, toalla en rollo y jabón de manos, previa solicitud por escrito de la Administración. La sustitución aplicará solamente para los despachadores que sufran descomposturas o un deterioro considerable que impidan su correcto funcionamiento, considerando que al inicio del contrato el licitante adjudicado de forma conjunta con la Administración correspondiente, verificará que los despachadores instalados en ese momento se encuentren en óptimas condiciones de uso.

La sustitución de los despachadores se realizará a más tardar los tres días hábiles posteriores a la solicitud de sustitución por parte de la Administración correspondiente y aplicará durante toda la vigencia del contrato.

En caso de que el licitante adjudicado no suministre los materiales e insumos en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales establecidas en el anexo técnico y el contrato que al efecto se formalice.

4.4 Maquinaria y Equipo

El licitante adjudicado deberá proporcionar la maquinaria y equipo suficiente para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las especificaciones y cantidades mínimas que se solicitan en el

Anexo "1-C", debiendo dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al inicio de la vigencia de la contratación determinar conjuntamente y por escrito con cada uno de los administradores de los inmuebles la cantidad de maquinaria y equipo que deberá proporcionar en cada caso.

La maquinaria y equipo deberá entregarse a partir del primer día de inicio de la vigencia del servicio en cada uno de los inmuebles en que será proporcionado. Cuando la Administración reporte y solicite por escrito al licitante adjudicado la falta o remplazo de la misma, la entrega deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

La maquinaria y equipo asignado para la prestación del servicio deberá estar en óptimas condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran será con cargo al licitante adjudicado, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará, asimismo, cualquier incidencia o accidente que se presente por el uso inapropiado, negligencia o malas condiciones de la maquinaria y equipo quedará bajo su responsabilidad. El licitante adjudicado deberá acreditar la propiedad de la maquinaria y equipo, mediante la presentación de copia simple de las facturas, mismas que adjuntará en su propuesta técnica.

En caso de que el licitante adjudicado no entregara la maquinaria y equipo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales establecidas en el anexo técnico y en el contrato que al efecto se formalice.

La Administración podrá asignar al licitante adjudicado, un espacio dentro del inmueble para resguardar la maquinaria, equipo, materiales e insumos que empleará para la prestación del servicio, siendo responsabilidad de este último el resguardo y seguridad de los mismos.

4.5 Del personal para proporcionar el servicio

El licitante adjudicado, deberá llevar a cabo un efectivo proceso de selección del personal, por lo que será el total responsable de la conducta de su personal que se encuentre laborando, así como de los daños materiales que en su caso, llegasen a ocasionar en el interior del inmueble, asimismo, atenderá de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por "LA SECRETARÍA" con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento y tomar las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas, en caso de ser necesario, sustituirá al personal ya sea por conductas inapropiadas o cualquier otro motivo que vaya en detrimento del servicio, avisando por escrito a la Administración.

El licitante adjudicado, aceptará y reconocerá las políticas existentes en "LA SECRETARÍA" en materia de seguridad, por lo que el personal que designe en cada uno de los inmuebles no podrá abandonar por ningún motivo las instalaciones durante el horario que estén cubriendo, salvo que exista un permiso por escrito de la Administración, mismo que deberá ser entregado al personal de seguridad para concederles la salida.

Del mismo modo, al finalizar su jornada de trabajo, el personal tendrá un plazo de 15 minutos para abandonar el inmueble, salvo que por necesidades propias del servicio requieran permanecer más tiempo, situación que deberán informar a la Administración correspondiente.

Los licitantes deberán presentar dentro de su propuesta técnica cinco certificados vigentes de competencia laboral del personal a su cargo, emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales acreditando los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para realizar el servicio.

El licitante adjudicado, adicionalmente deberá entregar en cada una de las Administraciones dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al inicio del servicio, el programa de capacitación para obtener el total de los certificados vigentes del personal con el que brinda el servicio.

Dicho programa deberá considerar la obtención de la totalidad de los certificados emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, en un plazo no mayor a dos meses a partir del inicio de la vigencia del servicio.

4.6 Uniforme e identificación

El personal que sea asignado al servicio, **obligatoriamente** deberá portar uniforme (casaca y pantalón) con logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, el cual deberá estar visible mientras se encuentren en las instalaciones de "LA SECRETARÍA". En caso de no portar el uniforme y/o la credencial no podrá laborar dentro del inmueble.

4.7 Supervisión del servicio

"LA SECRETARÍA" a través de la Administración de cada uno de los inmuebles, en todo momento tendrá el derecho de supervisar los servicios, la cual incluirá entre otros, las actividades, personal, insumos y materiales así como la maquinaria y equipo requerido.

Si derivado de la supervisión que se realice, se advierte que alguna parte del servicio no cumple con las especificaciones, condiciones, cantidades y calidad pactada, el licitante adjudicado deberá subsanar de manera inmediata la parte incumplida. En caso de que el servicio no sea subsanado, "LA SECRETARÍA" podrá rescindir administrativamente el contrato, además de aplicar la penalización correspondiente.

Del mismo modo "LA SECRETARÍA" a través de las Administraciones podrá evaluar la calidad de los insumos, materiales, maquinaria y equipos utilizados para proporcionar el servicio, mismos que deberán apegarse a las características y condiciones indicadas en las presentes bases y el anexo técnico, de no cumplir con las especificaciones requeridas, podrá solicitar su sustitución dentro de un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles.

- 4.7.1 El licitante adjudicado, nombrará dentro de su plantilla de elementos para cada inmueble (sin que se trate de un elemento adicional), un encargado-supervisor en cada uno de los turnos, sin que esto genere diferencia en el costo por elemento, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración del inmueble, fungiendo como enlace con la misma, a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos. El supervisor deberá contar con certificado de estudios con escolaridad mínima de nivel medio superior.
- 4.7.2 Adicionalmente, el licitante adjudicado, llevará a cabo una supervisión externa consistente en al menos una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, en distintos días de la semana para cada uno de los inmuebles, con recursos materiales y humanos propios sin costo adicional para "LA SECRETARÍA", desempeñando actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando el servicio, a fin de cumplir con las obligaciones contractuales.

Para efectos de comprobación respecto a las visitas de supervisión externa, la Administración contará con una bitácora de supervisión, en la que constará el nombre del supervisor externo que realiza la visita, la fecha y la hora en que se realiza la misma, así como el resultado de la supervisión, la cual deberá ser firmada al momento de concluir la visita por el supervisor externo y por el personal que la Administración designe para tal fin, entregándose una copia simple.

4.8 Radios de Comunicación

El licitante adjudicado, dotará al inicio del contrato y durante su vigencia, para cada inmueble, un juego de radios de comunicación que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del mismo, entre el encargado-supervisor asignado y el personal responsable del servicio por parte de cada Administración, los cuales deberán ser codificados para que la comunicación se pueda dar también en la banda asignada a los radios que utiliza el personal encargado de supervisar el servicio correspondiente del inmueble. La reparación o mantenimiento de los radios de comunicación derivado de su uso y desgaste normal, serán con cargo al licitante adjudicado.

4.9 Cambio de domicilio de prestación de los servicios

Si por necesidades propias de "LA SECRETARÍA", se requiriera el cambio de domicilio de las actuales oficinas, el licitante adjudicado realizará la reubicación de sus elementos, materiales y equipos al nuevo domicilio sin costo adicional para "LA SECRETARÍA" manteniendo las condiciones económicas originalmente contratadas.

Dichas acciones estarán sujetas a la autorización que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios.

4.10 Nuevas necesidades

Durante la vigencia del contrato y en los casos que se habiliten inmuebles adicionales para la instalación de Órganos Jurisdiccionales, Auxiliares y Unidades Administrativas, se solicitará al licitante adjudicado, la ampliación de la cantidad de elementos para proporcionar el servicio bajo las mismas condiciones técnicas y económicas originalmente contratadas, debiendo elaborarse el programa de operación de acuerdo a las necesidades del nuevo inmueble.

Dichas acciones estarán sujetas a la autorización que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios.

4.11 Obligaciones obrero patronales

El licitante adjudicado, será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones obrero-patronales contempladas en los ordenamientos vigentes para cada uno de sus empleados, por lo que deberá entregar en las Administraciones de los inmuebles cada que sea requerido, el comprobante de pago y las constancias de inscripción al IMSS, acompañado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el cual contendrá la relación de trabajadores que prestan el servicio en "LA SECRETARÍA".

Si derivado de la revisión efectuada a la información presentada en cada una de las Administraciones de los inmuebles, se determinan inconsistencias, estas deberán hacerse del conocimiento al licitante adjudicado por parte de las mismas, para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, las solvete de manera efectiva. De no regularizarse esta situación no se le permitirá el acceso al personal de la empresa, de manera independiente a las penalizaciones correspondientes.

4.12 Responsabilidad Civil

El licitante adjudicado entregará a favor de "LA SECRETARÍA" dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar, por una suma equivalente al 10% de monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación.

Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía aseguradora mexicana legalmente constituida, en la que se designará a "LA SECRETARÍA" y a sus empleados como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

En todos los casos el licitante adjudicado, será responsable de cubrir el pago de los deducibles que correspondan ante el siniestro que llegase a ocurrir con motivo de la prestación del servicio.

En el caso de que el monto de los daños y perjuicios causados, sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, el prestador de servicios adjudicado responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor de "LA SECRETARÍA" y/o terceras personas.

El original de la póliza de seguro de responsabilidad civil se deberá entregar en las oficinas de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, ubicada en Av. Ejército Nacional No 223 Piso No 17 Col. Anáhuac Primera Sección Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11320, Ciudad de México.

3. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- 5.1 Deberá presentar el último documento vigente de capacitación, adiestramiento y productividad que se tenga al interior de los registros del licitante, de conformidad con lo establecido en la última reforma en la Ley Federal del Trabajo del 30 de noviembre de 2012 y según el acuerdo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del 14 de junio del 2013.
- 5.2 Los licitantes deberán presentar dentro de su propuesta técnica cinco certificados vigentes de competencia laboral, del personal a su cargo emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales acreditando los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para realizar el servicio.
- 5.3 Original del currículum que incluya una relación de sus clientes más importantes de los últimos 3 años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona de contacto que pueda proporcionar información relativa al servicio referido.
- 5.4 Escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentre al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 60 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta.
- 5.5 El licitante adjudicado deberá presentar a los Administradores de los inmuebles que corresponda, dentro de los treinta días posteriores al inicio de la vigencia de la contratación, Constancia de Antecedentes no Penales expedida por la autoridad competente, de cada uno de los elementos con los que proporcione el servicio, en caso contrario, se considerará incumplimiento del contrato y aplicaran las penas convencionales correspondientes.
- 5.6 El licitante deberá entregar dentro de su propuesta técnica copia simple de la certificación vigente de la norma ISO 9001-2008 "sistema de gestión de calidad" del o los procesos involucrados para la prestación de servicio, asumiendo el compromiso que de resultar adjudicado, presentará dentro de los treinta días posteriores al inicio de la vigencia de la contratación en la Dirección General de Servicios Generales el documento original para su cotejo.
- 5.7 Cartas bajo protesta de decir verdad dirigidas a "LA SECRETARÍA" en papel membretado, debidamente firmadas por el representante legal del licitante, en las que se manifieste lo siguiente:
- 5.7.1 "Carta 1. De conocimiento, entendimiento y aceptación de los términos y condiciones de los servicios solicitados."
- 5.7.2 "Carta 2. De cumplimiento de las obligaciones laborales."

De igual modo, entregarán a "LA SECRETARÍA" en cualquier momento que les sea requerida, la información y documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales a su cargo.

5.7.3 "Carta 3. De liberación de responsabilidad a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES."

5.7.4 "Carta 4. De cumplimiento a la Ley del Seguro Social."

La presentación de los documentos con variación a los términos de las cartas compromiso indicadas en los modelos, será motivo de descalificación.

4. PENAS CONVENCIONALES

Los criterios de penalización, se definen de conformidad a lo siguiente:

- (P) Penalización por incumplimiento. Refiere al monto penalizable derivado de algún incumplimiento por parte del licitante adjudicado.
- (Ce) Costo por elemento. Refiere al costo mensual por elemento sin IVA, el cual incluye el costo de la mano de obra y los materiales, equipo, maquinaria, así como todos los enseres necesarios para llevar a cabo el servicio de limpieza integral y áreas comunes, para el objeto del cálculo de la penalización, el 50% del costo por elemento se asignará al recurso humano, 25% del costo por elemento corresponde a los materiales, y el restante 25% del costo por elemento corresponde a la maquinaria y equipo.
- (Fm) Monto de la factura.- Refiere al monto mensual de la factura antes de IVA por cada inmueble en donde se preste el servicio de limpieza integral.
- (Nc) Nota de crédito. Refiere al cálculo por descuento de servicios no prestados, el cual será determinado por el costo mensual por elemento entre 30.4, multiplicado por cada inasistencia.

$$Nc = (Ce / 30.4) * \text{No. inasistencias}$$

- (Ne) Número de veces en que se presenta la incidencia. Se refiere a la cantidad de veces que se repite la incidencia en el mes.
- (Nd) Número de días que persista el incumplimiento. Refiere al número de días naturales que tarda la incidencia sin solucionarse durante el mes.
- (Na) Número de afanadores. Refiere al número de elementos de la plantilla que incurrieron en alguna falta, incidencia o incumplimiento durante el mes.
- (L) Lista de materiales, maquinaria y equipo. Refiere a lista de material, maquinaria y equipo que necesitará cada Administración, la cual dependerá de las necesidades de cada inmueble, y que deberá establecerse al inicio de la vigencia del servicio mediante al programa de operación.
- (M) Cantidad de material, equipo o maquinaria faltante. Refiere a la cantidad faltante o de diferente marca o presentación respecto a la ofertada en la propuesta técnica del licitante adjudicado, así como de las listas acordadas en cada inmueble.

De este modo, las penalizaciones habrán de calcularse de la siguiente manera:

| Descripción del cálculo por incumplimiento | | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación | Descripción | Tiempos de cumplimiento | Criterio de Penalización | Fórmula |
| Entregar la documentación solicitada | Se refiere a que al inicio de la vigencia del servicio, el licitante adjudicado debe entregar los certificados de competencias laborales; póliza de responsabilidad civil y constancias de antecedentes no penales | Los certificados de competencias laborales deberán presentarse en un plazo no mayor a diez días naturales en cada Administración al inicio de la vigencia del servicio. | Para este tipo de incidencia, la penalización aplicará únicamente al inicio de la vigencia del servicio, razón por la cual, se determinará la pena respecto con base al 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada documentación no entregada y por cada día en que se retrase dicha entrega, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce/30.4) * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número días de incumplimiento |
| | | Las constancias de antecedentes no penales deberán presentarse dentro de los treinta días posteriores al inicio de la vigencia. | Para este tipo de incidencia, la penalización aplicará únicamente al inicio de la vigencia del servicio, razón por la cual, se determinará la pena respecto con base al 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada documentación no entregada y por cada día en que se retrase dicha entrega, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce/30.4) * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número días de incumplimiento |
| Cumplir con la entrega del programa de operación | Se refiere a que deberá presentar el programa de operación validado por cada Administración, este punto es primordial, pues de él depende el resto de las actividades | Al inicio de la vigencia del contrato, la penalización aplicará al día siguiente del inicio de la vigencia del contrato | Para este tipo de incidencia, la penalización aplicará únicamente al inicio de la vigencia del servicio, razón por la cual, se determinará la pena con base al monto facturado y por cada día que permanezca el retraso en la entrega del programa de operación, de esta manera, la penalización se calculará con base al diez por ciento del monto facturado antes de IVA, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada día en que se retrase dicha entrega, quedando como sigue: | $P = \{(0.1Fm)/30.4\} * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.1Fm= Monto proporcional de lo facturado en el mes, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número de días de incumplimiento |
| Supervisión | Se refiere a la supervisión continua del servicio con la intención de mantener la calidad del mismo, mediante visitas de supervisión externas | Una vez a la semana en cada turno | Para este tipo de incidencia, para determinar proporcionalmente la penalización a cada visita, cuya frecuencia es de cuatro vistas al mes en cada turno, tomaremos el diez por ciento del monto mensual de la factura para cada visita no realizada, quedando como sigue: | $P = (0.1Fm)/8 * Ne$ Donde: P=Penalización, 0.1Fm= Monto proporcional de lo facturado en el mes, 8=Número de visitas en el mes, Ne= Visitas no realizadas |
| Cumplir con el uniforme completo | Se refiere a que todo el personal del licitante adjudicado debe cumplir con el uniforme completo, el cual incluye casaca, pantalón con logotipo de la empresa e identificación | Diario y durante los horarios establecidos | Para este tipo de incidencia, la penalización se calculará con base al 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada afanador que no cuente con uniforme y/o credencial, y por los días en que no cumpla con la obligación contractual, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce/30.4) * Nd * Na$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número de días de incumplimiento, Na=Número de elementos de limpieza que incumplan |

| Descripción del cálculo por incumplimiento | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación | Descripción | Tiempos de cumplimiento | Criterio de Penalización | Fórmula |
| Registrar al personal en el Instituto Mexicano de Seguridad social | Se refiere a que deberá entregar en las Administraciones cada que sea requerido, los comprobantes de pago del Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas del Seguro Social, que incluya el total de nombres de la plantilla activa en cada inmueble, lo anterior para poder comprobar que cada elemento de limpieza cotice en el seguro social a partir de su fecha de ingreso a laborar. No obstante lo anterior, la responsabilidad legal de las consecuencias que surjan con motivo de este incumplimiento, corresponde al prestador de servicios | Cinco días hábiles para regularizar el alta del trabajador, contados a partir del ingreso laboral del trabajador, la aplicación de la penalización procederá a partir del sexto día en que el trabajador no se encuentre dado de alta | Para este tipo de incidencia se determinará la pena con base al diez por ciento de la parte proporcional al recurso humano respecto al costo por elemento, por cada afanador que no aparezca dado de alta en los listados del seguro social, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce * 0.1) * Na$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 0.1= diez por ciento del costo correspondiente al recurso humano, Na=Número de elementos de limpieza que no se encuentren en lista |
| El personal se conducirá apropiadamente | Se refiere a que el personal deberá mantener una conducta apropiada dentro de las instalaciones, prestando el servicio de manera respetuosa y honesta; por ejemplo, atender las indicaciones del personal de seguridad y del personal supervisor del servicio, conducirse con respeto hacia sus compañeros, superiores, servidores públicos, visitantes y al público en general, de manera honrada y responsable, etc. | Diario y durante los horarios establecidos | Para este tipo de incidencia, se determinará la pena con base al monto facturado del mes, por cada incidencia reportada, la penalización se calculará con base al diez al millar de la factura, quedando como sigue: | $P = (0.01 * Fm) * Ne$ Donde: P=Penalización, 0.01Fm=Monto proporcional de lo facturado en el mes, Ne=Número de eventos o incidencia de mala conducta |
| Cumplir con plantilla completa | Se refiere a que deberá cubrir cualquier inasistencia de su personal, para no afectar la calidad del servicio | La empresa tendrá 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades para cubrir la inasistencia, en caso contrario aplicará la deductiva | El incumplimiento incide directamente en el desarrollo del servicio razón por la cual, se determinará el descuento por inasistencia con base al costo por elemento dividido entre 30.4 días para obtener la proporción diaria, el monto que resulte se multiplicará por cada inasistencia; adicionalmente, se aplicará una penalización por la plantilla incompleta equivalente al diez por ciento del 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, multiplicado por cada inasistencia quedando como sigue: | $Nc = (Ce / 30.4) * Na$ Donde: Nc=Descuento por inasistencia, Ce=Costo del elemento, 30.4=promedio de días en el mes, Na=Número de elementos de limpieza que no asistieron $P = (0.5Ce * 0.1) * Na$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 0.1= diez por ciento del costo correspondiente al recurso humano, Na=Número de elementos de limpieza que no se encuentren en lista |

| Descripción del cálculo por incumplimiento | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación | Descripción | Tiempos de cumplimiento | Criterio de Penalización | Fórmula |
| Cumplir con la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes y oficinas | Se refiere a cumplir con el objeto principal del servicio, la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes y oficinas si no se realizaran las labores descritas en el "Anexo 1-A" del anexo técnico | Continuamente durante la frecuencia descrita en el Anexo 1-A del Anexo Técnico | Para este tipo de incidencia, dado que el incumplimiento incide directamente en el desarrollo del servicio, se determinará la pena con base al monto facturado, si alguna actividad del Anexo 1-A no es realizada conforme a lo solicitado, el monto penalizable será del diez por ciento del monto facturado antes de IVA, el total se dividirá entre 30.4 para obtener la proporción diaria, el resultado se multiplicará por cada día de incumplimiento quedando como sigue: | $P = \{(0.1Fm)/30.4\} * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.1Fm=Monto proporcional de lo facturado en el mes, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número de días de incumplimiento |
| Cumplir con las características y cantidad de material | Se refiere a la entrega de materiales, maquinaria y equipo conforme a la propuesta técnica del licitante adjudicado. | La entrega de material deberá realizarse los últimos 5 días naturales del mes que antecede y de la calidad ofertada | Para este tipo de incidencia, se busca que el inmueble así como los elementos asignados al mismo, cuenten con todo lo necesario para llevar a cabo el servicio de manera óptima, razón por la cual, se aplicará la penalización por cada material, que no cumpla con la calidad y cantidad acordada en el programa de operaciones de cada Administración. La penalización se calculará con base al 25% correspondiente al material respecto del costo por elemento, cuyo monto se dividirá entre el número de unidades de los listados pactados por cada Administración, el resultado se multiplicará por el número de días y cantidad en que sea insuficiente o no cumpla la calidad ofertada por el licitante, para cada material, quedando como sigue: | $P = \{(0.25Ce)/L\} * M * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.25Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al material, L=Listado de materiales de cada Administración, M=Material no entregado o de deficiente calidad, Nd=Número de días de incumplimiento |
| | | La entrega de maquinaria y equipo deberá realizarse los últimos 5 días naturales del mes que antecede y de la calidad ofertada | Para este tipo de incidencia, se busca que el inmueble así como los elementos asignados al mismo, cuenten con todo lo necesario para llevar a cabo el servicio de manera óptima, razón por la cual, se aplicará la penalización por cada maquinaria o equipo, que no cumpla con la calidad y cantidad acordada en el programa de operaciones de cada Administración. La penalización se calculará con base al 25% correspondiente a la maquinaria y equipo respecto del costo por elemento, cuyo monto se dividirá entre el número de unidades de los listados pactados por cada Administración, el resultado se multiplicará por el número de días y cantidad en que sea insuficiente o no cumpla la calidad ofertada por el licitante, para cada maquinaria o equipo, quedando como sigue: | $P = \{(0.25Ce)/L\} * M * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.25Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente a la maquinaria y equipo, L=Listado de maquinaria y equipo de cada Administración, M=Maquinaria o equipo no entregado o de deficiente calidad, Nd=Número de días de incumplimiento |

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad de México, a ____ de _____ del 2017.

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
P R E S E N T E**

Carta No. 1

De conocimiento, entendimiento y aceptación de los términos y condiciones de los servicios solicitados

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con _____ No. _____, manifiesto que conozco, entiendo y acepto los términos y condiciones del servicio solicitado y me obligo a cumplir cabalmente el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los Edificios Sede Edificio Ajusco, Edificio Viveros, Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la Ciudad de México y Zona Conurbada, en los mismo términos señalados en las presentes bases y el anexo técnico.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad de México, a ____ de _____ del 2017.

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
P R E S E N T E**

Carta No. 2

De cumplimiento de las obligaciones laborales

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con _____ No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y que en caso de resultar adjudicada, no dejará de cumplir dichas obligaciones, así como a registrar ante el referido Instituto, a todo el personal con el que se prestará el servicio.

De igual modo, mi representada entregará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, la información que solicite con el propósito de demostrar que se ha cumplido con las disposiciones en materia laboral y fiscal respecto del personal que efectúe el servicio de limpieza.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad de México, a ____ de _____ del 2017.

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
P R E S E N T E**

Carta No. 3

**De liberación de responsabilidad a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS
NATURALES.**

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la
empresa _____ en relación con _____
No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en caso de resultar
adjudicado libero al SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES de toda
responsabilidad civil, penal, laboral, fiscal y por cualquier daño material, accidentes y pérdidas
humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de limpieza integral de
áreas comunes y oficinas.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

(Papel membretado de la empresa)

Ciudad de México, a ____ de _____ del 2017.

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
P R E S E N T E**

Carta No. 4

De cumplimiento a la Ley del Seguro Social.

El que suscribe C. _____ en mi carácter de representante legal, de la empresa _____ en relación con _____ No. _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad que entregaré a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, la información que me requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley del Seguro Social.

(Razón social)

Nombre, Firma y Cargo

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | | SANITARIOS La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles, tales como: Papel sanitario, toalla interdoblada y en rollo, jabón líquido, desodorante líquido, entre otros. | | | Marca reconocida en el mercado | Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables que no dañen la capa de ozono. El abasto será diario y cuantas veces sea necesario. |
| 1.1 | PISOS | El aseo de los pisos deberá ser con solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma, adicionando la proporción correcta de aromatizante y enjuagando con agua simple. En caso necesario, se debe desmanchar con cepillo, espátula, detergente y la misma solución. La frecuencia de los pisos de mármol debe ser mensual o cuando se requiera. | Cuatro veces al día | Cubeta, Cepillo, jalador y jerga | Limpiador multiusos desinfectante con aroma y detergente o producto apropiado según sea el tipo de piso. | Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO". No se permite el uso de mechudo |
| 1.2 | MUROS | Estos deberán ser lavados con una solución de agua, líquido multiusos y desinfectante con aroma en la debida proporción. Y una limpieza con franela húmeda con solución del líquido multiusos y desinfectante con aroma | Dos veces por semana Diariamente | Cubeta, Franela y jalador | Líquido multiusos y desinfectante con aroma o producto apropiado según sea el caso | Ninguna |
| 1.3 | MAMPARAS DE ACERO PORCELANIZADO, MARCO DE ALUMINIO Y TRIPLAY DE PINO DE TERCERA DE 3MM | Con una franela limpia, agua simple y desinfectante con aroma, frotar hasta retirar impurezas para finalmente frotar con franela seca hasta retirar la humedad. | Dos veces al día | Cubeta y Franela | Líquido limpiador desinfectante con aroma | Ninguna |
| 1.4 | ESPEJOS | Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente. | Dos veces al día | Cubeta, cepillo suave, jalador, franela y papel suave | Detergente | Ninguna |
| 1.5 | SANITARIO (TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS) | Deberán ser higienizados en su interior y exterior con solución de agua, polvo limpiador, desinfectante líquido (cloro) con aroma y/o líquido desincrustante (en caso necesario) aplicado con escobillón, cepillo y/o fibra suave, enjuagado con agua simple. En tazas y mingitorios el operario deberá contar con guantes de hule, al concluir su lavado se le deberá aplicar aromatizante líquido. Se deberá extremar su higiene en los lugares de difícil acceso. | Tres veces al día | Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela y guantes | Polvo limpiador (tipo Ajax), desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido y lija negra fina | Se debe considerar la implementación de un formato de control, con el objeto de colocarlo en cada uno de los sanitarios a manera de bitácora, donde el personal encargado registre la fecha y hora en que realizó la limpieza, misma que deberá ser validada por el supervisor y entregada a la Administración del Inmueble. |
| 1.6 | PUERTA DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES | Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutritivo especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma. | Una vez al día | Cubeta y Franela o paño | Aceite nutritivo para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma | Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta. |

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| Nº. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | | VESTIBULOS Y PASILLOS | | | | Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. |
| 2.1 | PISOS | <p>Los pisos de mármol deben atenderse con mechudo, agua y aroma.</p> <p>Los pisos de granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.</p> <p>Los pisos de madera deben limpiarse en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua.</p> <p>Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p> <p>Los pisos de granito negro al alto brillo, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo y/o trapeador con limpiador neutro para pisos</p> | <p>Tres veces al día</p> <p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p> <p>Constantemente todo el día</p> | <p>Mop, cubeta, mechudo</p> <p>Jerga y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p> <p>Mop</p> | <p>Magnetizador en polvo</p> <p>Detergente</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p> <p>Magnetizadores en polvo y/o limpiador neutro</p> | <p>En todos los casos se deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO".</p> |
| 2.2 | MUROS | Bastará una limpieza con cepillo seco y suave o con aceite para madera después de haber retirado el polvo adherido. En casos de requerirlo se limpiarán con una franela o paño húmedos sólo con agua. | Dos veces por semana | Cubeta, cepillo suave, aceite lustrador para madera o líquido en spray, franela y paño | Líquidos multiusos | En caso de que los muros presenten rayones hechos con tinta o pintura, se procederá a evaluar su origen aplicando el producto requerido para su limpieza. |
| 2.3 | PLAFÓN | Su limpieza se llevará a cabo con una franela húmeda con limpiador multiusos | Una vez por semestre | Cubeta, cepillo suave, franela y paño | Líquidos multiusos | Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad. |
| 2.4 | ELEMENTOS METÁLICOS (PUERTAS Y BARRANDALES) | Éstos se limpiarán con un paño y/o franela humedecida con agua simple, en las partes altas se utilizará un jalador. | Dos veces por semana | Paño, franela y jalador | Aceite nutriente para madera y/o líquido limpiador desinfectante con aroma | Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta. |
| 2.5 | PUERTAS DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES | Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutriente especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. | Una vez al día | Cubeta y Franela | Detergente | Ninguna |
| 2.6 | ELEMENTOS DE CRISTAL (PUERTAS FRANELÓGRAFOS, ESTRADOS O VITRINAS DE AVISOS) | Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente. | Una vez al día | Cepillo suave, jalador, franela y papel suave | Detergente | Ninguna |

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | | ELEVADORES | | | | Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. |
| 3.1 | PISOS | Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo. Los pisos de madera deben limpiarse en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua. Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno. | Dos veces al día Dos veces al día Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera | Mop Jerga y cubeta Máquina pulidora y discos de fibra | Magnetizador en polvo Detergente Líquidos pulidores y enceradores | En todos los casos se deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO". |
| 3.2 | MUROS DE MADERA (LAMBRINES) | Se tratará con una franela o paño aplicando aceite nutriente especial para madera y se retira el excedente con franela limpia y seca. | Una vez por semana | Franela o paño | Aceite nutriente especial para madera | Por ningún motivo se limpiará con agua. |
| 3.3 | MURO DE CRISTAL O ESPEJO | Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente. | Dos veces al día | Cepillo suave, jalador, franela y papel suave | Detergente | Ninguna |
| 3.4 | MURO DE GRANITO NATURAL | Será aseado sólo con un paño o franela húmeda y retirando el excedente de agua con una franela o paño seco. | Una vez por semana | Franela o paño | | Ninguna |
| 3.5 | ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES | Será aseado con un paño húmedo; posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franela limpia y seca. | Dos veces al día | Franela | Limpiador para elevadores y/o brasso líquido | Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad. |
| 3.6 | PLAFÓN | El plafón del elevador por ser un elemento acrílico sólo se lavará con una solución de agua y detergente, deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar. Cepillar la rejilla del aire, limpiar espejos y vidrios interiores. | Una vez al día | Cubeta, cepillo suave y franela | Detergente | Ninguna |

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | | OFICINAS | | | | |
| 4.1 | PISOS | <p>Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.</p> <p>Los pisos de madera deben limpiarse con jerga bien exprimida en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua.</p> <p>Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p> | <p>Dos veces al día</p> <p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p> | <p>Mop</p> <p>Mechudo y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p> | <p>Marca reconocida en el mercado</p> <p>Magnetizador en polvo</p> <p>Detergente</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p> | <p>Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.</p> <p>En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".</p> |
| 4.2 | PISOS ALFOMBRADOS | Los pisos recubiertos con alfombra, ya sea modular o en rollo, deberán ser aspirados diariamente. | Una vez al día | Aspiradora | Capture o Host | Ninguna |
| 4.3 | LAVADO DE ALFOMBRAS | <p>El lavado de alfombras se realizará conforme a la frecuencia siguiente:</p> <p>Tráfico intenso</p> <p>Tráfico intermedio</p> <p>Tráfico bajo</p> <p>Para tal efecto deberá utilizarse obligatoriamente los productos, técnica y equipo indicados por el fabricante de la alfombra.</p> | <p>Una vez cada 4 meses</p> <p>Una vez cada 6 meses</p> <p>Una vez cada 12 meses</p> | Para lavado | Conforme a la recomendación del fabricante | Para el lavado de la alfombra se determinará mediante planos las áreas de tráfico. |
| 4.4 | CUBIERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO | Se asearán con fanela o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o fanela seca. Exclusivamente en la fechas programadas por la Administración, serán lavados con cepillo suave y una solución de agua y detergente, se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio. | <p>Una vez al día</p> <p>Programa</p> | Cubeta, fanela, paño y cepillo suave | Detergente | El lavado con detergente se realizará todas las veces que sea necesario, debido al derramamiento de líquidos. |
| 4.5 | APARATOS TELEFÓNICOS | Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o fanela humedecida con agua y desinfectante ligero, se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando desprogramar o reprogramar las funciones asignadas. | Una vez al día | Cubeta, paño y/o fanela | Jabón desinfectante ligero | Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlo para no romperlo en su interior. |

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.6 | EQUIPO DE CÓMPUTO | Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franela limpia, ligeramente húmeda. Por ningún motivo se utilizarán líquidos sobre los equipos. | Una vez al día | Cubeta, paño o franela | | Se deberá tener especial cuidado con los monitores, esta operación deberá realizarse únicamente cuando el aparato este fuera de servicio (apagado) |
| 4.7 | ARCHIVEROS, GAVETAS Y PEDESTALES METÁLICOS | Estos elementos se asearán con un paño o franela limpia y agua simple, retirando todas las impurezas, finalmente se le retirará el excedente de agua con una franela o paño seco. | Una vez al día | Cubeta, paño y/o franela | | Por ningún motivo se hará limpieza en su interior, ni siquiera a petición del usuario. |
| 4.8 | PANELERÍA FORRADA EN TELA | Los paneles se asearán mediante el uso de aspiradora, pero en caso de que se presenten manchas de cualquier índole deberá consultarse al fabricante para su correcta limpieza, apegándose estrechamente a lo estipulado por ellos; en los casos que por negligencia sea deteriorado de manera definitiva, se procederá a su reparación a costas del prestador de servicio. | Una vez al mes | Aspiradora | Conforme a la recomendación del fabricante | Es importante consultar con el fabricante, los productos de limpieza que podrán utilizarse para evitar que se deteriore la tela. |
| 4.9 | SILLERÍA TAPIZADAS EN TELA | Las sillas y sillones con acabado en tela se aspirarán teniendo especial énfasis en las costuras, uniones y partes de difícil acceso, la base de la silla deberá ser limpiada con un paño o franela húmeda hasta retirar totalmente el polvo. | Una vez a la semana o cuando se requiera | Aspiradora, franela y/o paño | | En el caso de que presenten manchas de grasa, tinta, etc., se procederá a evaluar el daño aplicándosele el producto y técnica de limpieza recomendada por el fabricante. |
| 4.10 | MUROS CON PAPEL TAPIZ PLÁSTICO O CON PINTURA VINÍLICA | Los muros se limpiarán con un paño o franela seca y limpia, cuando se requiera retirar manchas se utilizará una solución de agua y detergente, posteriormente se enjuagará y retirará el excedente de agua. | Una vez al mes o cuando se requiera | Franela y/o paño, cubeta y cepillo suave | Detergente | Se deberá tener especial cuidado de no dejar húmeda la superficie. |
| 4.11 | MUEBLES TAPIZADOS EN PIEL | Estos muebles sólo serán higienizados con un paño o franela humedecida con agua simple. | Una vez al día | Franela y/o paño | | Ninguna |

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.12 | ESULTURAS, FIGURAS, LÁMPARAS, ETC. | Todos los objetos personales que se encuentran en el interior de una oficina, deberán ser higienizados según las instrucciones que para tal efecto se soliciten al propietario de los mismos. | Cuando lo requiera el caso o lo autorice el propietario. | | | En este rubro es importante consultar al propietario del bien, para determinar cual será el procedimiento a seguir para su limpieza. |
| 4.13 | PERSIANAS | Para su aseo se deberá utilizar el cepillo especial para persianas verticales, no utilizar franela húmeda a menos que sea absolutamente necesario. Serán retiradas y colocadas por el personal de la Administración previa solicitud del área. | Una vez por semana | Cepillo especial para persianas y franela | | En estos elementos se deberá tener extremo cuidado en su manipulación y limpieza, toda vez que son susceptibles de maltratarse. |
| 4.14 | LAMBRINES DE MADERA EN PRIVADOS | Los lambrines de madera existentes en los privados deberán limpiarse con un paño o franela seca, evitando rayar la superficie. Una vez por semana se les aplicará una capa de aceite nutriente para madera retirándole el excedente con una franela o paño seco y limpio. | Una vez al día Una vez a la semana | Paño y/o franela | Acete nutriente para madera. | Se deberá tener especial cuidado en el retiro del aceite excedente, el lambrín no deberá quedar brillante. El acabado original es semi mate. Es importante resaltar que para asear los lambrines deberá estar siempre una persona del área, con la finalidad de cuidar y verificar el procedimiento de limpieza. |

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | | ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE | | | Marca reconocida en el mercado | Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. |
| 5.1 | PISOS DE CERÁMICA, CONCRETO, GRANITO Y MÁRMOL | Los pisos de cerámica comprimida así como los pisos de concreto se deberán barrer diariamente. Para lavado de los mismos se aplicará una solución de agua y detergente, tallándolos con un cepillo de cerdas duras y por último serán enjuagados con agua simple. Para el mantenimiento, los pisos de mármol deben pulirse con máquina, pulidora y pasta blanca; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno. | Una vez al día Una vez por semana o cuando se requiera Una vez cada mes | Escoba Cepillo duro, jerga y jalador. Máquina pulidora y discos de fibra | Detergente en polvo, limpiador neutro para pisos Pasta blanca, líquidos pulidores y enceradores | En este concepto también se puede utilizar lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente. |
| 5.2 | VIDRIOS | Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave. | Semanal o cuando se requiera | Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela | Líquido limpiador para vidrios | Se atenderán los vidrios interiores del inmueble, así como por la parte exterior en la parte baja del mismo, siempre y cuando no se consideren dentro de las especificaciones del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado. |

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| | | | | | |
|-----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil. |
| 5.3 | AZOTEAS | La losa deberá ser barrida, retirando la basura acumulada | Dos veces por semana o cuando se requiera | Escoba y recogedor | Ninguna |
| 5.4 | PISO DE ESTACIONAMIENTO | Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser exclusivamente barrido y en caso de que se requiera, será tallado con la máquina pulidora, dos veces al año (en períodos vacacionales). En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano. Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área. | Una vez por semana Una vez por semana Una vez al mes o cuando se requiera | Escoba y máquina pulidora Bolsas Lavadora de presión | Es importante que el aseo se haga exclusivamente con mechudo, evitando así que se levante el polvo y deterioro de vehículos, muros y plafón. |

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.5 | MUROS DE ESTACIONAMIENTOS | Los muros del estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándola con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina evitando así el consumo excesivo de agua. | Semestralmente o cuando se requiera | Lavadora de presión | Detergente | Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área. |
| 5.6 | LÁMPARAS, ESCALERILLAS, TUBERÍAS GABINETES | Se aplicará la solución con un cepillo suave retirando el polvo excedente con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave. | Una vez cada bimestre o cuando se requiera | Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela | Detergente | Se deberá realizar esta tarea cuando las áreas se encuentren despejadas. |
| 5.7 | REJILLA DIFUSORA DE GABINETES (AIRE ACONDICIONADO O, AIRE LAVADO O, EXTRACTOR) | Los difusores instalados en todos los gabinetes, deberán ser aseados con un paño suave y una solución de agua y detergente líquido, una vez lavada la rejilla éste se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua. | Una vez cada mes | Cubeta y paño suave | Detergente líquido | Para realizar esta operación se deberán extremar los siguientes cuidados: 1.- No dejar excedente de agua o jabón, evitando así que se manche la rejilla. 2.- Por ningún motivo se utilizarán fibras, cepillos, navajas o artículos punzo cortantes para |

ANEXO 1-A
DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|
| | | | | | | su aso, evitando a toda costa sea maltratada o rayada. |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------|

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | | OFICINAS COMUNES (OFICINAS DE CORRESPONDENCIA COMÚN, SERVICIO MÉDICO) | | | | |
| 6.1 | PISOS | Los pisos de granito sal y pimienta, y de loseta de cerámica deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo; y/o trapeador con limpiador. Para el mantenimiento, los pisos de granito de sal y pimienta deben lavarse con máquina lavadora y shampoo para pisos. Al final aplicar líquido abrillantador de pisos conforme al procedimiento específico de cada uno. Para el mantenimiento de los pisos laminados en cubículos se limpiará con cera líquida de pisos laminados. | Una vez al día Una vez a la semana Diariamente | Mop/trapeador Máquina lavadora y discos de cerda fina. Mop. | Marca reconocida en el mercado Magnetizador en polvo y/o limpiador neutro Shampoo para pisos y líquido abrillantador para pisos Cera líquida para pisos laminados. | Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono. En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO". |

ACTIVIDADES GENERALES

1. El uso de franela deberá ser exclusivamente como sigue:
 - Franela blanca para cocineta
 - Franela gris para oficinas
 - Franela roja para sanitarios
 - La franela se deberá usar solamente en el área asignada, nunca debiendo mezclarlas.
2. El suministro de consumibles será cuantas veces sea necesario a fin de que no se presente desabasto que vaya en detrimento de la prestación del servicio.
3. Todo el personal deberá estar debidamente capacitado, portar el uniforme y la identificación proporcionada por su empresa.
4. Las actividades pueden variar en frecuencia y método dependiendo de las necesidades de cada inmueble, lo cual será determinado por la Administración correspondiente.

ANEXO 1-B
RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS
COMUNES Y OFICINAS

| No. | CONCEPTO | MARCA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Papel higiénico jumbo master, caja con 6 rollos de 600 m. Cada uno, micrograbado color blanco, caja hermética con sello de garantía del fabricante. | Reconocida en el mercado |
| 2. | Papel higiénico jumbo Jr. Caja con 12 rollos de 300 m. Cada uno, micrograbado, institucional caja hermética con sello de garantía del fabricante. | Reconocida en el mercado |
| 3. | Papel higiénico con 250 hojas dobles, color blanco, institucional medidas de 10.4x10.4 cm. | Reconocida en el mercado |
| 4. | Toallamatic, caja con 6 rollos de 180 m. Cada una, tipo de hoja sencilla, color blanco, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, institucional. | Reconocida en el mercado |
| 5. | Toallas de papel interdoblas resistentes y absorbentes, caja con 20 paquetes de 100 toallas cada una, hojas dobles medidas de 21 x 24 cm., color blanca, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, profesional. | Reconocida en el mercado |
| 6. | Jabón suave para manos, con 12 cartuchos de 500 ml., color rosa ó azul institucional, con manguera dosificadora y/o cartuchos auto foam de jabón espuma enriquecido con agentes hidratantes de 1100 ml., para despachador BJ1854R. (a) | Reconocida en el mercado |
| 7. | Escoba de mijo de 7 hilos reforzada 100% raíz de mijo 40 cm aproximadamente con bastón de madera pintado de varios colores de 1.20 m. | Reconocida en el mercado |
| 8. | Escoba de vinilo, tipo mijo de 6 hilos de plástico, con bastón de madera de 1.20 m. pintado de varios colores. | Reconocida en el mercado |
| 9. | Escoba tipo cepillo de vinil reforzada. Base de 30 cm. Con rosca de PVC suave con bastón de madera pintado de 1.20 de varios colores. | Reconocida en el mercado |
| 10. | Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cm. de ancho. | Reconocida en el mercado |
| 11. | Jerga de 50 cm. de ancho x 25 mts de largo, jerga de primera calidad 100% algodón doble trama, color blanco afelpada súper absorbente. | Reconocida en el mercado |
| 12. | Guantes de hule números 8 y 10 elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, de la más alta calidad, mayor suavidad, en color rojo, con yemas antiderrapantes. | Reconocida en el mercado |
| 13. | Fibra sintética verde de primera calidad para trastes, medidas de 229mm x 150mm, abrasiva de nylon 100% flexible. No direccional. | Reconocida en el mercado |
| 14. | Fibra esponjosa limpiadora p-94 color verde con amarillo para trastes, de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible. | Reconocida en el mercado |
| 15. | Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.50 x 0.70 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia. | Reconocida en el mercado |
| 16. | Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.60 x 0.90 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia. | Reconocida en el mercado |
| 17. | Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.80 x 1.20 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia. | Reconocida en el mercado |
| 18. | Recogedor de lámina, con bastón corto de 76 cms medidas de 26 cm de ancho por 22.5 de largo con 01 cm aproximadamente de ceja, de lámina bien remachada con tapón de hule en la parte superior. | Reconocida en el mercado |
| 19. | Cubeta de plástico de 10 litros, plástico virgen de primera (no reciclado) plástico rígido con pared gruesa y asa metálica, diferentes colores. | Reconocida en el mercado |
| 20. | Mop de 60 y 90 cm, con bastón tipo americano con base metálica y soporte de aluminio completo, con magno metálico de 1.20m. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco. | Reconocida en el mercado |
| 21. | Mechudo de pábilo de 250 gr con bastón, de algodón con mechas largas de 5 hilos por torzal, mango de madera de 1.20 m pintado, reforzado con alambre grueso. | Reconocida en el mercado |
| 22. | Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de extra duración con superficie de tallado extra larga de 17.5 x 6.25 cm para pisos, azulejos, paredes, mesas de trabajo, maquinaria. | Reconocida en el mercado |
| 23. | Cepillo de cerdas naturales de 4 cm de alto y 30 cm de largo, con bastón de 1.20 m de largo y base de madera barnizada de 5.5 cm de ancho. | Reconocida en el mercado |
| 24. | Bomba para destapar W.C. de 16 cm de diámetro, con mango de madera, pintado de color rojo, con rosca de ensamble atornillable. | Reconocida en el mercado |

ANEXO 1-B
RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS
COMUNES Y OFICINAS

| No. | MATERIAL | MARCA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 25. | Discos de fibra de 19", color gris never rust, 100% nylon, para pulir en seco, especial para limpiar, grosor del disco de 2 cm. | Reconocida en el mercado |
| 26. | Jalador para piso de hule de 40 y 100 cm de ancho, con mango largo reforzado de madera pintado de varios colores de 1.20 m de largo, con caja de hule color rojo, con soporté de aluminio, atornillable extrafuerte. | Reconocida en el mercado |
| 27. | Jalador limpia vidrios de 45 cm de largo, con bastón corto y base de acero inoxidable, con ceja de hule de color negro o rojo. | Reconocida en el mercado |
| 28. | Jalador de hule con esponja de 20 cm con bastón de madera de 60 cm de largo, pintado de color rojo o naranja, con ceja de hule de color rojo o negro. | Reconocida en el mercado |
| 29. | Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo. | Reconocida en el mercado |
| 30. | Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC. | Reconocida en el mercado |
| 31. | Cloro (blanqueador), líquido de 950 ml concentrado, 6% de cloro activo para blanquear, deodorizar y desinfectar ingredientes: agua e hipoclorito de sodio, envase de plástico no transparente. | Reconocida en el mercado |
| 32. | Desodorante aromatizante en aerosol, varios aromas con 325 grs, ingredientes activos: dipropilenglicol, propelente y fragancia, envase metálico con botón rociador. | Reconocida en el mercado |
| 33. | Limpiador líquido neutro desinfectante bidón de 5 lt floral. | Reconocida en el mercado |
| 34. | Desincrustante para baño, desmanchador, desengrasante y quitasarro para azulejos, muebles para baño y pisos en envase de 1 lt. | Reconocida en el mercado |
| 35. | Shampoo lava alfombras, bidón de 5 lts profesional. | Reconocida en el mercado |
| 36. | Ácido muriático botella de 1 lt en envase de plástico sellado hermético para quitar sarro y desincrustante. | Reconocida en el mercado |
| 37. | Aceite lustrador rojo de 480 ml para muebles, envase de plástico transparente. | Reconocida en el mercado |
| 38. | Jabón de calabaza para desmanchar pieles. | Reconocida en el mercado |
| 39. | Líquido desmanchador de telas, presentación de 1 lt. | Reconocida en el mercado |
| 40. | Limpiador dieléctrico (alcohol industrial) presentación de 1 lt. | Reconocida en el mercado |
| 41. | Líquido magnetizador para limpiar polvo. | Reconocida en el mercado |
| 42. | Detergente en polvo, saco con 10kg color blanco moteado, biodegradable de uso general en bolsa de plástico transparente. | Reconocida en el mercado |
| 43. | Ácido oxálico (Sosa cáustica). | Reconocida en el mercado |
| 44. | Pasta pulidora para pisos, cubeta con asa de 9 kilos (blanca), para pulir mármol, terrazo y granito. | |
| 45. | Cera fino para cenicero. | Reconocida en el mercado |
| 46. | Aceite para mop presentación de 1 lt. | Reconocida en el mercado |
| 47. | Jabón en gel para loza en presentación de 400 gr. | Reconocida en el mercado |
| 48. | Piedra pómez. | Reconocida en el mercado |
| 49. | Limpiador en polvo bicloro de 582 gr, polvo limpiador mata gérmenes y elimina manchas arraigadas | Reconocida en el mercado |
| 50. | Limpia metales de 250 ml, limpia bronce, níquel, cromo y cobre da brillo duradero, ingredientes: disolvente, arcilla amarilla, aleato y gas, envase metálico con tapón de plástico. | Reconocida en el mercado |
| 51. | Desodorante para baño en pastilla de 35 gr para W.C. con canastilla, varios aromas, limpiador sólido continuo de sanitarios. | Reconocida en el mercado |
| 52. | Cera líquida para pisos laminados. | Reconocida en el mercado |
| 53. | Rejillas para mingitorio. | Reconocida en el mercado |
| 54. | Lijas de agua fina. | Reconocida en el mercado |
| 55. | Atomizadores con capacidad de ¼, ½ y 1 lt. | Reconocida en el mercado |
| 56. | Estopa blanca fina. | Reconocida en el mercado |

(a) Los cartuchos auto foam de jabón espuma enriquecido con agentes hidratantes de 1100 ml., para despachador BJ1854R, sólo serán utilizados en el Inmueble ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 2065.

ANEXO 1-B
RELACION DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA
INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS
PROMEDIO MENSUAL CONSUMIDO POR CADA ADMINISTRACIÓN DE LOS SEIS PRINCIPALES INSUMOS Y MATERIALES

| | INMUEBLES | CONSUMO MENSUAL PROMEDIO DE MATERIALES SANITARIOS | | | | | | | | | | POBLACION | | MÓDULOS SANITARIOS |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|----|----|-----|-------------|------------|------|-----------|-----|-----------|----------|--------------------|
| | | PRINCIPALES MATERIALES DE CONSUMO SANITARIO | | | | | | | | | | FIJA | FLOTANTE | |
| | | 1* | 2* | 3* | 4* | 5* | 6* (litros) | 6* (cajas) | | | | | | |
| 1 | EDIFICIO SEDE: Av. Ejército Nacional No 223 Col. Anáhuac Primera Sección Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11320, Ciudad de México. | 100 | 0 | 60 | 15 | 150 | 90 | 0 | 2300 | 6000 | 98 | | | |
| 2 | EDIFICIO AJUSCO PERIFERICO: Boulevard Adolfo Ruiz Cortinez No 4209 Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan C.P. 14210 Ciudad de México | 60 | 0 | 0 | 50 | 8 | 0 | 21 | 25 | 0 | 33 | | | |
| 3 | EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS: Av. Progreso No. 1 y 3, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México. | 50 | 0 | 0 | 4 | 50 | 0 | 5 | 285 | 120 | 71 | | | |
| 4 | PARQUE BICENTENARIO: Av. 5 de mayo No. 290, Col. San Lorenzo Tlaltemango cp. 11210 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. | 100 | 0 | 50 | 36 | 50 | 0 | 5 | 200 | 1,500.000 | 117 | | | |
| 5 | BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO: Av. Central No. 300, Col. Carola, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México. | 50 | 0 | 20 | 27 | 3 | 85 | 0 | 55 | 72000 | 26 | | | |
| 6 | PARQUE VIVEROS: Av. Progreso No. 1, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México | 100 | 0 | 10 | 66 | 10 | 120 | 0 | 4 | 2,500.000 | 12 | | | |

Condiciones Generales

1. TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.
2. EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES SERÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO Y HASTA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE EL SERVICIO.
3. TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.
4. EN CASO QUE LA ADMINISTRACIÓN LO REQUIERA, LA DOTACIÓN DE MATERIAL PODRÁ REALIZARSE POR LITROS O A GRANEL, PREVIA VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL PRODUCTO POR LA MISMA.

ANEXO 1-C

**RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA PROPORCIONAR
EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS**

CONDICIONES GENERALES

| EQUIPO | CAPACIDAD | MARCA | CANTIDAD MÍNIMA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|-----------------|
| Aspiradora industrial con todos los accesorios necesarios (Por ejemplo bases y depósitos). | 1.5 H.P. | Reconocida | 4 |
| Aspiradora para agua. | 1 H.P. | Reconocida | 1 |
| Pulidoras industriales con todos los accesorios necesarios (Por ejemplo cepillos, bases y depósitos). | 1.5 H.P. | Reconocida | 2 |
| Manguera flexible para agua. | 60 m x ½" | Reconocida | 1 |
| Lavadora para agua a presión con todos los accesorios necesarios (Por ejemplo bases y depósitos). | 1.5 H.P. | Reconocida | 1 |
| Extensión eléctrica de 40 m. | 127 VOLTS | Reconocida | 4 |
| Máquina para pulir escaleras con todos los accesorios necesarios (Por ejemplo bases, disco canela, disco verde, disco negro y depósitos). | 1.5 H.P. | Reconocida | 1 |
| Carro para limpieza con bolsa de vinilo con compartimiento de almacenamiento, cubierta para recipiente de desperdicios y plataforma para bolsa, con dos ruedas grandes de 8" y dos pequeñas de 4" | 0.50 M ³ | Reconocida | 1 |
| Señalamientos (precaución piso mojado, cerrado) conos de seguridad con mensaje de plástico, en color amarillo con leyenda en negro y rojo, mensaje en diferentes caras. | Tipo tijera de 63 cm de alto | Reconocida | 10 |
| Escalera aluminio reforzada tipo tijera. | De 9 peldaños | Reconocida | 3 |
| Escalera aluminio reforzada tipo tijera. | De 15 peldaños | Reconocida | 1 |
| Escalera de aluminio reforzada. | Extensión de 8 a 10 m. | Reconocida | 1 |
| Pala chica para cernir ceniceros, con escoba de nylon. | No aplica | Reconocida | 1 |
| Codos y material para conectar mangueras y extensiones eléctricas. | No aplica | Reconocida | 1 |
| Botas de diversos números para el personal | No aplica | Reconocida | 1 |

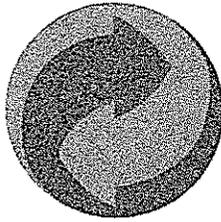
1. Los equipos y cantidades antes mencionadas son enunciativas más no limitativas.
2. El prestador de servicios adjudicado, proporcionará la cantidad suficiente de equipo para mantener siempre la calidad del servicio.
3. Cada Administración determinará al inicio del servicio la cantidad de maquinaria y equipo mínima requerida para mantener la calidad del servicio, por ello es indispensable acudir a las visitas por inmueble.

ELABORO

ING. ANTONIO RÍOS RODRÍGUEZ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES

AUTORIZO

LIC. PORFIRIO BLANCO PINACHO
DIRECTOR DE SERVICIOS Y
MANTENIMIENTO DE INMUEBLES



000057

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

ANEXO TÉCNICO

Servicio de Limpieza para los Inmuebles que ocupa esta Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Oficinas Administrativas Centrales Ejercito Nacional, Edificio Ajusco Periférico, Edificios de Oficinas Viveros, Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de Coyoacán.

1.- "SERVICIO DE LIMPIEZA EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS ÁREA METROPOLITANA"

Mantener y conservar limpios y en condiciones óptimas de higiene las instalaciones de los inmuebles señalados en el Servicio de Limpieza para los inmuebles que ocupa esta Secretaría, consistente en: Aseo de Oficinas y Mobiliario de Oficinas, Limpieza de Baños, Áreas Comunes, Elevadores, Azoteas y áreas de operación para los locales donde se encuentran las instalaciones de voz y datos por piso, Sótanos, Estacionamientos y despachadores de agua y desinfección de mobiliario, para los siguientes edificios: EDIFICIO SEDE ubicado en Avenida Ejército Nacional No 223 Col. Anáhuac Primera Sección, C.P. 11320, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México; EDIFICIO AJUSCO PERIFÉRICO ubicado en Boulevard Adolfo Ruiz Cortínez No. 4209, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, Ciudad de México; EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS ubicadas en Viveros Coyoacán con acceso por Av. Progreso No. 1, y 3, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS PARQUES BICENTENARIO, BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO Y VIVEROS "

Servicio de limpieza para el inmueble que ocupa el PARQUE BICENTENARIO que consiste en los siguientes conceptos: Aseo diario de Edificios de concreto, Limpieza de: Baños, Áreas Comunes, (Plazas vialidades áreas deportivas, recreativas y senderos), Biomas e Invernaderos, Azoteas, Estacionamientos y Rejillas, Áreas exteriores (Banquetas perimetrales al Parque), área del lago y cuerpos de agua, fachadas exteriores e interiores de cristal, despachadores de agua y desinfección de mobiliario, el cual se encuentra ubicado en la siguiente dirección: Av. 5 de mayo No. 290, Col. San Lorenzo Tlaltenango C.P.11210 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO se encuentra ubicado en la siguiente dirección: Av. Central No. 300, Col. Carola, C.P. 01180, Delegación Álvaro Obregón, Ciudad de México. PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN, se encuentra ubicado en la siguiente dirección: Avenida Progreso No. 1, Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.

2.- VIGENCIA

Del 11 de marzo de 2017 al 31 de diciembre de 2017.

| PARTIDA PRESUPUESTAL. | TIPO DE CONTRATACION. |
|----------------------------------------------------|-----------------------|
| 35801. Servicio de Lavandería, Limpieza e Higiene. | Contrato Abierto. |

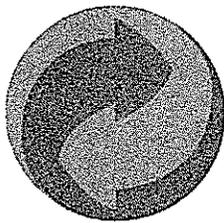
| PARTIDA | NOMBRE | MINIMO CON IVA | MAXIMO CON IVA |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| Única | "Servicio de Limpieza para los Inmuebles que ocupa esta Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Oficinas Administrativas Centrales Ejercito Nacional, Edificio Ajusco Periférico, Edificios de Oficinas Viveros, Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de Coyoacán". | \$ 5'212,549.20 | \$13'031,373.54 |
| Total | | \$ 5'212,549.20 | \$ 13'031,373.54 |

3.-INMUEBLES, PERÍODOS DE SERVICIO Y CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Períodos Ordinarios

El servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas se requiere en las instalaciones de los inmuebles de la "SECRETARÍA" en la Ciudad de México con el número de elementos que a continuación se mencionan:

ESTADIO AZTECA NO. 21 PISO 1, COL. CANTIL DEL PEDREGAL, COYOACÁN 04730, CIUDAD DE MÉXICO / TELÉFONO 556-8066



000058

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

Partida Única
CIUDAD DE MÉXICO

| No. | Inmueble y domicilio | Elementos diarios | | |
|---------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|-------|
| | | Turno Matutino | Turno Vespertino | Total |
| 1 | EDIFICIO SEDE: Av. Ejército Nacional No 223 Col. Anáhuac Primera Sección Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11320, Ciudad de México. | 76 | 30 | 106 |
| 2 | EDIFICIO AJUSCO PERIFERICO: Boulevard Adolfo Ruiz Cortinez No 4209 Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan C.P. 14210 Ciudad de México | 11 | | 11 |
| 3 | EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS: Av. Progreso No. 1 y 3, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México. | 21 | 5 | 26 |
| 4 | PARQUE BICENTENARIO: Av. 5 de mayo No. 290, Col. San Lorenzo Tlaltenango cp. 11210 Deiegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. | 30 | 22 | 52 |
| 5 | BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO: Av. Central No. 300, Col. Carola. Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México. | 8 | 4 | 12 |
| 6 | PARQUE VIVEROS: Av. Progreso No. 1, Col. Del Carmen Coyoacán. C. P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México | 10 | 9 | 19 |
| TOTALES | | 156 | 70 | 226 |

El horario que cubrirán los elementos asignados por el licitante adjudicado para la prestación del servicio ordinario será el siguiente:

PARTIDA UNICA: "SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINAS ADMINISTRATIVAS ÁREA METROPOLITANA" HORARIOS, DIAS TURNOS E INMUEBLES DONDE SE PRESENTARAN.

| HORARIO | DIAS | Turno | EDIFICIO SEDE EJERCITO NACIONAL | | | OFICINAS PARQUE VIVEROS EN COYOACAN | | EDIFICIO AJUSCO PERIFERICO | |
|---------------|----------------|-----------------------|---------------------------------|---|---|-------------------------------------|---|----------------------------|---|
| | | | A | P | S | A | S | A | S |
| 06:30 a 14:30 | Lunes a Sábado | Matutino | 70 | 2 | 4 | 19 | 2 | 10 | 1 |
| | | | 20 | | | 5 | | | |
| 10:30 a 18:00 | Lunes a Sábado | Matutino y Vespertino | | | | | | | |
| 12:00 a 20:00 | Lunes a Sábado | Mixto | 10 | | | | | | |
| SUBTOTALES | | | 100 | 2 | 4 | 24 | 2 | 10 | 1 |
| TOTAL | | | 106 | | | 26 | | 11 | |

A= Afenador P= Pulidor S= Supervisor

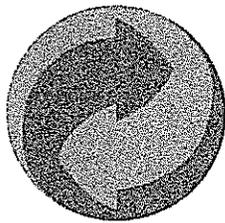
A solicitud del Administrador del inmueble podrán ser requeridos el día domingo, los días festivos y los horarios extraordinarios.

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PARQUE BICENTENARIO"

| HORARIO | DIAS | Turno | A | S |
|---------------|---------------------------------|------------|----|---|
| 07:00 a 14:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Matutino | 28 | 2 |
| 11:00 a 19:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Vespertino | 20 | 2 |
| TOTAL | | | 48 | 4 |

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO"

| HORARIO | DIAS | Turno | A | S |
|---------------|---------------------------------|------------|---|---|
| 07:00 a 14:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Matutino | 5 | 1 |
| 11:00 a | Lunes a Domingo y días | Vespertino | 4 | |



000059

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

| | | | | |
|------------------|----------------|----------|----|---|
| 18:00 | festivos | | | |
| 07:00 a 14:00 | Lunes a Sábado | Matutino | 2 | |
| TOTAL | | | 11 | 1 |

"SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL PARQUE VIVEROS DE COYOACÁN"

| HORARIO | DÍAS | Turno | A | S |
|------------------|------------------------------------|------------|----|---|
| 07:00 a 14:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Matutino | 9 | 1 |
| 11:00 a 19:00 | Lunes a Domingo y días festivos | Vespertino | 9 | |
| TOTAL | | | 18 | 1 |

Los horarios, la distribución del número de elementos en ambos turnos sin alterar el total de los asignados, así como el poder doblar turnos por parte del personal, pueden sufrir ajustes por la Administración correspondiente de acuerdo a las necesidades de cada inmueble, siempre y cuando, no se disminuya el total de horas de trabajo y que vaya en detrimento del servicio; lo anterior, previo aviso por escrito al licitante adjudicado y con una anticipación mínima de 48 horas, estando obligado el licitante adjudicado a efectuar los ajustes necesarios para la debida continuidad del mismo.

Se considerarán como días inhábiles, únicamente los establecidos en la Ley Federal del Trabajo, por lo que en esos días se prescindirá de la prestación del servicio; sin embargo, el día previo al inhábil, el licitante adjudicado, deberá realizar las actividades necesarias para dejar en óptimas condiciones de limpieza las áreas comunes del inmueble; incluyendo los sanitarios.

El licitante adjudicado implementará un reporte de asistencia en cada inmueble, en el cual de forma diaria se registrará su personal; dicho reporte será validado y resguardado por la Administración del inmueble correspondiente con la finalidad de cuantificar las faltas durante el periodo mensual y en su caso, aplicar las deductivas (notas de crédito) y sanciones a que haya lugar.

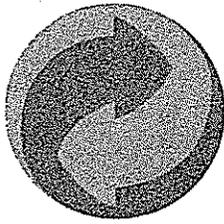
Queda estrictamente prohibido que el personal asignado para la prestación del servicio en un mismo inmueble o inmuebles coordinados por la misma Administración, tenga algún vínculo familiar entre sí en cualquier grado; asimismo, la edad del personal debe cumplir con lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo.

El licitante adjudicado, cubrirá cualquier inasistencia de su personal dentro de los 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades, proporcionando el nombre de los suplentes, con el fin de no afectar el servicio. En caso de no cubrir la inasistencia en el tiempo establecido, deberá bonificar el costo de dicha falta con la emisión de la nota de crédito correspondiente o bien directamente en la facturación que presente a trámite de pago. Lo anterior, sin menoscabo de las sanciones a las que pudiera hacerse acreedor.

El no presentar oportunamente la nota de crédito o la facturación que incluya los descuentos por inasistencias, generará un retraso en el trámite de pago, el cual será imputable al licitante adjudicado.

La Administración de cada inmueble, proporcionará a los elementos que tengan asignados, 30 minutos para que en forma escalonada y conforme a las necesidades del servicio, tomen sus alimentos en las áreas designadas para tal efecto.

ESTADIO AZTECA NO. 21 PISO 1, COL. CANTIL DEL PEDREGAL, COYOACÁN 04730, CIUDAD DE MÉXICO / TELÉFONO 1556-8066



000060

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

4.- ESPECIFICACIONES Y ALCANCES TÉCNICOS DEL SERVICIO

4.1 Descripción del servicio

El licitante adjudicado, deberá tener personal capacitado y con experiencia para proporcionar eficientemente los servicios de limpieza requeridos.

Las labores básicas que comprenden los servicios de limpieza integral de áreas comunes y oficinas son: lavar, desmanchar y desinfectar baños de áreas comunes, suministrando los insumos suficientes tales como: papel higiénico, shampoo y toallas para manos, desodorantes, entre otros; barrer, trapear, lavar, desmanchar y pulir pisos; limpiar y desmanchar paredes; barrer y lavar escaleras, áreas de atención al público, salas de juntas, auditorios, bodegas, sótanos, azoteas, estacionamientos y explanadas de los inmuebles en general; aspirar y desmanchar alfombras; limpiar, desempolvar teléfonos y equipos de oficina aplicando procedimientos técnicos reconocidos de limpieza; limpiar y desempolvar cuadros, elementos decorativos y persianas; limpiar vidrios (hasta 3 metros de altura), puertas y ventanas interiores y exteriores; limpiar y desmanchar muebles; desocupar y lavar botes de basura, entre otras labores inherentes, de acuerdo a la establecido en el Anexo "1-A".

La recolección de basura se refiere a la actividad que realiza el licitante adjudicado para retirar la basura y dejar disponibles todos los cestos de basura que se encuentren ubicados en las diferentes áreas del inmueble donde se proporcione el servicio. El traslado se refiere a la actividad que realiza el licitante adjudicado para que la basura que recolectó, la deposite en el área donde se encuentran los contenedores de basura del inmueble, con los carros recolectores de basura solicitados en el Anexo "1-C" del presente anexo.

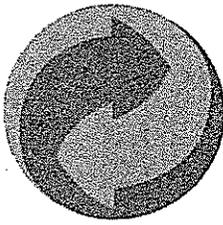
4.2 Programa de operación

El licitante adjudicado elaborará conjuntamente con la Administración de cada inmueble, un programa de operación del servicio al inicio de la vigencia del contrato, el cual incluirá la definición de roles dentro de la plantilla, tomando en consideración el Anexo 1-A y las características de cada inmueble; con el fin de coordinar, supervisar y dar seguimiento a su cumplimiento, reportando en el caso de que existan, las desviaciones de la ejecución de los trabajos y reprogramación de las actividades pendientes.

4.3 Materiales e insumos de limpieza

El licitante adjudicado suministrará los materiales e insumos que se requieran para cubrir las necesidades de limpieza, conforme a lo establecido en el Anexo "1-B" "Relación de materiales", debiendo dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al inicio de la vigencia de la contratación determinar conjuntamente y por escrito con cada uno de los administradores de los inmuebles la cantidad de materiales e insumos de limpieza que deberá proporcionar en cada caso. Para tal efecto, será obligatorio que los participantes realicen una visita a todos los inmuebles donde se proporcionarán los servicios, con la finalidad de conocer detalladamente las instalaciones

ESTADIO AZTECA NO. 21 PISO 1, COL. CANTIL DEL PEDREGAL, COYOACAN 04730, CIUDAD DE MEXICO / TELÉFONO 1566-8066



000061

TECNOLIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

y puedan determinar la cantidad de materiales e insumos que deberán entregar mensualmente en cada inmueble, en el entendido de que EL SUMINISTRO SE REALIZARÁ DE MANERA SUFICIENTE Y CUANTAS VECES SEA NECESARIO, HASTA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE LAS NECESIDADES DEL SERVICIO. Para los principales materiales sanitarios, se agrega de manera referencial, el consumo promedio mensual de cada Administración.

Las Administraciones de los inmuebles verificarán que los materiales e insumos proporcionados por el licitante adjudicado, correspondan a los ofertados en su propuesta, los cuales deberán ser biodegradables y deberá mantenerlos en existencia durante la vigencia del contrato.

La dotación de material e insumos se realizarán mensualmente durante los últimos cinco días naturales del mes que antecede. Cuando la Administración de los inmuebles advierta un consumo del ochenta por ciento del stock, reportará por escrito o correo electrónico al licitante adjudicado, el desabasto de cualquier material e insumo de limpieza, las entregas deberán realizarse durante las 24 horas siguientes.

El licitante adjudicado deberá presentar copia legible y original para cotejo, de por lo menos 5 certificados de laboratorio, en los que se manifieste que los productos a utilizar son biodegradables e inofensivos para el ser humano, así como el mismo número de certificados de laboratorio en los que se manifieste que los productos a utilizar cumplen con el reto microbiano, en ambos casos deberán estar emitidos en un lapso no mayor a 30 días anteriores a la fecha de presentación de sus propuestas técnicas. La selección de los productos a analizar deberá realizarse de entre los relacionados en el Anexo "1-B" del anexo técnico de las bases de licitación, los certificados deberán estar expedidos a nombre del licitante.

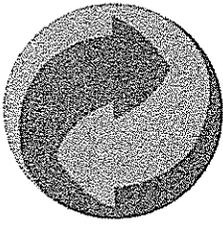
Asimismo, el licitante adjudicado, suministrará e instalará únicamente en sustitución sin costo para "LA SECRETARÍA", los despachadores de papel sanitario, toalla en rollo y jabón de manos, previa solicitud por escrito de la Administración. La sustitución aplicará solamente para los despachadores que sufran descomposturas o un deterioro considerable que impidan su correcto funcionamiento, considerando que al inicio del contrato el licitante adjudicado de forma conjunta con la Administración correspondiente, verificará que los despachadores instalados en ese momento se encuentren en óptimas condiciones de uso.

La sustitución de los despachadores se realizará a más tardar los tres días hábiles posteriores a la solicitud de sustitución por parte de la Administración correspondiente y aplicará durante toda la vigencia del contrato.

En caso de que el licitante adjudicado no suministre los materiales e insumos en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales establecidas en el anexo técnico y el contrato que al efecto se formalice.

4.4 Maquinaria y Equipo

El licitante adjudicado deberá proporcionar la maquinaria y equipo suficiente para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las especificaciones y cantidades mínimas que se solicitan en el ESTADIO AZTECA NO. 21 PISO 1, COL. CANTIL DEL PEDREGAL, COYOACAN 04730, CIUDAD DE MÉXICO / TELÉFONO 1556 8066



000062

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

Anexo "1-C", debiendo dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al inicio de la vigencia de la contratación determinar conjuntamente y por escrito con cada uno de los administradores de los inmuebles la cantidad de maquinaria y equipo que deberá proporcionar en cada caso.

La maquinaria y equipo deberá entregarse a partir del primer día de inicio de la vigencia del servicio en cada uno de los inmuebles en que será proporcionado. Cuando la Administración reporte y solicite por escrito al licitante adjudicado la falta o remplazo de la misma, la entrega deberá realizarse durante las 24 horas siguientes.

La maquinaria y equipo asignado para la prestación del servicio deberá estar en óptimas condiciones de uso; por lo que la reparación de cualquier desperfecto o descompostura que sufran será con cargo al licitante adjudicado, en el entendido que su personal es el único que lo utilizará, asimismo, cualquier incidencia o accidente que se presente por el uso inapropiado, negligencia o malas condiciones de la maquinaria y equipo quedará bajo su responsabilidad. El licitante adjudicado deberá acreditar la propiedad de la maquinaria y equipo, mediante la presentación de copia simple de las facturas, mismas que adjuntará en su propuesta técnica.

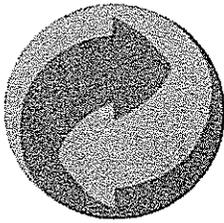
En caso de que el licitante adjudicado no entregara la maquinaria y equipo en los términos solicitados, se considerará como incumplimiento del contrato, por lo que corresponderá la aplicación de las penas convencionales establecidas en el anexo técnico y en el contrato que al efecto se formalice.

La Administración podrá asignar al licitante adjudicado, un espacio dentro del inmueble para resguardar la maquinaria, equipo, materiales e insumos que empleará para la prestación del servicio, siendo responsabilidad de este último el resguardo y seguridad de los mismos.

4.5 Del personal para proporcionar el servicio

El licitante adjudicado, deberá llevar a cabo un efectivo proceso de selección del personal, por lo que será el total responsable de la conducta de su personal que se encuentre laborando, así como de los daños materiales que en su caso, llegasen a ocasionar en el interior del inmueble, asimismo, atenderá de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por "LA SECRETARÍA" con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento y tomar las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas, en caso de ser necesario, sustituirá al personal ya sea por conductas inapropiadas o cualquier otro motivo que vaya en detrimento del servicio, avisando por escrito a la Administración.

El licitante adjudicado, aceptará y reconocerá las políticas existentes en "LA SECRETARÍA" en materia de seguridad, por lo que el personal que designe en cada uno de los inmuebles no podrá abandonar por ningún motivo las instalaciones durante el horario que estén cubriendo, salvo que exista un permiso por escrito de la Administración, mismo que deberá ser entregado al personal de seguridad para concederles la salida.



000063

TECNOLIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

Del mismo modo, al finalizar su jornada de trabajo, el personal tendrá un plazo de 15 minutos para abandonar el inmueble, salvo que por necesidades propias del servicio requieran permanecer más tiempo, situación que deberán informar a la Administración correspondiente.

Los licitantes deberán presentar dentro de su propuesta técnica cinco certificados vigentes de competencia laboral del personal a su cargo, emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales acreditando los conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes para realizar el servicio.

El licitante adjudicado, adicionalmente deberá entregar en cada una de las Administraciones dentro de un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al inicio del servicio, el programa de capacitación para obtener el total de los certificados vigentes del personal con el que brinda el servicio.

Dicho programa deberá considerar la obtención de la totalidad de los certificados emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, en un plazo no mayor a dos meses a partir del inicio de la vigencia del servicio.

4.6 Uniforme e identificación

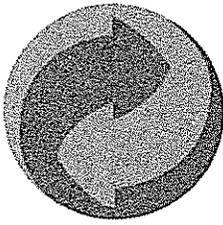
El personal que sea asignado al servicio, obligatoriamente deberá portar uniforme (casaca y pantalón) con logotipo de la empresa, así como gafete de identificación, el cual deberá estar visible mientras se encuentren en las instalaciones de "LA SECRETARÍA". En caso de no portar el uniforme y/o la credencial no podrá laborar dentro del inmueble.

4.7 Supervisión del servicio

"LA SECRETARÍA" a través de la Administración de cada uno de los inmuebles, en todo momento tendrá el derecho de supervisar los servicios, la cual incluirá entre otros, las actividades, personal, insumos y materiales así como la maquinaria y equipo requerido.

Si derivado de la supervisión que se realice, se advierte que alguna parte del servicio no cumple con las especificaciones, condiciones, cantidades y calidad pactada, el licitante adjudicado deberá subsanar de manera inmediata la parte incumplida. En caso de que el servicio no sea subsanado, "LA SECRETARÍA" podrá rescindir administrativamente el contrato, además de aplicar la penalización correspondiente.

Del mismo modo "LA SECRETARÍA" a través de las Administraciones podrá evaluar la calidad de los insumos, materiales, maquinaria y equipos utilizados para proporcionar el servicio, mismos que deberán apegarse a las características y condiciones indicadas en las presentes bases y el anexo técnico, de no cumplir con las especificaciones requeridas, podrá solicitar su sustitución dentro de un plazo que no deberá exceder de cinco días hábiles.



4.7.1 El licitante adjudicado, nombrará dentro de su plantilla de elementos para cada inmueble (sin que se trate de un elemento adicional), un encargado-supervisor en cada uno de los turnos, sin que esto genere diferencia en el costo por elemento, mismo que además de desempeñar las actividades inherentes a la operación del servicio, deberá contar con facultades suficientes para coordinar y en su caso, sustituir a su personal cuando le sea solicitado por la Administración del inmueble, fungiendo como enlace con la misma, a fin de resolver cualquier problemática que se suscite y mantener el nivel de calidad en los servicios requeridos. El supervisor deberá contar con certificado de estudios con escolaridad mínima de nivel medio superior.

4.7.2 Adicionalmente, el licitante adjudicado, llevará a cabo una supervisión externa consistente en al menos una visita semanal durante el turno matutino y una durante el turno vespertino, en distintos días de la semana para cada uno de los inmuebles, con recursos materiales y humanos propios sin costo adicional para "LA SECRETARÍA", desempeñando actividades de supervisión y verificación de los términos en que se está prestando el servicio, a fin de cumplir con las obligaciones contractuales.

Para efectos de comprobación respecto a las visitas de supervisión externa, la Administración contará con una bitácora de supervisión, en la que constará el nombre del supervisor externo que realiza la visita, la fecha y la hora en que se realiza la misma, así como el resultado de la supervisión, la cual deberá ser firmada al momento de concluir la visita por el supervisor externo y por el personal que la Administración designe para tal fin, entregándose una copia simple.

4.8 Radiós de Comunicación

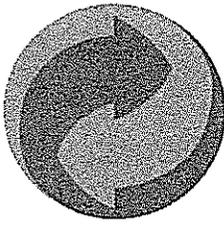
El licitante adjudicado, dotará al inicio del contrato y durante su vigencia, para cada inmueble, un juego de radios de comunicación que cuenten con las características adecuadas para una clara comunicación en el interior del mismo, entre el encargado-supervisor asignado y el personal responsable del servicio por parte de cada Administración, los cuales deberán ser codificados para que la comunicación se pueda dar también en la banda asignada a los radios que utiliza el personal encargado de supervisar el servicio correspondiente del inmueble. La reparación o mantenimiento de los radios de comunicación derivado de su uso y desgaste normal, serán con cargo al licitante adjudicado.

4.9 Cambio de domicilio de prestación de los servicios

Si por necesidades propias de "LA SECRETARÍA", se requiriera el cambio de domicilio de las actuales oficinas, el licitante adjudicado realizará la reubicación de sus elementos, materiales y equipos al nuevo domicilio sin costo adicional para "LA SECRETARÍA" manteniendo las condiciones económicas originalmente contratadas.

Dichas acciones estarán sujetas a la autorización que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios.

4.10 Nuevas necesidades



Durante la vigencia del contrato y en los casos que se habiliten inmuebles adicionales para la instalación de órganos jurisdiccionales auxiliar y unidades administrativas se solicitará al licitante adjudicado, la ampliación de la cantidad de elementos para proporcionar el servicio bajo las mismas condiciones técnicas y económicas originalmente contratadas, debiendo elaborarse el programa de operación de acuerdo a las necesidades del nuevo inmueble.

Dichas acciones estarán sujetas a la autorización que para tal efecto emita el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento, Obra Pública y Servicios.

4.11 Obligaciones obrero patronales

El licitante adjudicado, será el responsable del cumplimiento de todas las obligaciones obrero-patronales contempladas en los ordenamientos vigentes para cada uno de sus empleados, por lo que deberá entregar en las Administraciones de los inmuebles cada que sea requerido, el comprobante de pago y las constancias de inscripción al IMSS, acompañado del Sistema Único de Autodeterminación (SUA), el cual contendrá la relación de trabajadores que prestan el servicio en "LA SECRETARIA".

Si derivado de la revisión efectuada a la información presentada en cada una de las Administraciones de los inmuebles, se determinan inconsistencias, estas deberán hacerse del conocimiento al licitante adjudicado por parte de las mismas, para que en un plazo no mayor a cinco días hábiles, las solvete de manera efectiva. De no regularizarse esta situación no se le permitirá el acceso al personal de la empresa, de manera independiente a las penalizaciones correspondientes.

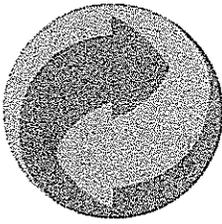
4.12 Responsabilidad Civil

El licitante adjudicado entregará a favor de "LA SECRETARIA" dentro de los diez días hábiles posteriores a la fecha de firma del contrato respectivo, una póliza de seguro de responsabilidad civil que garantice los daños y perjuicios que su personal pudiera ocasionar, por una suma equivalente al 10% de monto total del contrato respectivo sin considerar el IVA, misma que deberá estar vigente durante el periodo de contratación.

Dicha póliza deberá ser expedida por una compañía aseguradora mexicana legalmente constituida, en la que se designará a "LA SECRETARIA" y a sus empleados como terceros beneficiarios y deberá contar con renovación automática durante la vigencia del contrato y sus ampliaciones.

En el caso de que el monto de los daños y perjuicios causados, sea mayor al que cubra la póliza del seguro de responsabilidad civil, el prestador de servicios adjudicado responderá en todo momento de las diferencias que resulten en favor de "LA SECRETARIA" y/o terceras personas.

El original de la póliza de seguro de responsabilidad civil se deberá entregar en las oficinas de la Dirección de Servicios y Mantenimiento de Inmuebles adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, Ubicada en Av. Ejército Nacional No. 223 piso No.17 Colonia Anáhuac Primera Sección Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México



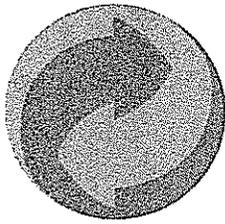
000066

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

3. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

- 5.1 Deberá presentar el último documento vigente de capacitación, adiestramiento y productividad que se tenga al interior de los registros del licitante, de conformidad con lo establecido en la última reforma en la Ley Federal del Trabajo del 30 de noviembre de 2012 y según el acuerdo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del 14 de junio del 2013.
- 5.2 Los licitantes deberán presentar dentro de su propuesta técnica cinco certificados vigentes de competencia laboral, del personal a su cargo emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales acreditando los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para realizar el servicio.
- 5.3 Original del currículum que incluya una relación de sus clientes más importantes de los últimos 3 años, indicando direcciones, números telefónicos y nombre de la persona de contacto que pueda proporcionar información relativa al servicio referido.
- 5.4 Escrito emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social que certifique que la empresa se encuentre al corriente y sin adeudos en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales con fecha de expedición no mayor a 60 días naturales, respecto a la fecha en que presenten su propuesta.
- 5.5 El licitante adjudicado deberá presentar a los Administradores de los inmuebles que corresponda, dentro de los treinta días posteriores al inicio de la vigencia de la contratación, Constancia de Antecedentes no Penales expedida por la autoridad competente, de cada uno de los elementos con los que proporcione el servicio, en caso contrario, se considerará incumplimiento del contrato y aplicaran las penas convencionales correspondientes.
- 5.6 El licitante deberá entregar dentro de su propuesta técnica copia simple de la certificación vigente de la norma ISO 9001-2008 "sistema de gestión de calidad" del o los procesos involucrados para la prestación de servicio, asumiendo el compromiso que de resultar adjudicado, presentará dentro de los treinta días posteriores al inicio de la vigencia de la contratación en la Dirección General de Servicios Generales el documento original para su cotejo.
- 5.7 Cartas bajo protesta de decir verdad dirigidas a "LA SECRETARÍA" en papel membretado, debidamente firmadas por el representante legal del licitante, en las que se manifieste lo siguiente:
- 5.7.1 "Carta 1. De conocimiento, entendimiento y aceptación de los términos y condiciones de los servicios solicitados."
- 5.7.2 "Carta 2. De cumplimiento de las obligaciones laborales."

De igual modo, entregarán a "LA SECRETARÍA" en cualquier momento que les sea requerida, la información y documentación relativa al cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales a su cargo.



TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

5.7.3 "Carta 3. De liberación de responsabilidad a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES."

5.7.4 "Carta 4. De cumplimiento a la Ley del Seguro Social."

La presentación de los documentos con variación a los términos de las cartas compromiso indicadas en los modelos, será motivo de descalificación.

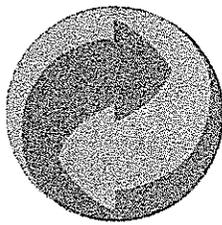
4. PENAS CONVENCIONALES

Los criterios de penalización, se definen de conformidad a lo siguiente:

- (P) Penalización por incumplimiento. Refiere al monto penalizable derivado de algún incumplimiento por parte del licitante adjudicado.
- (Ce) Costo por elemento. Refiere al costo mensual por elemento sin IVA, el cual incluye el costo de la mano de obra y los materiales, equipo, maquinaria, así como todos los enseres necesarios para llevar a cabo el servicio de limpieza integral y áreas comunes, para el objeto del cálculo de la penalización, el 50% del costo por elemento se asignará al recurso humano, 25% del costo por elemento corresponde a los materiales, y el restante 25% del costo por elemento corresponde a la maquinaria y equipo.
- (Fm) Monto de la factura.- Refiere al monto mensual de la factura antes de IVA por cada inmueble en donde se preste el servicio de limpieza integral.
- (Nc) Nota de crédito. Refiere al cálculo por descuento de servicios no prestados, el cual será determinado por el costo mensual por elemento entre 30.4, multiplicado por cada inasistencia.

$$Nc = (Ce / 30.4) * \text{No. inasistencias}$$

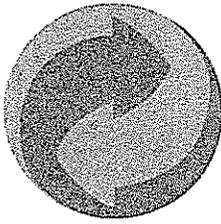
- (Ne) Número de veces en que se presenta la incidencia. Se refiere a la cantidad de veces que se repite la incidencia en el mes.
- (Nd) Número de días que persista el incumplimiento. Refiere al número de días naturales que tarda la incidencia sin solucionarse durante el mes.
- (Na) Número de afanadores. Refiere al número de elementos de la plantilla que incurrieron en alguna falta, incidencia o incumplimiento durante el mes.
- (L) Lista de materiales, maquinaria y equipo. Refiere a lista de material, maquinaria y equipo que necesitará cada Administración, la cual dependerá de las necesidades de cada inmueble, y que deberá establecerse al inicio de la vigencia del servicio mediante al programa de operación.
- (M) Cantidad de material, equipo o maquinaria faltante. Refiere a la cantidad faltante o de diferente marca o presentación respecto a la ofertada en la propuesta técnica del licitante adjudicado, así como de las listas acordadas en cada inmueble.



TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

De este modo, las penalizaciones habrán de calcularse de la siguiente manera:

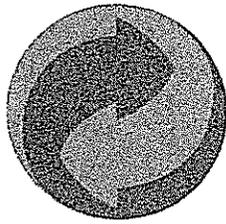
| Descripción del cálculo por incumplimiento | | | | |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación | Descripción | Tiempos de cumplimiento | Criterio de Penalización | Fórmula |
| Entregar la documentación solicitada | Se refiere a que al inicio de la vigencia del servicio, el licitante adjudicado debe entregar los certificados de competencias laborales; póliza de responsabilidad civil y constancias de antecedentes no penales | Los certificados de competencias laborales deberán presentarse en un plazo no mayor a diez días naturales en cada Administración al inicio de la vigencia del servicio. | Para este tipo de incidencia, la penalización aplicará únicamente al inicio de la vigencia del servicio, razón por la cual, se determinará la pena respectiva con base al 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada documentación no entregada y por cada día en que se retrase dicha entrega, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce/30.4) * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número días de incumplimiento |
| | | Las constancias de antecedentes no penales deberán presentarse dentro de los treinta días posteriores al inicio de la vigencia. | Para este tipo de incidencia, la penalización aplicará únicamente al inicio de la vigencia del servicio, razón por la cual, se determinará la pena respectiva con base al 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada documentación no entregada y por cada día en que se retrase dicha entrega, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce/30.4) * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número días de incumplimiento |
| Cumplir con la entrega del programa de operación | Se refiere a que deberá presentar el programa de operación validado por cada Administración, este punto es primordial, pues de él depende el resto de las actividades | Al inicio de la vigencia del contrato, la penalización aplicará al día siguiente del inicio de la vigencia del contrato | Para este tipo de incidencia, la penalización aplicará únicamente al inicio de la vigencia del servicio, razón por la cual, se determinará la pena con base al monto facturado y por cada día que permanezca el retraso en la entrega del programa de operación, de esta manera, la penalización se calculará con base al diez por ciento del monto facturado antes de IVA, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada día en que se retrase dicha entrega, quedando como sigue: | $P = \{(0.1Fm)/30.4\} * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.1Fm=Monto proporcional de lo facturado en el mes, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número de días de incumplimiento |
| Supervisión | Se refiere a la supervisión continua del servicio con la intención de mantener la calidad del mismo, mediante visitas de supervisión externas | Una vez a la semana en cada turno | Para este tipo de incidencia, para determinar proporcionalmente la penalización a cada visita, cuya frecuencia es de cuatro vistas al mes en cada turno, tomaremos el diez por ciento del monto mensual de la factura para cada visita no realizada, quedando como sigue: | $P = (0.1Fm)/8 * Ne$ Donde: P=Penalización, 0.1Fm=Monto proporcional de lo facturado en el mes, 8=Número de visitas en el mes, Ne=Visitas no realizadas |
| Cumplir con el uniforme completo | Se refiere a que todo el personal del licitante adjudicado debe cumplir con el uniforme completo, el cual incluye casaca, pantalón con logotipo de la empresa e identificación | Diario y durante los horarios establecidos | Para este tipo de incidencia, la penalización se calculará con base al 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, el total se dividirá entre 30.4 días para hacerlo proporcional por día, el monto que resulte se multiplicará por cada afanador que no cuente con uniforme y/o credencial, y por los días en que no cumpla con la obligación contractual, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce/30.4) * Nd * Na$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número de días de incumplimiento, Na=Número de elementos de limpieza que incumplan |



000069

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

| Descripción del cálculo por incumplimiento | | | | |
|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación | Descripción | Tiempos de cumplimiento | Criterio de Penalización | Formula |
| Registrar al personal en el Instituto Mexicano de Seguridad social | Se refiere a que deberá entregar en las Administraciones cada que sea requerido, los comprobantes de pago del Sistema Único de Autodeterminación de Cuotas del Seguro Social, que incluya el total de nombres de la plantilla activa en cada inmueble, lo anterior para poder comprobar que cada elemento de limpieza cotice en el seguro social a partir de su fecha de ingreso a laborar. No obstante lo anterior, la responsabilidad legal de las consecuencias que surjan con motivo de este incumplimiento, corresponde al prestador de servicios | Cinco días hábiles para regularizar el alta del trabajador, contados a partir del ingreso laboral del trabajador, la aplicación de la penalización procederá a partir del sexto día en que el trabajador no se encuentre dado de alta | Para este tipo de incidencia se determinará la pena con base al diez por ciento de la parte proporcional al recurso humano respecto al costo por elemento, por cada afianador que no aparezca dado de alta en los listados del seguro social, quedando como sigue: | $P = (0.5Ce * 0.1) * Na$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 0.1= diez por ciento del costo correspondiente al recurso humano, Na=Número de elementos de limpieza que no se encuentren en lista |
| El personal se conducirá apropiadamente | Se refiere a que el personal deberá mantener una conducta apropiada dentro de las instalaciones, prestando el servicio de manera respetuosa y honesta; por ejemplo, atender las indicaciones del personal de seguridad y del personal supervisor del servicio, conducirse con respeto hacia sus compañeros, superiores, servidores públicos, visitantes y al público en general, de manera honrada y responsable, etc. | Diario y durante los horarios establecidos | Para este tipo de incidencia, se determinará la pena con base al monto facturado del mes, por cada incidencia reportada, la penalización se calculará con base al diez al millar de la factura, quedando como sigue: | $P = (0.01 * Fm) * Ne$ Donde: P=Penalización, 0.01Fm=Monto proporcional de lo facturado en el mes, Ne=Número de eventos o incidencia de mala conducta |
| Cumplir con planilla completa | Se refiere a que deberá cubrir cualquier inasistencia de su personal, para no afectar la calidad del servicio | La empresa tendrá 30 minutos siguientes a la hora de inicio de las actividades para cubrir la inasistencia, en caso contrario aplicará la deductiva | El incumplimiento incide directamente en el desarrollo del servicio razón por la cual, se determinará el descuento por inasistencia con base al costo por elemento dividido entre 30,4 días para obtener la proporción diaria, el monto que resulte se multiplicará por cada inasistencia; adicionalmente, se aplicará una penalización por la planilla incompleta equivalente al diez por ciento del 50% del costo por elemento correspondiente al recurso humano, multiplicado por cada inasistencia quedando como sigue: | $Nc = (Ce/30.4) * Na$ Donde: Nc=Descuento por inasistencia, Ce=Costo del elemento, 30.4=promedio de días en el mes, Na=Número de elementos de limpieza que no asistieron $P = (0.5Ce * 0.1) * Na$ Donde: P=Penalización, 0.5Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al recurso humano, 0.1= diez por ciento del costo correspondiente al recurso humano, Na=Número de elementos de limpieza que no se encuentren en lista |



000070

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

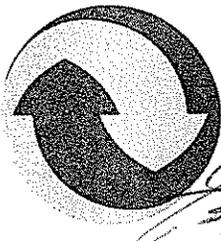
| Descripción del cálculo por incumplimiento | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Obligación | Descripción | Tiempos de cumplimiento | Criterio de Penalización | Fórmula |
| Cumplir con la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes y oficinas | Se refiere a cumplir con el objeto principal del servicio, la limpieza y mantenimiento de las áreas comunes y oficinas si no se realizaran las labores descritas en el "Anexo 1-A" del anexo técnico | Continuamente durante la frecuencia descrita en el Anexo 1-A del Anexo Técnico | Para este tipo de incidencia, dado que el incumplimiento incide directamente en el desarrollo del servicio, se determinará la pena con base al monto facturado, si alguna actividad del Anexo 1-A no es realizada conforme a lo solicitado, el monto penalizable será del diez por ciento del monto facturado antes de IVA, el total se dividirá entre 30.4 para obtener la proporción diaria, el resultado se multiplicará por cada día de incumplimiento quedando como sigue: | $P = \{(0.1Fm)/30.4\} * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.1Fm= Monto proporcional de lo facturado en el mes, 30.4=promedio de días en el mes, Nd=Número de días de incumplimiento |
| Cumplir con las características y cantidad de material | Se refiere a la entrega de materiales, maquinaria y equipo conforme a la propuesta técnica del licitante adjudicado. | La entrega de material deberá realizarse los últimos 5 días naturales del mes que antecede y de la calidad ofertada | Para este tipo de incidencia, se busca que el inmueble así como los elementos asignados al mismo, cuenten con todo lo necesario para llevar a cabo el servicio de manera óptima, razón por la cual, se aplicará la penalización por cada material, que no cumpla con la calidad y cantidad acordada en el programa de operaciones de cada Administración. La penalización se calculará con base al 25% correspondiente al material respecto del costo por elemento, cuyo monto se dividirá entre el número de unidades de los listados pactados por cada Administración, el resultado se multiplicará por el número de días y cantidad en que sea insuficiente o no cumpla la calidad ofertada por el licitante, para cada material, quedando como sigue: | $P = \{(0.25Ce)/L\} * M * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.25Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente al material, L=Listado de materiales de cada Administración, M=Material no entregado o de deficiente calidad, Nd=Número de días de incumplimiento |
| | | La entrega de maquinaria y equipo deberá realizarse los últimos 5 días naturales del mes que antecede y de la calidad ofertada | Para este tipo de incidencia, se busca que el inmueble así como los elementos asignados al mismo, cuenten con todo lo necesario para llevar a cabo el servicio de manera óptima, razón por la cual, se aplicará la penalización por cada maquinaria o equipo, que no cumpla con la calidad y cantidad acordada en el programa de operaciones de cada Administración. La penalización se calculará con base al 25% correspondiente a la maquinaria y equipo respecto del costo por elemento, cuyo monto se dividirá entre el número de unidades de los listados pactados por cada Administración, el resultado se multiplicará por el número de días y cantidad en que sea insuficiente o no cumpla la calidad ofertada por el licitante, para cada maquinaria o equipo, quedando como sigue: | $P = \{(0.25Ce)/L\} * M * Nd$ Donde: P=Penalización, 0.25Ce=Costo proporcional del costo por elemento correspondiente a la maquinaria y equipo, L=Listado de maquinaria y equipo de cada Administración, M=Maquinaria o equipo no entregado o de deficiente calidad, Nd=Número de días de incumplimiento |

TECNO LIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | | <p>SANITARIOS</p> <p>La prestación del servicio incluye el suministro de consumibles, tales como: Papel sanitario, toalla interdoblada y en rollo, jabón líquido, desodorante líquido, entre otros.</p> | | | <p>Marca reconocida en el mercado</p> | <p>Todos los productos sanitarios que se utilicen deben ser biodegradables que no dañen la capa de ozono. El abasto será diario y cuantas veces sea necesario.</p> |
| 1.1 | PISOS | El uso de los pisos deberá ser con solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma, adicionando la proporción correcta de aromatizante y enjuagando con agua simple. En caso necesario, se debe desmanchar con cepillo, espátula, detergente y la misma solución. La frecuencia de los pisos de mármol debe ser mensual o cuando se requiera. | Cuatro veces al día | Cubeta, Cepillo, jalador y Jerga | Limpiador multiusos desinfectante con aroma y detergente o producto apropiado según sea el tipo de piso. | Colocar invariablemente letrero de "PISO MOJADO". No se permite el uso de mechudo |
| 1.2 | MUROS | Estos deberán ser lavados con una solución de agua, líquido multiusos y desinfectante con aroma en la debida proporción. Y una limpieza con franela húmeda con solución del líquido multiusos y desinfectante con aroma | Dos veces por semana Diariamente | Cubeta, Franela y jalador | Líquido multiusos y desinfectante con aroma o producto apropiado según sea el caso | Ninguna |
| 1.3 | MAMPÁRAS DE ACERO PORCELANIZADO, MARCO DE ALUMINIO Y TRIPLAY DE PINO DE TERCERA DE 3MM | Con una franela limpia, agua simple y desinfectante con aroma, frotar hasta retirar impurezas para finalmente frotar con franela seca hasta retirar la humedad. | Dos veces al día | Cubeta y Franela | Líquido limpiador desinfectante con aroma | Ninguna |
| 1.4 | ESPEJOS | Deberán ser higienizados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente. | Dos veces al día | Cubeta, cepillo suave, jalador, franela y papel suave | Detergente | Ninguna |
| 1.5 | SANITARIO (TASAS, MINGITORIOS Y LAVABOS) | Deberán ser higienizados en su interior y exterior con solución de agua, polvo limpiador, desinfectante líquido (cloro) con aroma y/o líquido desincrustante (en caso necesario) aplicado con escobillón, cepillo y/o fibra suave, enjuagado con agua simple. En tazas y mingitorios el operario deberá contar con guantes de hule, al concluir su lavado se le deberá aplicar aromatizante líquido. Se deberá extremar su higiene en los lugares de difícil acceso. | Tres veces al día | Cubeta, escobillón, cepillo y fibra suave, franela y guantes | Polvo limpiador (tipo Ajax), desinfectante líquido con aroma, desincrustante líquido, aromatizante líquido y lija negra fina | Se debe considerar la implementación de un formato de control, con el objeto de colocarlo en cada uno de los sanitarios a manera de bitácora, donde el personal encargado registre la fecha y hora en que realizó la limpieza, misma que deberá ser validada por el supervisor y entregada a la Administración del inmueble. |
| 1.6 | PUERTA DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES | Deberán ser tratadas con una franela o paño con aplicación de aceite nutritivo especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franela limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y líquido limpiador desinfectante con aroma. | Una vez al día | Cubeta y Franela o paño | Aceite nutritivo para madera y/o líquido limpiador, desinfectante con aroma | Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta. |



TECNO LIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2. | | VESTÍBULOS Y PASILLOS | | | | |
| 2.1 | PISOS | <p>Los pisos de mármol deben atenderse con mechudo, agua y aroma.</p> <p>Los pisos de granito, loseta vitilica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con liquido magnetizador de polvo.</p> <p>Los pisos de madera deben limpiarse en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua.</p> <p>Para el mantenimiento, los pisos de loseta vitilica deben pulirse con máquina pulidora y encerado, mientras que los de mármol y granito deberán brillantarse con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p> <p>Los pisos de granito negro al alto brillo, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con liquido magnetizador de polvo y/o trapador con limpiador neutro para pisos</p> | <p>Tres veces al día</p> <p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p> <p>Constantemente: todo el día</p> | <p>Mop, cubeta, mechudo</p> <p>Jerga y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p> <p>Mop</p> | <p>Magnetizador en polvo</p> <p>Detergente</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p> <p>Magnetizadores en polvo y/o limpiador neutro</p> | <p>En todos los casos se deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO".</p> <p>Los productos consumibles a utilizar deben ser higienizados y que no dañen la capa de brillo.</p> |
| 2.2 | MUROS | Bastará una limpieza con cepillo seco y suave o con aceite para madera después de haber retirado el polvo adherido. En casos de requerirlo se limpiarán con una franeta o paño húmedos sólo con agua. | Dos veces por semana | Cubeta, cepillo suave, aceite hidratador para madera o liquido en spray, franeta y paño | | En caso de que los muros presenten rayones hechos con tinta o pintura, se procederá a evaluar su origen aplicando el producto requerido para su limpieza. |
| 2.3 | PLAFÓN | Se limpiará se llevará a cabo con una franeta húmeda con limpiador multiusos | Una vez por semestre | Cubeta, cepillo suave, franeta y paño | Líquidos multiusos | |
| 2.4 | ELEMENTOS METÁLICOS (PUERTAS Y BARRANDALES) | Estos se limpiarán con un paño y/o franeta humedecida con agua simple, en las partes altas se utilizará un jalador. | Dos veces por semana | paño, franeta y jalador | | Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad. |
| 2.5 | PUERTAS DE MADERA Y DE OTROS MATERIALES | Deberán ser tratadas con una franeta o paño con aplicación de aceite nutritivo especial para madera, finalmente se le retirará el aceite excedente con una franeta limpia y seca. Para otros materiales, se realizará el mismo procedimiento pero en vez de aceite, se utilizará una solución de agua y liquido limpiador desinfectante con aroma. | Una vez al día | Cubeta y Franeta | Acete nutritivo para madera y/o liquido limpiador desinfectante con aroma | Esta operación se realizará por ambas caras de la puerta. |
| 2.6 | ELEMENTOS DE CRISTAL (PUERTAS FRANELÓGRAFOS, ESTRADOS O VITRINAS DE AVISOS) | Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente. | Una vez al día | Cepillo suave, jalador, franeta y papel suave | Detergente | Ninguna |

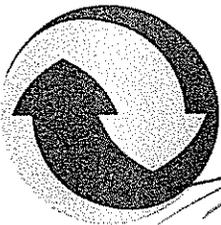
000072

TECNO LIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | | ELEVADORES | | | | <p>En todos los casos se deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO".</p> <p>En todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de brotito.</p> |
| 3.1 | PISOS | <p>Los pisos de mármol, granito, loseta vinílica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.</p> <p>Los pisos de madera deben limpiarse en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua.</p> <p>Para el mantenimiento, los pisos de loseta vinílica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantar con el mismo equipó, en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p> | <p>Dos veces al día</p> <p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p> | <p>Mop</p> <p>Jerga y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p> | <p>Magnetizador en polvo</p> <p>Detergente</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p> | <p>En todos los casos se deberá colocar señalización indicando "PISO MOJADO".</p> |
| 3.2 | MUROS DE MADERA (LAMBRINES) | Se tratará con una franeta o paño aplicando aceite nutriente especial para madera y se retira el excedente con franeta limpia y seca. | Una vez por semana | Franeta o paño | Acete nutriente especial para madera | Por ningún motivo se limpiará con agua. |
| 3.3 | MURO DE CRISTAL O ESPEJO | Deberán ser tratados con solución de agua y detergente, tallando con un cepillo suave evitando sea rayado, enjuagado con agua simple y secado con papel suave que retire la humedad existente. | Dos veces al día | Cepillo suave, jalador, franeta y papel suave | Detergente | Ninguna |
| 3.4 | MURO DE GRANITO NATURAL | Será aseado sólo con un paño o franeta húmeda y retirando el excedente de agua con una franeta o paño seco. | Una vez por semana | Franeta o paño | | Ninguna |
| 3.5 | ACERO INOXIDABLE EN INTERIORES Y PUERTAS DE ELEVADORES | Será aseado con un paño húmedo, posteriormente se les tratará con producto especial para limpieza de acero inoxidable. El excedente se quitará con franeta limpia y seca. | Dos veces al día | Franeta | Limpiador para elevadores y/o brasso líquido | Se deberá tener especial cuidado en no deteriorar o retirar rótulos, leyendas e indicaciones de carácter oficial y de seguridad. |
| 3.6 | PLATÓN | El platón del elevador por ser un elemento acrílico sólo se lavará con una solución de agua y detergente, deberá ser retirado de la cabina, aseado y vuelto a instalar. Cepillar la rejilla del aire, limpiar espejos y vidrios interiores. | Una vez al día | Cubeta, cepillo suave y franeta | Detergente | Ninguna |



TECNO LIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 | PISOS | <p>Los pisos de mármol, granito, loseta vitilica y madera, deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo.</p> <p>Los pisos de madera deben limpiarse con jerga bien exprimida en solución levemente jabonosa y a continuación con jerga bien exprimida en agua.</p> <p>Para el mantenimiento, los pisos de loseta vitilica deben pulirse con máquina pulidora y encerarse, mientras que los de mármol y granito deberán abrillantarlos con el mismo equipo; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno.</p> | <p>Dos veces al día</p> <p>Dos veces al día</p> <p>Una vez cada cuatro meses o cuando se requiera</p> | <p>Mop</p> <p>Mechudo y cubeta</p> <p>Máquina pulidora y discos de fibra</p> | <p>Magnetizador en polvo</p> <p>Detergente</p> <p>Líquidos pulidores y enceradores</p> | <p>En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO".</p> <p>Todos los productos consumibles a utilizar deberán ser biodegradables y que no dañen la capa de ozono.</p> |
| 4.2 | PISOS ALFOMBRADOS | Los pisos recubiertos con alfombra, ya sea modular o en rollo, deberán ser aspirados diariamente. | Una vez al día | Aspiradora | Capture o Host | Ninguna |
| 4.3 | LAVADO DE ALFOMBRAS | El lavado de alfombras se realizará conforme a la frecuencia siguiente: Tráfico intenso Tráfico intermedio Tráfico bajo Para tal efecto deberá utilizarse obligatoriamente los productos, técnica y equipo indicados por el fabricante de la alfombra. | <p>Una vez cada 4 meses</p> <p>Una vez cada 5 meses</p> <p>Una vez cada 12 meses</p> | Para lavado | Conforme a la recomendación del fabricante | Para el lavado de la alfombra se determinará mediante planos las áreas de tráfico. |
| 4.4 | CUBERTAS Y MESAS DE TRABAJO DE PLÁSTICO LAMINADO | Se asearán con fregona o paño humedecido con agua, posteriormente se le retirará el exceso de agua con un paño o fregona seca. Exclusivamente en la fechas programadas por la Administración, serán lavados con capillo suave y una solución de agua y detergente, se les retirará el excedente de jabón con un paño húmedo y finalmente secado con un paño limpio. | <p>Una vez al día</p> <p>Programa</p> | Cubeta, fregona, paño y cepillo suave | Detergente | El lavado con detergente se realizará todas las veces que sea necesario, debido al derramamiento de líquidos. |
| 4.5 | APARATOS TELEFÓNICOS | Todos los aparatos telefónicos serán limpiados con un paño o fregona humedecida con agua y desinfectante ligero, se deberá tener cuidado al momento de limpiar el teclado, evitando desprogramar o reprogramar las funciones asignadas. | Una vez al día | Cubeta, paño y/o fregona | Jabón desinfectante ligero | Se deberá tener especial cuidado en la limpieza del auricular, cuando se limpie el cable evitar torcerlo para no romperlo en su interior. |

000074

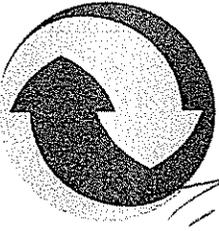
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TECNO LIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

ANEXO 1-A DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|------|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.6 | EQUIPO DE CÓMPUTO | Todos los equipos de cómputo serán aseados únicamente con un paño o franela limpia, ligeramente húmeda. Por ningún motivo se utilizarán líquidos sobre los equipos. | Una vez al día | Cubeta, paño o franela | | Se deberá tener especial cuidado con los monitores, esta operación deberá realizarse únicamente cuando el aparato este fuera de servicio (apagado) |
| 4.7 | ARCHIVEROS, GAVETAS Y PEDESTALES METÁLICOS | Estos elementos se asearán con un paño o franela limpia y agua simple, retirando todas las impurezas, finalmente se le retirará el excedente de agua con una franela o paño seco. | Una vez al día | Cubeta, paño y/o franela | | Por ningún motivo se hará limpieza en su interior, ni siquiera a petición del usuario. |
| 4.8 | PANELERÍA FORRADA EN TELA | Los paneles se asearán mediante el uso de aspiradora, pero en caso de que se presenten manchas de cualquier índole deberá consultarse al fabricante para su correcta limpieza, apégandose estrechamente a lo estipulado por ellos; en los casos que por negligencia sea deteriorado de manera definitiva, se procederá a su reparación a costas del prestador de servicio. | Una vez al mes | Aspiradora | Conforma a la recomendación del fabricante | Es importante consultar con el fabricante, los productos de limpieza que podrán utilizarse para evitar que se deteriore la tela. |
| 4.9 | SILLERÍA TAPIZADAS EN TELA | Las sillas y sillones con acabado en tela se aspirarán teniendo especial énfasis en los costuras, uniones y partes de difícil acceso, la base de la silla deberá ser limpiada con un paño o franela húmeda hasta retirar totalmente el polvo. | Una vez a la semana o cuando se requiera | Aspiradora, franela y/o paño | | En el caso de que presenten manchas de grasa, tinta, etc., se procederá a evaluar el daño aplicándosele el producto y técnica de limpieza recomendada por el fabricante. |
| 4.10 | MUROS CON PAPEL TAPIZ PLÁSTICO O CON PINTURA VINÍLICA | Los muros se limpiarán con un paño o franela seca y limpia, cuando se requiera retirar manchas se utilizará una solución de agua y detergente, posteriormente se enjuagará y retirará el excedente de agua. | Una vez al mes o cuando se requiera | Franela y/o paño, cubeta y cepillo suave | Detergente | Se deberá tener especial cuidado de no dejar húmeda la superficie. |
| 4.11 | MUEBLES TAPIZADOS EN TELA | Estos muebles sólo serán higienizados con un paño o franela humedecida con agua simple. | Una vez al día | Franela y/o paño | | Ninguna |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TECNO LIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

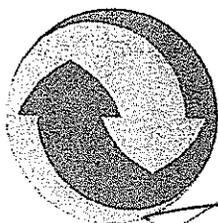
| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.12 | ESCUULTURAS, FIGURAS, LAMPARAS, ETC. | Todos los objetos personales que se encuentran en el interior de una oficina, deberán ser higienizados según las instrucciones que para tal efecto se soliciten al propietario de los mismos. | Cuando lo requiera el caso o lo autorice el propietario. | | | En este rubro es importante consultar al propietario del bien, para determinar cual será el procedimiento a seguir para su limpieza. |
| 4.13 | PERSIANAS | Para su aseo se deberá utilizar el cepillo especial para persianas verticales, no utilizar franeta húmeda a menos que sea absolutamente necesario. Serán retiradas y colocadas por el personal de la Administración previa solicitud del área. | Una vez por semana | Cepillo especial para persianas y franeta | | En estos elementos se deberá tener extremo cuidado en su manipulación y limpieza, toda vez que son susceptibles de maltratarse. |
| 4.14 | LAMBRINES DE MADERA EN PRIVADOS | Los lambrines de madera existentes en los privados deberán limpiarse con un paño o franeta seca, evitando rayar la superficie. Una vez por semana se les aplicará una capa de aceite nutritivo para madera retirándole el excedente con una franeta o paño seco y limpio. | Una vez al día Una vez a la semana | Paño y/o franeta | ACEITE NUTRITIVO PARA MADERA. | Se deberá tener especial cuidado en el retro del aceite excedente, el lambrín no deberá quedar brillante. El acabado original es semi mate. Es importante resaltar que para asear los lambrines deberá estar siempre una persona del área, con la finalidad de cuidar y verificar el procedimiento de limpieza. |

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | | ÁREAS EXTERIORES DE LAS OFICINAS O DEL INMUEBLE | | | | Todos los productos suministrados se utilizarán de acuerdo a las especificaciones y que no dañen la capa de óxido. |
| 5.1 | PISOS DE CERÁMICA, CONCRETO, GRANITO Y MÁRMOL | Los pisos de cerámica comprimida así como los pisos de concreto se deberán barrer diariamente. Para lavado de los mismos se aplicará una solución de agua y detergente, tallándolos con un cepillo de cerdas duras y por último serán enjuagados con agua simple. Para el mantenimiento, los pisos de mármol deben pulirse con máquina, pulidora y pasta blanca; en ambos casos conforme al procedimiento específico de cada uno. | Una vez al día Una vez por semana o cuando se requiera Una vez cada mes | Escoba Cepillo duro, jerga y jalador. Máquina pulidora y discos de fibra | Detergente en polvo, limpiador neutro para pisos Pasta blanca, líquidos pulidores y enceradores | En este concepto también se puede utilizar lavadora a presión, dando una limpieza más profunda y permitiendo economizar agua y detergente. |
| 5.2 | VIDRIOS | Los vidrios se lavarán con una solución de agua y producto especial para vidrio, se aplicará con un cepillo suave retirando el excedente de la solución con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franeta húmeda y finalmente con un paño seco o paño suave. | Semanal o cuando se requiera | Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franeta | Líquido limpiador para vidrios | Se atenderán los vidrios interiores del inmueble, así como por la parte exterior en la parte baja del mismo, siempre y cuando no se consideren dentro de las especificaciones del servicio de lavado de cristales y herrajes exteriores que se tenga contratado por separado. |

TECNO LIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

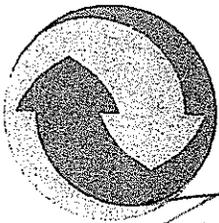
ANEXO 1-A DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

| No. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.3 | AZOTEAS | La losa tapa deberá ser barrida, retirando la basura acumulada | Dos veces por semana o cuando se requiera | Escoba y recogedor | | Se deberá tener especial cuidado con vidrios que tengan una película esmerilada, indicaciones o señales de Protección Civil. |
| 5.4 | PISO DE ESTACIONAMIENTO | Como regla general el piso del estacionamiento deberá ser exclusivamente barrido y en caso de que se requiera, será tallado con la máquina pulidora, dos veces al año (en periodos vacacionales). | Una vez por semana | Escoba y máquina pulidora | Detergente | Es importante que el aseo se haga exclusivamente con mechudo, evitando así que se levante el polvo y deteriore de vehículos, muros y plafón. |
| | | En los pisos de estacionamiento que no puedan ser trapeados, se deberá realizar la recolección de basura a mano. Para el lavado de los mismos deberá aplicarse agua a presión, siempre y cuando se encuentre totalmente desocupada el área. | Una vez por semana | Bolsas | | |
| | | | Una vez al mes o cuando se requiera | Lavadora de presión | | |
| 5.5 | MUROS DE ESTACIONAMIENTOS | Los muros del estacionamiento se lavarán con una solución de agua y detergente, aplicándola con una máquina de presión, así como también se enjuagará con la máquina evitando así el consumo excesivo de agua. | Semestralmente o cuando se requiera | Lavadora de presión | Detergente | Se deberá informar al personal que utiliza el estacionamiento para que se encuentre totalmente desocupada el área. |
| 5.6 | LÁMPARAS, ESCALERILLAS, TUBERIAS GABINETES | Se aplicará la solución con un cepillo suave retirando el polvo excedente con un jalador, para finalmente ser limpiados con un paño o franela húmeda y finalmente con un paño seco o papel suave. | Una vez cada bimestre o cuando se requiera | Cubeta, cepillo suave, jalador y paño o franela | Detergente | Se deberá realizar esta tarea cuando las áreas se encuentren despejadas. |
| 5.7 | REJILLA-DIFUSORA DE GABINETES (AIRE ACONDICIONADO O, AIRE LAVADO O, EXTRACTOR) | Los difusores instalados en todos los gabinetes, deberán ser aseados con un paño suave y una solución de agua y detergente líquido, una vez lavada la rejilla éste se secará con un paño suave retirando totalmente el excedente de agua. | Una vez cada mes | Cubeta y paño suave | Detergente líquido | Para realizar esta operación se deberán extremar los siguientes cuidados: 1.- No dejar excedente de agua o jabón, evitando así que se manche la rejilla. 2.- Por ningún motivo se utilizarán fibras, cepillos, navajas o artículos punzo cortantes para |



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TECNO LIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN, FRECUENCIA Y CARACTERÍSTICAS GENERALES

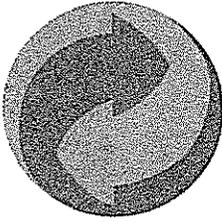
| | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|
| | | | | su aseo, evitando a toda costa sea maltratada o rayada. |
|--|--|--|--|---------------------------------------------------------|

| NO. | ÁREAS | ACTIVIDADES A REALIZAR | FRECUENCIA | EQUIPO A UTILIZAR | PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR | OBSERVACIONES |
|-----|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6. | | OFICINAS COMUNES (OFICINAS DE CORRESPONDENCIA COMÚN, SERVICIO MÉDICO). | | | | |
| 6.1 | PISOS | Los pisos de granito sal y pimienta, y de loseta de cerámica deben atenderse con mop previamente tratado (24 horas) con líquido magnetizador de polvo; y/o trapeador con limpiador. Para el mantenimiento, los pisos de granito de sal y pimienta deben lavarse con máquina lavadora y shampoo para pisos. Al final aplicar líquido abrillantador de pisos conforme al procedimiento específico de cada uno. Para el mantenimiento de los pisos laminados en cubículos se limpiará con cera líquida de pisos laminados. | Una vez al día Una vez a la semana Diariamente | Mop/trapeador Máquina lavadora y discos de cerda fina. Mop. | Magnetizador en polvo y/o limpiador neutro Shampoo para pisos y líquido abrillantador para pisos Cera líquida para pisos laminados. | Todos los productos consumibles a utilizar, deben ser biodegradables y que no dañen la capa de óxido. En todos los casos se deberá colocar caballete indicando "PISO RESBALOSO". |

ACTIVIDADES GENERALES

- El uso de franela deberá ser exclusivamente como sigue:
 - Franela blanca para cocineta
 - Franela gris para oficinas
 - Franela roja para sanitarios
 - La franela se deberá usar solamente en el área asignada, nunca debiendo mezclarlas.
- El suministro de consumibles será cuantas veces sea necesario a fin de que no se presente desabasto que vaya en detrimento de la prestación del servicio.
- Todo el personal deberá estar debidamente capacitado, portar el uniforme y la identificación proporcionada por su empresa.
- Las actividades pueden variar en frecuencia y método dependiendo de las necesidades de cada inmueble, lo cual será determinado por la Administración correspondiente.

000078

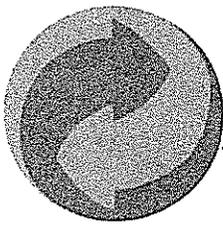


000079

TECNOLIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

ANEXO 1-B
RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS
COMUNES Y OFICINAS

| No. | CONCEPTO | MARCA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 1. | Papel higiénico jumbo master, caja con 6 rollos de 600 m. Cada uno, micrograbado color blanco, caja hermética con sello de garantía del fabricante. | Reconocida en el mercado |
| 2. | Papel higiénico jumbo Jr. Caja con 12 rollos de 300 m. Cada uno, micrograbado, institucional caja hermética con sello de garantía del fabricante. | Reconocida en el mercado |
| 3. | Papel higiénico con 250 hojas dobles, color blanco, institucional medidas de 10.4x10.4 cm. | Reconocida en el mercado |
| 4. | Toallamatic, caja con 6 rollos de 180 m. Cada una, tipo de hoja sencilla, color blanco, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, institucional. | Reconocida en el mercado |
| 5. | Toallas de papel interdobladadas resistentes y absorbentes, caja con 20 paquetes de 100 toallas cada una, hojas dobles medidas de 21 x 24 cm., color blanca, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, profesional. | Reconocida en el mercado |
| 6. | Jabón suave para manos, con 12 cartuchos de 500 ml., color rosa ó azul institucional, con manguera dosificadora y/o cartuchos auto foam de jabón espuma enriquecido con agentes hidratantes de 1100 ml., para despachador BJ1854R. (a) | Reconocida en el mercado |
| 7. | Escoba de mijo de 7 hilos reforzada 100% raíz de mijo 40 cm aproximadamente con bastón de madera pintado de varios colores de 1.20 m. | Reconocida en el mercado |
| 8. | Escoba de vinilo, tipo mijo de 6 hilos de plástico, con bastón de madera de 1.20 m. pintado de varios colores. | Reconocida en el mercado |
| 9. | Escoba tipo cepillo de vinil reforzada. Base de 30 cm. Con rosca de PVC suave con bastón de madera pintado de 1.20 de varios colores. | Reconocida en el mercado |
| 10. | Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cm. de ancho. | Reconocida en el mercado |
| 11. | Jerga de 50 cm. de ancho x 25 mts de largo, jerga de primera calidad 100% algodón doble trama, color blanco afelpada súper absorbente. | Reconocida en el mercado |
| 12. | Guantes de hule números 8 y 10 elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, de la más alta calidad, mayor suavidad, en color rojo, con yemas antideslizantes. | Reconocida en el mercado |
| 13. | Fibra sintética verde de primera calidad para trastes, medidas de 229mm x 150mm, abrasiva de nylon 100% flexible. No direccional. | Reconocida en el mercado |
| 14. | Fibra esponjosa limpiadora p-94 color verde con amarillo para trastes, de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible. | Reconocida en el mercado |
| 15. | Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.50 x 0.70 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia. | Reconocida en el mercado |
| 16. | Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.60 x 0.90 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia. | Reconocida en el mercado |
| 17. | Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.80 x 1.20 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia. | Reconocida en el mercado |
| 18. | Recogedor de lámina, con bastón corto de 75 cms medidas de 26 cm de ancho por 22.5 de largo con 01 cm aproximadamente de ceja, de lámina bien remachada con tapón de hule en la parte superior. | Reconocida en el mercado |
| 19. | Cubeta de plástico de 10 litros, plástico virgen de primera (no reciclado) plástico rígido con pared gruesa y asa metálica, diferentes colores. | Reconocida en el mercado |
| 20. | Mop de 60 y 90 cm, con bastón tipo americano con base metálica y soporte de aluminio completo, con magno metálico de 1.20m. Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco. | Reconocida en el mercado |
| 21. | Mechudo de pábilo de 250 gr con bastón, de algodón con mechas largas de 5 hilos por torzal, mango de madera de 1.20 m pintado, reforzado con alambre grueso. | Reconocida en el mercado |
| 22. | Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de extra duración con superficie de tallado extra larga de 17.5 x 6.25 cm para pisos, azulejos, paredes, mesas de trabajo, maquinaria. | Reconocida en el mercado |
| 23. | Cepillo de cerdas naturales de 4 cm de alto y 30 cm de largo, con bastón de 1.20 m de largo y base de madera barnizada de 5.5 cm de ancho. | Reconocida en el mercado |
| 24. | Bomba para destapar W.C. de 16 cm de diámetro, con mango de madera, pintado de color rojo, con rosca de ensamble atornillable. | Reconocida en el mercado |



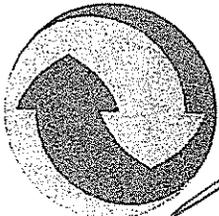
000080

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

ANEXO 1-B
RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA
PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS
COMUNES Y OFICINAS

| No. | MATERIAL | MARCA |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
| 25. | Discos de fibra de 19", color gris never rust, 100% nylon, para pulir en seco, especial para limpiar, grosor del disco de 2 cm. | Reconocida en el mercado |
| 26. | Jalador para piso de hule de 40 y 100 cm de ancho, con mango largo reforzado de madera pintado de varios colores de 1.20 m de largo, con caja de hule color rojo, con soporte de aluminio, atornillable extrafuerte. | Reconocida en el mercado |
| 27. | Jalador limpia vidrios de 45 cm de largo, con bastón corto y base de acero inoxidable, con ceja de hule de color negro o rojo. | Reconocida en el mercado |
| 28. | Jalador de hule con esponja de 20 cm con bastón de madera de 60 cm de largo, pintado de color rojo o naranja, con ceja de hule de color rojo o negro. | Reconocida en el mercado |
| 29. | Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo. | Reconocida en el mercado |
| 30. | Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC. | Reconocida en el mercado |
| 31. | Cloro (blanqueador), líquido de 950 ml concentrado, 6% de cloro activo para blanquear, deodorizar y desinfectar ingredientes: agua e hipoclorito de sodio, envase de plástico no transparente. | Reconocida en el mercado |
| 32. | Desodorante aromatizante en aerosol, varios aromas con 325 grs, ingredientes activos: dipropilenglicol, propelente y fragancia, envase metálico con botón rociador. | Reconocida en el mercado |
| 33. | Limpiador líquido neutro desinfectante bidón de 5 lt floral. | Reconocida en el mercado |
| 34. | Desincrustante para baño, desmanchador, desengrasante y quitasarro para azulejos, muebles para baño y pisos en envase de 1 lt. | Reconocida en el mercado |
| 35. | Shampoo lava alfombras, bidón de 5 lts profesional. | Reconocida en el mercado |
| 36. | Ácido muriático botella de 1 lt en envase de plástico sellado hermético para quitar sarro y desincrustante. | Reconocida en el mercado |
| 37. | Aceite lustrador rojo de 480 ml para muebles, envase de plástico transparente. | Reconocida en el mercado |
| 38. | Jabón de calabaza para desmanchar pieles. | Reconocida en el mercado |
| 39. | Líquido desmanchador de telas, presentación de 1 lt. | Reconocida en el mercado |
| 40. | Limpiador dieléctrico (alcohol industrial) presentación de 1 lt. | Reconocida en el mercado |
| 41. | Líquido magnetizador para limpiar polvo. | Reconocida en el mercado |
| 42. | Detergente en polvo, saco con 10kg color blanco moteado, biodegradable de uso general en bolsa de plástico transparente. | Reconocida en el mercado |
| 43. | Ácido oxálico (Sosa cáustica). | Reconocida en el mercado |
| 44. | Pasta pulidora para pisos, cubeta con asa de 9 kilos (blanca), para pulir mármol, terrazo y granito. | Reconocida en el mercado |
| 45. | Cera fino para cenicero. | Reconocida en el mercado |
| 46. | Aceite para mop presentación de 1 lt. | Reconocida en el mercado |
| 47. | Jabón en gel para loza en presentación de 400 gr. | Reconocida en el mercado |
| 48. | Piedra pómez. | Reconocida en el mercado |
| 49. | Limpiador en polvo bicloro de 582 gr, polvo limpiador mata gérmenes y elimina manchas arraigadas | Reconocida en el mercado |
| 50. | Limpia metales de 250 ml, limpia bronce, níquel, cromo y cobre da brillo duradero, ingredientes: disolvente, arcilla amarilla, aleato y gas, envase metálico con tapón de plástico. | Reconocida en el mercado |
| 51. | Desodorante para baño en pastilla de 35 gr para W.C. con canastilla, varios aromas, limpiador sólido continuo de sanitarios. | Reconocida en el mercado |
| 52. | Cera líquida para pisos laminados. | Reconocida en el mercado |
| 53. | Rejillas para mingitorio. | Reconocida en el mercado |
| 54. | Lijas de agua fina. | Reconocida en el mercado |
| 55. | Atomizadores con capacidad de ¼, ½ y 1 lt. | Reconocida en el mercado |
| 56. | Estopa blanca fina. | Reconocida en el mercado |

(a) Los cartuchos auto foam de jabón espuma enriquecido con agentes hidratantes de 1100 ml, para despachador BJ1854R, sólo serán utilizados en el inmueble ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 2065.



TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

[Handwritten signature]

ANEXO 1-B
RELACIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES MÍNIMOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA
INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS
PROMEDIO MENSUAL CONSUMIDO POR CADA ADMINISTRACIÓN DE LOS SEIS PRINCIPALES INSUMOS Y MATERIALES

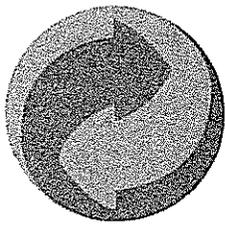
| 1 | INMUEBLES | CONSUMO MENSUAL PROMEDIO DE MATERIALES SANITARIOS | | | | | | POBLACIÓN | | MÓDULOS SANITARIOS | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----|----|----|-----|-------------|-----------|----------|--------------------|------------|
| | | PRINCIPALES MATERIALES DE CONSUMO SANITARIO | | | | | | FIJA | FLOTANTE | | |
| | | 1* | 2* | 3* | 4* | 5* | 6* (litros) | | | | 6* (cajas) |
| 1 | EDIFICIO SEDE: Av. Ejército Nacional No 223 Col. Anáhuac Primera Sección Delegación Miguel Hidalgo C.P. 11320, Ciudad de México. | 100 | 0 | 60 | 15 | 150 | 90 | 0 | 2300 | 6000 | 98 |
| 2 | EDIFICIO AJUSCO PERIFERICO: Boulevard Adolfo Ruiz Cortínez No 4209 Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan C.P. 14210 Ciudad de México. | 60 | 0 | 0 | 50 | 8 | 0 | 21 | 25 | 0 | 33 |
| 3 | EDIFICIOS DE OFICINAS VIVEROS: Av. Progreso No. 1 y 3, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México. | 50 | 0 | 0 | 4 | 50 | 0 | 5 | 285 | 120 | 71 |
| 4 | PARQUE BICENTENARIO: Av. 5 de mayo No. 290, Col. San Lorenzo Tlaltenango cp. 11210 Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México. | 100 | 0 | 50 | 36 | 50 | 0 | 5 | 200 | 1,500,000 | 117 |
| 5 | BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO: Av. Central No. 300, Col. Carola, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01180, Ciudad de México. | 50 | 0 | 20 | 27 | 3 | 85 | 0 | 55 | 72000 | 26 |
| 6 | PARQUE VIVEROS: Av. Progreso No. 1, Col. Del Carmen Coyoacán, C. P. 04100, Delegación Coyoacán, Ciudad de México | 100 | 0 | 10 | 66 | 10 | 120 | 0 | 4 | 2,500,000 | 12 |

Condiciones Generales

1. TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.
2. EL SUMINISTRO DE CONSUMIBLES SERÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO Y HASTA CUBRIR SATISFACTORIAMENTE EL SERVICIO.
3. TODAS LAS DESCRIPCIONES Y CARACTERÍSTICAS ANTES MENCIONADAS SON ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.
4. EN CASO QUE LA ADMINISTRACIÓN LO REQUIERA, LA DOTACIÓN DE MATERIAL PODRÁ REALIZARSE POR LITROS O A GRANEL, PREVIA VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL PRODUCTO POR LA MISMA.

[Handwritten signature]

000081



000032

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

ANEXO 1-C

RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO PARA PROPORCIONAR
EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINASCONDICIONES GENERALES

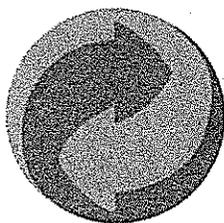
| EQUIPO | CAPACIDAD | MARCA | CANTIDAD MÍNIMA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|-----------------|
| Aspiradora industrial con todos los accesorios necesarios (Por ejemplo bases y depósitos). | 1.5 H.P. | Reconocida | 4 |
| Aspiradora para agua. | 1 H.P. | Reconocida | 1 |
| Pulidoras industriales con todos los accesorios necesarios (Por ejemplo cepillos, bases y depósitos). | 1.5 H.P. | Reconocida | 2 |
| Manguera flexible para agua. | 60 m x 1/4" | Reconocida | 1 |
| Lavadora para agua a presión con todos los accesorios necesarios (Por ejemplo bases y depósitos). | 1.5 H.P. | Reconocida | 1 |
| Extensión eléctrica de 40 m. | 127 VOLTS | Reconocida | 4 |
| Máquina para pulir escaleras con todos los accesorios necesarios (Por ejemplo bases, disco canela, disco verde, disco negro y depósitos). | 1.5 H.P. | Reconocida | 1 |
| Carro para limpieza con bolsa de vinilo con compartimiento de almacenamiento, cubierta para recipiente de desperdicios y plataforma para bolsa, con dos ruedas grandes de 8" y dos pequeñas de 4" | 0.50 M ³ | Reconocida | 1 |
| Señalamientos (precaución piso mojado, cerrado) conos de seguridad con mensaje de plástico, en color amarillo con leyenda en negro y rojo, mensaje en diferentes caras. | Tipo tijera de 63 cm de alto | Reconocida | 10 |
| Escalera aluminio reforzada tipo tijera. | De 9 peldaños | Reconocida | 3 |
| Escalera aluminio reforzada tipo tijera. | De 15 peldaños | Reconocida | 1 |
| Escalera de aluminio reforzada. | Extensión de 8 a 10 m. | Reconocida | 1 |
| Pala chica para cernir ceniceros, con escoba de nylon. | No aplica | Reconocida | 1 |
| Codos y material para conectar mangueras y extensiones eléctricas. | No aplica | Reconocida | 1 |
| Botas de diversos números para el personal | No aplica | Reconocida | 1 |

1. Los equipos y cantidades antes mencionadas son enunciativas más no limitativas.
2. El prestador de servicios adjudicado, proporcionará la cantidad suficiente de equipo para mantener siempre la calidad del servicio.
3. Cada Administración determinará al inicio del servicio la cantidad de maquinaria y equipo mínima requerida para mantener la calidad del servicio, por ello es indispensable acudir a las visitas por inmueble.

ATENTAMENTE

RICARDO RIVERA SORIANO
REPRESENTANTE LEGAL

ESTADIO AZTECA NO. 21 PISO 1, COL. CANTIL DEL PEDREGAL, COYOACAN 04730, CIUDAD DE MÉXICO / TELÉFONO 1556-8066



000083

TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

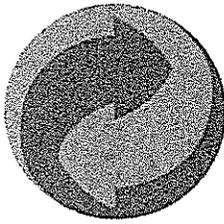
Ciudad de México. a 10 de marzo de 2017

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PRESENTE

Periodo de ejecución: del 11 de marzo al 31 de diciembre de 2017.

RELACION DE INSUMOS Y MATERIALES MINIMOS PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE ÁREAS COMUNES Y OFICINAS

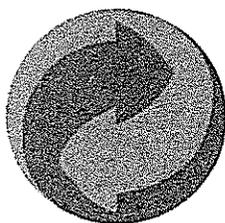
| No. | MATERIAL | UNIDAD | MARCA |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------|
| 1 | Papel higiénico jumbo master. caja con 6 rollos de 600 m. Cada uno, micrograbado color blanco, caja hermética con sello de garantía del fabricante. | rollo | Kimberli clark |
| 2 | Papel higiénico jumbo Jr. Caja con 12 rollos de 300 m. Cada uno, micrograbado, Institucional caja hermética con sello de garantía del fabricante. | rollo | Kimberli clark |
| 3 | Papel higiénico con 250 hojas dobles, color blanco, institucional medidas de 10.4x10.4 cm | rollo | Kimberli clark |
| 4 | Toallamatic, caja con 6 rollos de 180 m. Cada una, tipo de hoja sencilla, color blanco, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, institucional. | rollo | Kimberli clark |
| 5 | Toallas de papel interdoblas resistentes y absorbentes, caja con 20 paquetes de 100 toallas cada una, hojas dobles medidas de 21 x 24 cm., color blanca, caja cerrada con sello de garantía del fabricante, profesional. | paquete | Kimberli clark |
| 6 | Jabón suave para manos, con 12 cartuchos de 500 ml., color rosa ó azul institucional, con manguera dosificadora y/o cartuchos auto foam de jabón espuma enriquecido con agentes hidratantes de 1100 ml., para despachador BJ1854R (a) | pieza | Gel kleen |
| 7 | Escoba de mijo de 7 hilos reforzada 100% raiz de mijo 40 cm aproximadamente con bastón de madera pintado de varios colores de 1.20 m. | pieza | San josé |
| 8 | Escoba de vinilo, tipo mijo de 6 hilos de plástico. con bastón de madera de 1.20 m. pintado de varios colores. | pieza | Bonita |
| 9 | Escoba tipo cepillo de vinil reforzada. Base de 30 cm. Con rosca de PVC suave con bastón de madera pintado de 1.20 de varios colores. | pieza | Perico |
| 10 | Tela franela gris, roja y blanca para sacudir de 60 cm. de ancho. | metro | Carpe |
| 11 | Jerga de 50 cm. de ancho x 25 mts de largo, jerga de primera calidad 100% algodón doble trama, color blanco afelpada súper absorbente. | metro | Carpe |
| 12 | Guantes de hule números 8 y 10 elaborado en resistente látex de máxima durabilidad, de la más alta calidad, mayor suavidad, en color rojo, con yemas antiderrapantes. | par | Altex |
| 13 | Fibra sintética verde de primera calidad para trastes, medidas de 229mm x 150mm, abrasiva de nylon 100% flexible. No direccional. | pieza | 3m |
| 14 | Fibra esponjosa limpiadora p-94 color verde con amarillo para trastes, de primera calidad, abrasiva de nylon 100% flexible | pieza | 3m |
| 15 | Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.50 x 0.70 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia. | pieza | La fama |
| 16 | Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.60 x 0.90 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia. | pieza | La fama |
| 17 | Bolsas de plástico para cesto de basura, medidas de 0.80 x 1.20 cm. color negro calibre 150 sellado de alta frecuencia. | pieza | La fama |



TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

000084

| | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------|
| 18 | Recogedor de lámina, con bastón corto de 76 cms medidas de 26 cm de ancho por 22.5 de largo con 01 cm aproximadamente de ceja, de lámina bien remachada con tapón de hule en la parte superior. | pieza | Presmet |
| 19 | Cubeta de plástico de 10 litros, plástico virgen de primera (no reciclado) plástico rígido con pared gruesa y asa metálica, diferentes colores. | pieza | Cubasa |
| 20 | Mop de 60 y 90 cm, con bastón tipo americano con base metálica y soporte de aluminio completo, con magno (metálico de 1 20m Hilaza torzal de algodón 100% de 5 hilos por torzal absorbente color blanco. | pieza | La estrella |
| 21 | Mechudo de pábilo de 250 gr con bastón, de algodón con mechas largas de 5 hilos por torzal, mango de madera de 1.20 m pintado, reforzado con alambre grueso. | pieza | Arcoiris |
| 22 | Cepillo con fibras de nylon y polipropileno de extra duración con superficie de tallado extra larga de 17.5 x 6.25 cm para pisos, azulejos, paredes, mesas de trabajo, maquinaria | pieza | Perico |
| 23 | Cepillo de cerdas naturales de 4 cm de alto y 30 cm de largo, con bastón de 1.20 m de largo y base de madera barnizada de 5 5 cm de ancho | pieza | Ovejero |
| 24 | Bomba para destapar W.C. de 16 cm de diámetro, con mango de madera, pintado de color rojo, con rosca de ensamble atornillable. | pieza | Pirem |
| 25 | Discos de fibra de 19", color gris never rust, 100% nylon, para pulir en seco, especial para limpiar, grosor del disco de 2 cm. | pieza | 3m |
| 26 | Jalador para piso de hule de 40 y 100 cm de ancho, con mango largo reforzado de madera pintado de varios colores de 1.20 m de largo, con caja de hule color rojo, con soporte de aluminio, atornillable extrafuerte. | pieza | Jumbo de mexico |
| 27 | Jalador limpia vidrios de 45 cm de largo, con bastón corto y base de acero inoxidable, con ceja de hule de color negro o rojo. | pieza | La estrella |
| 28 | Jalador de hule con esponja de 20 cm con bastón de madera de 60 cm de largo, pintado de color rojo o naranja, con ceja de hule de color rojo o negro. | pieza | Palma de oro |
| 29 | Plumero sacudidor de pluma de ave teñida con anilina, vara de carrizo. | pieza | La estrella |
| 30 | Cepillo de cerdas finas para limpiar persianas metálicas y de PVC. | pieza | Ovejero |
| 31 | Cloro, (blanqueador), liquido de 950 ml concentrado, 6% de cloro activo para blanquear, deodorizar y desinfectar ingredientes. agua e hipoclorito de sodio, envase de plástico no transparente. | litro | Tipps |
| 32 | Desodorante aromatizante en aerosol, varios aromas con 325 grs, ingredientes activos: dipropilenglicol, propelente y fragancia, envase metálico con botón rociador. | pieza | Airwick |
| 33 | Limpiador líquido neutro desinfectante bidón de 5 lt floral | bidon | Tipps |
| 34 | Desincrustante para baño, desmanchados desengrasante y quitasarro para azulejos, muebles para baño y pisos en envase de 1 lt. | litro | Tipps |
| 35 | Shampoo lava alfombras, bidón de 5 lts profesional. Reconocida en el mercado | bidon | Tipps |
| 36 | Acido muriático botella de 1 lt en envase de plástico sellado hermético para quitar sarro y desincrustante. | pieza | Ardeli |
| 37 | Aceite lustrador rojo de 480 ml para muebles, envase de plástico transparente. | pieza | Mi brillo |
| 38 | Jabón de calabaza para desmanchar pieles | pieza | El oso |
| 39 | Liquido desmanchador de telas, presentación de 1 lt | pieza | Carbona |
| 40 | Limpiador dieléctrico (alcohol industrial) presentación de 1 lt. | pieza | Quimica bdi |
| 41 | Liquido magnetizador para limpiar polvo | litro | Tipps |
| 42 | Detergente en polvo, saco con 10kg color blanco moteado, biodegradable de uso general en bolsa de plástico transparente | bulto | Roma |
| 43 | Acido oxálico (Sosa cáustica) | kilo | Oxaquim |



TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V. 000085

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------------|
| 44 | Pasta pulidora para pisos, cubeta con asa de 9 kilos (blanca). para pulir mármol, terrazo y granito. | cubeta | Paratex |
| 45 | Cera fino para cenicero. | kilo | Comex |
| 46 | Aceite para mop presentación de 1 lt | litro | Tipps |
| 47 | Jabón en gel para loza en presentación de 400 gr. | pieza | Axion |
| 48 | Piedra pómez. | kilo | Hecho en Mexico |
| 49 | Limpiador en polvo bicloro de 582 gr. polvo limpiador mata gérmenes y elimina manchas arraigadas | pieza | Ajax |
| 50 | Limpia metales de 250 ml, limpia bronce, níquel, cromo y cobre da brillo duradero, ingredientes: disolvente, arcilla amarilla, aleato y gas, envase metálico con tapón de plástico. | pieza | Brasso |
| 51 | Desodorante para baño en pastilla de 35 gr para W.C. con canastilla, varios aromas, limpiador sólido continuo de sanitarios | pieza | Tipps |
| 52 | Cera líquida para pisos laminados | pieza | Alex |
| 53 | Rejillas para mingitorio | pieza | Tipps |
| 54 | Lijas de agua fina. | pieza | Truper |
| 55 | Atomizadores con capacidad de 1/4, 1/2 Y 1lt. | pieza | La estrella |
| 56 | Estopa blanca fina. Reconocida en el mercado | kilo | Quimica bdi |

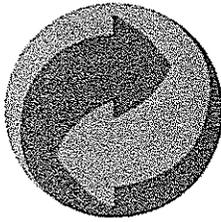
Los precios son fijos y en moneda nacional, sin escalación, durante la vigencia del contrato y/o hasta concluir con la prestación de los servicios ofertados a satisfacción de la SEMARNAT

Los precios ofertados ya consideran todos los costos hasta la prestación total de los servicios

La propuesta económica está vigente dentro del procedimiento de adjudicación directa y hasta su conclusión

Atentamente

Ricardo Rivera Soriano
Representante Legal



TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V. 000086

Ciudad de México, a 10 de marzo de 2017

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PRESENTE

Periodo de ejecución: del 11 de marzo al 31 de diciembre de 2017.

| Parámetros de referencia | | | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|
| PARTIDA | NOMBRE | MÍNIMO CON IVA | MÁXIMO CON IVA |
| ÚNICO | "Servicio de Limpieza para los Inmuebles que ocupa esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Oficinas Administrativas Centrales Ejército Nacional, Edificio Ajusco Periférico, Edificio de Oficinas Viveros Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de Coyoacán" | \$ 5,212,549.20 | \$ 13,031,373.54 |
| Total | | \$ 5,212,549.20 | \$ 13,031,373.54 |

Los precios son fijos y en moneda nacional, sin escalación, durante la vigencia del contrato y/o hasta concluir con la prestación de los servicios ofertados a satisfacción de la SEMARNAT

Los precios ofertados ya consideran todos los costos hasta la prestación total de los servicios

La propuesta económica está vigente dentro del procedimiento de adjudicación directa y hasta su conclusión

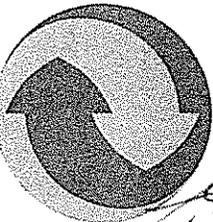
| PROPUESTA ECONÓMICA | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Total maximo por mano de obra por el periodo del 11 de marzo al 31 de diciembre del 2017 | \$ 13,031,373.54 |
| Total minimo por mano de obra por el periodo del 11 de marzo al 31 de diciembre del 2018 | \$ 5,212,549.20 |

EL importe maximo es de \$ 13,031,373.54 IVA incluido
(TRECE MILLONES TREINTA Y UN MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 54/100 M.N.)

EL importe minimo es de \$ 5,212,549.20 IVA incluido
(CINCO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 20/100 M.N.)

Atentamente


Ricardo Rivera Soriano
Representante Legal



TECNO LIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V.

R.F.C. TEC0902091E

Ciudad de México, a 10 de marzo de 2017

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PRESENTE

Periodo de ejecución: del 11 de marzo al 31 de diciembre de 2017.

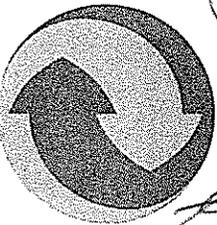
PROPUESTA ECONÓMICA

| EDIFICIO | No. DE ELEMENTOS | PRECIO UNITARIO DIARIO | TOTAL POR ELEMENTOS | IVA | TOTAL | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|-------------|--------------|---------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| DE LUNES A SABADO | | | | | | | | | | | | | | | |
| EDIFICIO SEDE EJERCITO NACIONAL | 106 | \$ 184.93 | \$ 19,602.58 | \$ 3,136.41 | \$ 22,738.99 | \$ 386,562.88 | \$ 568,474.82 | \$ 568,474.82 | \$ 591,213.81 | \$ 591,213.81 | \$ 613,952.81 | \$ 568,474.82 | \$ 591,213.81 | \$ 545,735.83 | \$ 568,474.82 |
| EDIFICIO AJUSCO PERIFERICO | 11 | \$ 184.93 | \$ 2,034.23 | \$ 325.48 | \$ 2,359.71 | \$ 40,115.02 | \$ 58,992.67 | \$ 58,992.67 | \$ 61,352.38 | \$ 61,352.38 | \$ 63,712.08 | \$ 58,992.67 | \$ 61,352.38 | \$ 56,632.96 | \$ 58,992.67 |
| EDIFICIO DE OFICINAS VIVEROS | 26 | \$ 184.93 | \$ 4,808.18 | \$ 769.31 | \$ 5,577.49 | \$ 94,817.31 | \$ 139,437.22 | \$ 139,437.22 | \$ 145,014.71 | \$ 145,014.71 | \$ 150,592.20 | \$ 139,437.22 | \$ 145,014.71 | \$ 133,859.73 | \$ 159,437.22 |
| PARQUE BICENTENARIO BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO | 52 | \$ 184.93 | \$ 9,616.36 | \$ 1,538.62 | \$ 11,154.98 | \$ 189,634.62 | \$ 278,874.44 | \$ 278,874.44 | \$ 290,029.42 | \$ 290,029.42 | \$ 301,184.40 | \$ 278,874.44 | \$ 290,029.42 | \$ 267,719.46 | \$ 278,874.44 |
| PARQUE VIVEROS | 19 | \$ 184.93 | \$ 3,513.67 | \$ 562.19 | \$ 4,075.86 | \$ 69,289.57 | \$ 101,896.43 | \$ 101,896.43 | \$ 105,972.29 | \$ 105,972.29 | \$ 110,048.14 | \$ 101,896.43 | \$ 105,972.29 | \$ 97,820.57 | \$ 101,896.43 |
| | 226 | | | | \$ 48,481.25 | \$ 824,181.23 | \$ 1,212,031.22 | \$ 1,212,031.22 | \$ 1,260,512.47 | \$ 1,260,512.47 | \$ 1,308,993.72 | \$ 1,212,031.22 | \$ 1,260,512.47 | \$ 1,163,509.97 | \$ 1,212,031.22 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| EDIFICIO | No. DE ELEMENTOS | PRECIO UNITARIO DIARIO | TOTAL POR ELEMENTOS | IVA | TOTAL | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| DOMINGOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| EDIFICIO SEDE EJERCITO NACIONAL | | \$ 184.93 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| EDIFICIO AJUSCO PERIFERICO | | \$ 184.93 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| EDIFICIO DE OFICINAS VIVEROS | | \$ 184.93 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - | \$ - |
| PARQUE BICENTENARIO BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO | 52 | \$ 184.93 | \$ 9,616.36 | \$ 1,538.62 | \$ 11,154.98 | \$ 53,464.93 | \$ 55,774.89 | \$ 44,619.91 | \$ 44,619.91 | \$ 55,774.89 | \$ 44,619.91 | \$ 44,619.91 | \$ 55,774.89 | \$ 44,619.91 | \$ 55,774.89 |
| PARQUE VIVEROS | 17 | \$ 184.93 | \$ 3,133.61 | \$ 355.07 | \$ 3,488.68 | \$ 7,232.68 | \$ 12,871.13 | \$ 10,296.90 | \$ 10,296.90 | \$ 12,871.13 | \$ 10,296.90 | \$ 10,296.90 | \$ 12,871.13 | \$ 10,296.90 | \$ 12,871.13 |
| | 19 | \$ 184.93 | \$ 3,513.67 | \$ 562.19 | \$ 4,075.86 | \$ 12,227.57 | \$ 20,379.29 | \$ 16,303.43 | \$ 16,303.43 | \$ 20,379.29 | \$ 16,303.43 | \$ 16,303.43 | \$ 20,379.29 | \$ 16,303.43 | \$ 20,379.29 |
| | 83 | | | | \$ 17,805.06 | \$ 53,415.18 | \$ 89,025.30 | \$ 71,220.24 | \$ 71,220.24 | \$ 89,025.30 | \$ 71,220.24 | \$ 71,220.24 | \$ 89,025.30 | \$ 71,220.24 | \$ 89,025.30 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

000087

[Handwritten signatures and initials]



TECNO LIMPIEZA ECOTECS.A. DE C.V.

R.F.C. TEC0902091E

| EDIFICIO | No. DE ELEMENTOS | PRECIO UNITARIO DIARIO | TOTAL POR ELEMENTOS | IVA | TOTAL | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|--------------------------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|-------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|-------|--------|--------------|---------|--------------|--------------|
| DIAS FESTIVOS | | | | | | | | | | | | | | | |
| EDIFICIO SEDE EJERCITO NACIONAL | 106 | \$ 184.93 | \$ 19,602.58 | \$ 3,136.41 | \$ 22,738.99 | \$ 22,738.99 | \$ - | \$ 45,477.99 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ 22,738.99 | \$ - | \$ 45,477.99 | \$ 22,738.99 |
| EDIFICIO AIUSCO PERIFERICO | 11 | \$ 184.93 | \$ 2,034.23 | \$ 325.48 | \$ 2,359.71 | \$ 2,359.71 | \$ - | \$ 4,719.41 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ 2,359.71 | \$ - | \$ 4,719.41 | \$ 2,359.71 |
| EDIFICIO DE OFICINAS VIVEROS | 26 | \$ 184.93 | \$ 4,808.18 | \$ 769.31 | \$ 5,577.49 | \$ 5,577.49 | \$ - | \$ 11,154.98 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ 5,577.49 | \$ - | \$ 11,154.98 | \$ 5,577.49 |
| PARQUE BICENTENARIO BIOPARQUE URBANO SAN ANTONIO | 52 | \$ 184.93 | \$ 9,616.36 | \$ 1,538.62 | \$ 11,154.98 | \$ 11,154.98 | \$ - | \$ 22,309.96 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ 11,154.98 | \$ - | \$ 22,309.96 | \$ 11,154.98 |
| PARQUE VIVEROS | 12 | \$ 184.93 | \$ 2,219.16 | \$ 355.07 | \$ 2,574.23 | \$ 2,574.23 | \$ - | \$ 5,148.45 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ 2,574.23 | \$ - | \$ 5,148.45 | \$ 2,574.23 |
| | 19 | \$ 184.93 | \$ 3,513.67 | \$ 562.19 | \$ 4,075.86 | \$ 4,075.86 | \$ - | \$ 8,151.71 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ 4,075.86 | \$ - | \$ 8,151.71 | \$ 4,075.86 |
| | 226 | | | | SUBTOTAL | \$ 48,481.25 | \$ 48,481.25 | \$ 96,962.50 | \$ - | \$ - | \$ - | \$ 48,481.25 | \$ - | \$ 96,962.50 | \$ 48,481.25 |

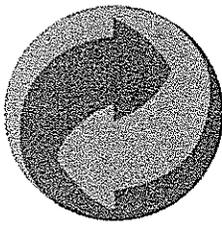
GRANTOTAL DE LUNES A SABADO \$ 11,926,387.20
 GRAN TOTAL DE DOMINGOS \$ 765,617.60
 GRAN TOTAL DIAS FESTIVOS \$ 339,368.74
 MATERIALES
 TOTAL \$ 13,031,373.54

LOS PRECIOS SON FIJOS Y EN MONEDA NACIONAL DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y/O HASTA CONCLUIR CON LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS OFERTADOS A SATISFACCION DE LA SEMARNAT
 LOS PRECIOS OFERTADOS YA CONSIDERAN TODOS LOS COSTOS HASTA LA PRESTACION TOTAL DE LOS SERVICIOS
 La propuesta economica esta vigente dentro del procedimiento de adjudicacion directa y hasta su conclusion

ATENTAMENTE

 RICARDO RIVERA SORIANO
 REPRESENTANTE LEGAL

000088

**TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V. 000089**

Ciudad de México, a 10 de marzo de 2017

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PRESENTE**

Periodo de ejecución: del 11 de marzo al 31 de diciembre de 2017.

ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS POR AFANADOR ,PULIDOR Y SUPERVISOR

| DESCRIPCION | UNIDAD | CANTIDAD | COSTO | PRECIO |
|---------------------|--------|----------|-----------|-----------|
| Elemento | Día | 1 | \$ 133.44 | \$ 133.44 |
| Maquinaria y equipo | Día | 1 | \$ 22.23 | \$ 22.23 |
| COSTO DIRECTO | | | | \$ 155.67 |
| INDIRECTOS | | | 8% | \$ 12.45 |
| SUBTOTAL | | | | \$ 168.12 |
| UTILIDAD | | | 10% | \$ 16.81 |
| PRECIO UNITARIO | | | | \$ 184.93 |

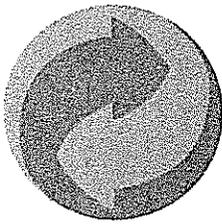
Los precios son fijos y en moneda nacional, sin escalación, durante la vigencia del contrato y/o hasta concluir con la prestación de los servicios ofertados a satisfacción de la SEMARNAT

Los precios ofertados ya consideran todos los costos hasta la prestación total de los servicios

La propuesta económica está vigente dentro del procedimiento de adjudicación directa y hasta su conclusión

Atentamente

Ricardo Rivera Soriano
Representante Legal



Ciudad de México, a 10 de marzo de 2017.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PRESENTE

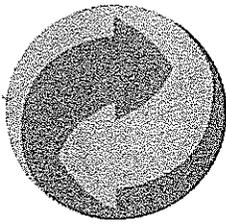
Carta No. 1

De conocimiento, entendimiento y aceptación de los términos y condiciones de los servicios solicitados

El que suscribe C. **Ricardo Rivera Soriano** en mi carácter de representante legal, de la empresa **Tecnolimpieza Ecotec .S.A. de C.V.**, con relación al Servicio de Limpieza para los inmuebles que ocupa esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Oficinas Administrativas Centrales Ejército Nacional, Edificio Ajusco Periférico, Edificio de Oficinas Viveros Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de Coyoacán, manifiesto que conozco, entiendo y acepto los términos y condiciones del servicio solicitado y me obligo a cumplir cabalmente el servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas en los Edificios Sede Edificio Ajusco, Edificio Viveros, Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la Ciudad de México y Zona Conurbada, en los mismo términos señalados en las presentes bases y el anexo técnico.

Atentamente
Tecnolimpieza Ecotec S.A. de


Ricardo Rivera Soriano
Representante Legal



Ciudad de México, a 10 de marzo de 2017.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PRESENTE

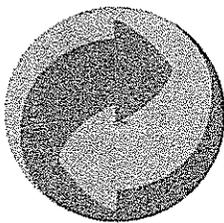
Carta No. 2
De cumplimiento de las obligaciones laborales

El que suscribe C. **Ricardo Rivera Soriano** en mi carácter de representante legal, de la empresa **Tecnolimpieza Ecotec .S.A. de C.V.**, con relación al Servicio de Limpieza para los inmuebles que ocupa esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Oficinas Administrativas Centrales Ejército Nacional, Edificio Ajusco Periférico, Edificio de Oficinas Viveros Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de Coyoacán, manifiesto **Bajo Protesta de Decir Verdad** que mi representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones obrero-patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social y que en caso de resultar adjudicada, no dejará de cumplir dichas obligaciones, así como registrar ante el referido Instituto, a todo el personal con el que se prestará el servicio.

De igual modo, mi representada entregará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, la información que solicite con el propósito de demostrar que se ha cumplido con las disposiciones en materia laboral y fiscal respecto del personal que efectúe el servicio de limpieza.

Atentamente
Tecnolimpieza Ecotec S.A. de


Ricardo Rivera Soriano
Representante Legal



Ciudad de México, a 10 de marzo de 2017.

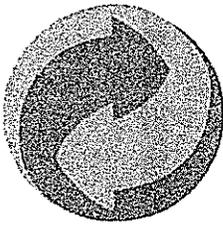
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PRESENTE

Carta No. 3
De liberación de responsabilidad a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y
RECURSOS NATURALES

El que suscribe C. **Ricardo Rivera Soriano** en mi carácter de representante legal, de la empresa **Tecnolimpieza Ecotec S.A. de C.V.**, con relación al Servicio de Limpieza para los inmuebles que ocupa esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Oficinas Administrativas Centrales Ejército Nacional, Edificio Ajusco Periférico, Edificio de Oficinas Viveros Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de Coyoacán, manifiesto **Bajo Protesta de Decir Verdad** que en caso de resultar adjudicado libero a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES de toda responsabilidad civil, penal, laboral, fiscal y por cualquier daño material, accidentes y pérdidas humanas que ocurriesen durante el proceso de la prestación del servicio de limpieza integral de áreas comunes y oficinas.

Atentamente
Tecnolimpieza Ecotec S.A. de


Ricardo Rivera Soriano
Representante Legal



TECNOLIMPIEZA ECOTEC S.A. DE C.V. 000073

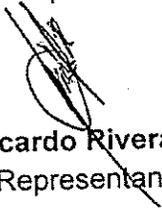
Ciudad de México, a 10 de marzo de 2017.

SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
PRESENTE

Carta No. 4
De cumplimiento a la Ley del Seguro Social

El que suscribe C. Ricardo Rivera Soriano en mi carácter de representante legal, de la empresa Tecnolimpieza Ecotec .S.A. de C.V., con relación al Servicio de Limpieza para los inmuebles que ocupa esta Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en Oficinas Administrativas Centrales Ejército Nacional, Edificio Ajusco Periférico, Edificio de Oficinas Viveros Parque Bicentenario, Bioparque Urbano San Antonio y Parque Viveros de Coyoacán, manifiesto **Bajo Protesta de Decir Verdad** que entregaré a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, la información que me requiera, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley del Seguro Social.

Atentamente
Tecnolimpieza Ecotec S.A. de


Ricardo Rivera Soriano
Representante Legal