

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A EFECTO DE LLEVAR A CABO EL “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA Y ALMACÉN GENERAL”, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL, ASISTIDO POR LOS TITULARES DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, C.P. ADALBERTO LEGORRETA GUTIÉRREZ Y LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES, YAZMÍN ADRIANA MARTÍNEZ PÉREZ, COMO RESPONSABLES DE COORDINAR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN, ALCANCE Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL SERVICIO, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ “LA PROCURADURÍA”, Y POR LA OTRA PARTE, “SERVICIOS OMNI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”, REPRESENTADA POR SU APODERADO LEGAL, EL C. MAURICIO ROBLES OLIVARES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL PROVEEDOR”, Y DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

I. “LA PROCURADURÍA” por conducto de su representante declara:

I.1. Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 26 y 32 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a quien le corresponde entre otras facultades, las de formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados 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, así como fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas, recursos naturales, bienes y servicios ambientales con el fin de propiciar su preservación y aprovechamiento sustentable.

I.2. Que es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con los artículos 1º, 2º Fracción XXXI, inciso a) y 45 del Reglamento Interior de dicha Secretaría, a quien se le otorga entre otras, la facultad de programar, ordenar y realizar visitas u operativos de inspección, para vigilar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la restauración de los recursos naturales, a la preservación y protección de los recursos forestales, de vida silvestre, quelonios, mamíferos marinos y especies acuáticas en riesgo, sus ecosistemas y recursos genéticos, bioseguridad de organismos genéticamente modificados, especies exóticas que amenacen ecosistemas, hábitats o especies, el uso y aprovechamiento de la zona federal marítimo terrestre, playas marítimas y terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito de aguas marítimas, las áreas naturales protegidas, a la prevención y control de la contaminación de la atmósfera, suelos contaminados por materiales y residuos peligrosos, actividades altamente riesgosas, residuos peligrosos, impacto ambiental, emisión y transferencia de contaminantes, descargas de aguas residuales a cuerpos de aguas nacionales, ordenamiento ecológico y auditoría ambiental, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como establecer políticas y lineamientos administrativos para tal efecto, además de salvaguardar los intereses de la población, estimular y fomentar su participación en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones jurídicas ambientales, así como brindarle asesoría en asuntos de protección y

RAM

PRIMERA  
DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA  
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y  
CONSULTA  
① APROBADO  
② RECHAZADO

*[Handwritten signature]*

Contrato No. PFFA-RF-INV-DRMSG-010-16

Folio Jurídico. PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-21-16

defensa del ambiente en el ámbito de su competencia, y coadyuvar en la solución de problemas causados por emergencias o contingencias ambientales.

- I.3. Que el **Lic. Jorge Alberto Valencia Sandoval**, Director General de Administración, está facultado para suscribir el presente Contrato, en atención a lo dispuesto en el artículo 66 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- I.4. Que existe la necesidad de **"LA PROCURADURÍA"** de contratar el **"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA Y ALMACEN GENERAL"**, en adelante denominados los **"SERVICIOS"**, por lo que el titular de la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales** y la **Subdirectora de Servicios Generales y Transportes** declaran que no se cuenta con los elementos materiales o humanos necesarios para su realización.
- I.5. Que como consecuencia de lo anterior, **"LA PROCURADURÍA"** ha resuelto encargar a **"EL PROVEEDOR"** los **"SERVICIOS"** declarando que cuenta con los elementos técnicos, financieros y profesionales necesarios para llevar a cabo el mismo, y que ofrece las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad a favor de **"LA PROCURADURÍA"**, por lo que ha solicitado su contratación.
- I.6. Que **"LA PROCURADURÍA"** ha designado a los titulares de la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, a la **Subdirección de Servicios Generales y Transportes** y a las personas que estos designen como **Administradores del Contrato**, quienes serán responsables de coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, enlace y demás actividades establecidas en el presente instrumento y servirá de enlace entre **"LA PROCURADURÍA"** y **"EL PROVEEDOR"**.
- I.7. Que se adjudica el presente Contrato a **"EL PROVEEDOR"** derivado del Procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. IA-016E00001-E43-2016, Expediente 1045624, Procedimiento 699245, para la contratación del **"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA Y ALMACÉN GENERAL"** de conformidad por lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 29, 42 y 43 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- I.8. Que cuenta con los fondos suficientes para cubrir el importe de los **"SERVICIOS"** en la partida **35801 "Servicios de Lavandería, Limpieza e Higiene"** de su Presupuesto de Egresos autorizado para el presente ejercicio fiscal.
- I.9. Que señala como domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en Camino al Ajusco No. 200, Piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan, Ciudad de México.

II. **"EL PROVEEDOR"** a través de su representante legal declara:

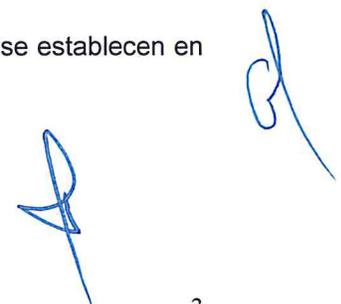
- II.1. Que mediante Escritura Pública No. 19,190 de fecha 28 de junio de 1996, otorgada ante la fe del Notario Público No. 155, Licenciado Pablo Antonio Pruneda Padilla, del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal bajo el folio mercantil No. 211508, de fecha 6 de agosto de 1996 se hizo constar la constitución de la Sociedad Mercantil denominada **SERVICIOS OMNI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**.

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA  
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y  
CONSULTA  
① APROBADO  
② RECHAZADO

*Handwritten signature*

- II.2. Que su objeto social es, entre otros, la compra-venta, importación, exportación, almacenamiento, distribución, consignación y en general la comercialización en todas sus formas y fases, con toda clase de materias primas, materiales, aparatos, herramientas, refacciones, uniformes, artículos, productos, equipos, utensilios y demás bienes y servicios, de toda naturaleza y para toda finalidad, que tengan cabida en el mercado de la oferta y la demanda; así como la prestación de los servicios de limpieza integral y mantenimiento y decoración de todo tipo de inmuebles.
- II.3. Que el **C. Mauricio Robles Olivares**, en su carácter de Apoderado Legal, cuenta con la personalidad y facultades necesarias para suscribir este Contrato y obligar a su representada, lo que acredita mediante Escritura Pública No. 33,476 de fecha 1° de septiembre de 2006, otorgada ante la fe del Lic. Pablo Antonio Pruneda Padilla, Notario Público No. 155 del Distrito Federal, inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal, bajo el folio mercantil No. 211508, de fecha 25 de octubre de 2006, manifestando que la personalidad y facultades que declara, hasta la fecha no le han sido revocadas, limitadas ni modificadas en modo alguno.
- II.4. Que su representada conserva su capacidad legal, y que no ha sufrido modificación alguna en sus estatutos sociales que le impida la celebración y el cumplimiento de este Contrato.
- II.5. Que el **C. Mauricio Robles Olivares** se identifica con Credencial para votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral,
- II.6. Que la persona moral que representa se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes con la clave de identificación fiscal **SOM960628GU9**.
- II.7. Que la persona moral que representa se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- II.8. Que ninguno de los miembros, funcionarios o empleados de su representada se encuentran impedidos para la prestación de los **"SERVICIOS"** materia de este Contrato, por no encontrarse en los supuestos establecidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.9. Que conoce plenamente las necesidades y características de los **"SERVICIOS"** que requiere **"LA PROCURADURÍA"** y que ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, por lo que manifiesta que su representada 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 prestación óptima de los **"SERVICIOS"**.
- II.10. Que señala como domicilio de su representada para efectos del presente instrumento el ubicado en Calzada Redención No. 150 K 202, Colonia Santiago Tepalcatlalpan, Delegación Xochimilco, C.P. 16200-CR-16001, Ciudad de México, Teléfono: 55-75-46-34, e-mail: contacto@serviciosomni.com.mx.

Expuesto lo anterior **"LAS PARTES"** sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:



PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA  
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y  
CONSULTA  
① APROBADO  
② RECHAZADO

*[Handwritten signature]*

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** “LA PROCURADURÍA” encarga a “EL PROVEEDOR” y éste se obliga a prestar el “SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA Y ALMACEN GENERAL”, con las características y especificaciones que se establecen en el Anexo Técnico (Anexo I), y la propuesta económica, presentada por “EL PROVEEDOR” (Anexo II), mismas que forman parte integrante del presente Contrato, por su parte, “LA PROCURADURÍA” se obliga a pagar a “EL PROVEEDOR” el importe que en la Cláusula Tercera se señala como contraprestación por los “SERVICIOS” contratados.

**SEGUNDA.- VIGENCIA.-** Este Contrato tendrá una vigencia que será del día 03 de mayo al 31 de diciembre de 2016.

**TERCERA.- PRECIO Y FORMA DE PAGO.-** “LA PROCURADURÍA” pagará a “EL PROVEEDOR” como precio fijo por concepto de retribución por los “SERVICIOS” prestados conforme al presente Contrato, la cantidad total de **\$1,780,475.29 (UN MILLÓN SETECIENTOS OCHENTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO 29/100 M.N.)** incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, así como todos los gastos que se originen como consecuencia de su realización, por lo que el “EL PROVEEDOR” no podrá exigir retribución alguna por otro concepto. El pago se realizará al final de cada mes, conforme a los servicios prestados.

**CUARTA.- FORMALIDADES DEL PAGO.-** “LA PROCURADURÍA”, pagará el monto de los “SERVICIOS” en la cuenta de “EL PROVEEDOR”, mediante transferencia electrónica de fondos en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal a través de la Dirección de Programación y Presupuesto, una vez que se hayan recibido a satisfacción de “LA PROCURADURÍA”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de los 20 días naturales posteriores de que las facturas ingresen a revisión de la Dirección de Programación y Presupuesto, para lo cual será necesario que estén firmadas por los titulares de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Subdirección de Servicios Generales y Transporte.

En términos de lo dispuesto en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que las facturas entregadas por “EL PROVEEDOR” para su pago, presenten errores o deficiencias, “LA PROCURADURÍA” a través del responsable de administrar el Contrato, deberá indicarlo por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, el periodo que transcurre a partir de la entrega del citado escrito y hasta que “EL PROVEEDOR” presente las correcciones, no se computará para efectos del plazo de pago señalado en párrafos anteriores.

“LAS PARTES” convienen en que las facturas electrónicas correspondientes deberán ser a nombre de la PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE, con Registro Federal de Contribuyentes PFP920718FB2 y domicilio fiscal en Camino al Ajusco No. 200, Col. Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, Ciudad de México, C.P. 14210. La descripción de los “SERVICIOS” objeto del presente Contrato corresponderá a los descritos en la Cláusula Primera de este instrumento legal, el método de pago debe decir “transferencia electrónica”.

PROFEPA |  DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA  
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y  
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

*[Handwritten signature]*

**QUINTA.- REINTEGRO DE PAGOS EN EXCESO.** Tratándose de pagos en exceso que haya recibido **"EL PROVEEDOR"**, éste deberá reintegrar a **"LA PROCURADURÍA"** las cantidades pagadas en exceso más los intereses correspondientes, conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación, como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales, desde la fecha en que se efectuó el pago, hasta la fecha en que **"EL PROVEEDOR"** reintegre dicha cantidad a **"LA PROCURADURÍA"** mediante cheque certificado.

**SEXTA.- FORMALIDADES DE LOS SERVICIOS.-** **"EL PROVEEDOR"** se compromete a prestar los **"SERVICIOS"** con el más alto nivel de profesionalismo, competencia ética e integridad, teniendo especial consideración a la particular naturaleza y propósito de los trabajos encomendados y asegurando que se conducirá de manera consistente con lo anterior, por lo que en este acto **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder y liberar a **"LA PROCURADURÍA"** de cualquier demanda, reclamación o acción legal que, en relación directa con el resultado de la prestación de los **"SERVICIOS"**, se promueva en contra de aquella.

**SÉPTIMA.- CESIÓN O SUBCONTRATACIÓN.-** **"EL PROVEEDOR"** no podrá subcontratar la prestación de los **"SERVICIOS"** o ceder en forma parcial o total a ninguna persona física o moral los derechos y obligaciones que derivan del presente Contrato. Lo anterior, con excepción de los derechos de cobro que deriven de este Contrato, en cuyo caso deberá obtener el consentimiento de **"LA PROCURADURÍA"**, con fundamento en el último párrafo del artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**OCTAVA.- RESPONSABILIDAD LABORAL.-** **"LAS PARTES"** acuerdan que no existirá relación laboral entre **"LA PROCURADURÍA"** y las personas que **"EL PROVEEDOR"** ocupe con motivo de la prestación de los **"SERVICIOS"** materia de este Contrato, por lo que será **"EL PROVEEDOR"** quien tenga el carácter de patrón y, por lo tanto, será el responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia laboral y de seguridad social que, en su caso, pudieran corresponder a dichas personas, por lo que **"EL PROVEEDOR"** se obliga a responder de todas las reclamaciones laborales que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de **"LA PROCURADURÍA"** en relación con los **"SERVICIOS"**, debiendo cubrir los importes que de ellos se deriven y a liberar de tales reclamaciones a **"LA PROCURADURÍA"**.

**NOVENA.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO.-** **"LA PROCURADURIA"** tendrá durante la vigencia de este Contrato las más amplias facultades para coordinar técnica y administrativamente la ejecución, verificación, enlace y demás actividades establecidas en el presente instrumento, por conducto del Titular de la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Subdirección de Servicios Generales y Transportes** y por las personas que éstas designen para tal efecto, en función de una correcta ejecución de los **"SERVICIOS"** contratados y hará del conocimiento de **"EL PROVEEDOR"** las observaciones que estime pertinentes, quedando éste obligado a corregir las anomalías que le sean indicadas, así como las deficiencias de la prestación de los **"SERVICIOS"**.

**DÉCIMA.- NEGLIGENCIA E IMPERICIA.-** **"EL PROVEEDOR"** será directamente responsable de los daños y perjuicios que se causen a **"LA PROCURADURÍA"** con motivo de la prestación de los **"SERVICIOS"** por negligencia, impericia, dolo o mala fe.

PROFEPA |  DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA  
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y  
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

*[Handwritten signature]*

Contrato No. PFFA-RF-INV-DRMSG-010-16

Folio Jurídico. PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-21-16

**DÉCIMA PRIMERA.- CONFIDENCIALIDAD.-** “EL PROVEEDOR” conviene expresamente en que no podrá divulgar por medio de publicaciones, informes, conferencias o en cualquier otra forma, los datos y documentos obtenidos, asimismo, se obliga en lo sucesivo a manejar de forma estrictamente confidencial toda información que se genere o a la cual tenga acceso con motivo de los alcances del presente Contrato, por lo que no podrá en ningún momento realizar referencias individuales de ninguna especie, y deberá abstenerse de informar a terceros respecto de los resultados obtenidos. Cualquier violación a lo antes estipulado, será motivo de rescisión del Contrato, independientemente de las acciones de carácter civil y/o penal que puedan derivar.

**DÉCIMA SEGUNDA.- GARANTÍA.-** Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Contrato, “EL PROVEEDOR” otorgará dentro del plazo de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma de éste, fianza por el valor del 10 % (diez por ciento) del importe del Contrato, sin incluir I.V.A., expedida por institución afianzadora mexicana debidamente autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación, la cual deberá contener las siguientes declaraciones expresas:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en este Contrato.
- b) Que se obliga a responder por los defectos de los “SERVICIOS” objeto de este Contrato dentro del periodo de garantía y de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido.
- c) Que en el caso de prórroga del presente Contrato, automáticamente la vigencia de la fianza se prorrogará en concordancia con dicha prórroga.
- d) Que para liberar la fianza será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de “LA PROCURADURÍA”.
- e) Que estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- f) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley Federal de Instituciones de Fianzas para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que procediera el cobro de intereses, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.

La garantía anteriormente señalada, será cancelada cuando a juicio de “LA PROCURADURÍA”, “EL PROVEEDOR” haya cumplido con todas las obligaciones que se deriven de este instrumento

“LA PROCURADURÍA” hará efectiva la garantía, cuando concurra algunas de las causas señaladas en las siguientes Clausulas.

**DÉCIMA TERCERA.- PENAS CONVENCIONALES.-** “EL PROVEEDOR” conviene en que si no presenta los “SERVICIOS” señalados en este instrumento, pagará a “LA PROCURADURÍA” el 1% (uno por ciento) por cada día de atraso contados a partir de la fecha de vencimiento y serán determinados en función de los “SERVICIOS” no Prestados oportunamente, sin exceder el 10% del monto total del Contrato sin incluir el I.V.A., salvo que ésta obedezca a causas justificadas a juicio de “LA PROCURADURÍA”, de acuerdo a lo establecido en los artículos 45 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Esta sanción se estipula por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones de “EL PROVEEDOR” y su monto se descontará administrativamente de la liquidación que se formule, sin perjuicio del derecho que tiene “LA PROCURADURÍA” de optar entre exigir el cumplimiento del Contrato o rescindirlo.

RAM

PROFPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA  
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y  
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

*ml*

**DÉCIMA CUARTA.- CAUSAS DE RESCISIÓN.-** Para los efectos de este Contrato y de lo dispuesto por la Cláusula anterior, se entenderá que existe incumplimiento por **“EL PROVEEDOR”** en los supuestos siguientes:

- a) No inicia la prestación de los **“SERVICIOS”** objeto de este Contrato en la fecha convenida;
- b) No realiza los **“SERVICIOS”** de conformidad con lo establecido en el presente Contrato y en su anexo, o no acata las instrucciones de **“LA PROCURADURÍA”** sin motivo justificado;
- c) Suspende injustificadamente los **“SERVICIOS”** convenidos, por causas imputables a **“EL PROVEEDOR”**;
- d) Cede a terceras personas los derechos u obligaciones derivados del presente Contrato, en forma parcial o total, excepto el derecho de cobro, en cuyo caso se debe contar con el consentimiento de **“LA PROCURADURÍA”**;
- e) No proporciona a **“LA PROCURADURÍA”** las facilidades y datos necesarios para la comprobación, supervisión y verificación de los **“SERVICIOS”** objeto de este Contrato;
- f) Cuando una autoridad competente lo declare en concurso mercantil, o alguna figura análoga que afecte su patrimonio, en forma tal que le impida cumplir con sus obligaciones derivadas de este Contrato;
- g) Los documentos o manifestaciones presentados por **“EL PROVEEDOR”** en el procedimiento de adjudicación del presente Contrato resultan falsos (as);
- h) **“EL PROVEEDOR”** incumple con las obligaciones establecidas en el presente Contrato;
- i) **“EL PROVEEDOR”** no entrega en la fecha convenida la garantía de cumplimiento de Contrato;
- j) El importe de las penalizaciones rebasan el monto de la garantía de cumplimiento, y
- k) En general, por cualquier otro incumplimiento a las obligaciones pactadas en el presente Contrato.

**DÉCIMA QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.-** **“LA PROCURADURÍA”** podrá rescindir el presente Contrato sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de que **“EL PROVEEDOR”** incumpla con cualesquiera de las obligaciones estipuladas y/o inherentes a la naturaleza del mismo, por lo que si **“EL PROVEEDOR”** incurre en cualesquiera de las causas a que se refiere la Cláusula anterior, **“LA PROCURADURÍA”** podrá optar por la rescisión del presente Contrato, o bien exigir su cumplimiento por la vía judicial. En caso de optar por la rescisión del Contrato, se procederá conforme al procedimiento señalado en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios del Sector Público.

**DÉCIMA SEXTA.- CONCILIACIÓN.-** En caso de desavenencia derivada del cumplimiento del presente contrato, cualquiera de **“LAS PARTES”** podrá iniciar ante la Secretaría de la Función Pública, el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 77, 78 y 79 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- SUSPENSIÓN DE LOS SERVICIOS.-** **“LAS PARTES”** acuerdan que **“EL PROVEEDOR”** no será responsable por incumplimiento o retraso en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones conforme a este Contrato cuando ello obedezca a causas no imputables al mismo o por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditadas. En los casos antes mencionados y cuando las causas de incumplimiento fueran imputables a **“LA PROCURADURÍA”** ésta podrá suspender la prestación de los **“SERVICIOS”** constando por escrito donde se indique el plazo de la suspensión y los motivos de la misma. Una vez concluido el término de la suspensión y en caso de persistir las causas que la originaron, **“LA PROCURADURÍA”** podrá optar por determinar una nueva suspensión conforme a lo señalado o iniciar la terminación anticipada del Contrato como lo dispone la cláusula siguiente. Cuando la prestación de los **“SERVICIOS”** fuere suspendida conforme a lo aquí pactado, **“LA PROCURADURÍA”** en su caso, deberá cubrir el importe de aquellos servicios que hubieren sido efectivamente prestados.

RAM

PROFFPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA  
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y  
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

*Handwritten signature*

**DÉCIMA OCTAVA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** “LAS PARTES” convienen en que podrán dar por terminado el presente Contrato sin que medie resolución judicial, en los siguientes casos:

- a) Cuando concurren razones de interés general;
- b) Cuando por causa justificada 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;
- c) Cuando se determine la nulidad total o parcial de los actos que dieron origen al Contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Función Pública;
- d) Cuando concluya el plazo de la suspensión de los “SERVICIOS” en los términos de la Cláusula anterior.

La determinación de dar por terminado anticipadamente el Contrato deberá constar por escrito mediante dictamen emitido por el Titular de la Dirección General de Administración y el Administrador del Contrato, en el cual se precisen las razones o las causas justificadas que den origen a la misma y bajo su responsabilidad.

Derivado de lo anterior, se procederá a la formalización del Convenio de Terminación respectivo y del Finiquito, en donde se detallarán en forma pormenorizada los importes a cubrir y los “SERVICIOS” prestados que se hayan cubierto y los que estén pendientes de pago.

**DÉCIMA NOVENA.- INFORMACIÓN Y VERIFICACIÓN.** Para efectos de lo dispuesto por el artículo 107 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la Secretaría de la Función Pública y/o el Órgano Interno de Control en “LA PROCURADURÍA”, requieran información y/o documentación relacionada con el presente Contrato “EL PROVEEDOR”, éste se obliga a proporcionarla en el momento que se le requiera, con motivo de las auditorías, visitas o inspecciones que se practiquen.

**VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES.-** Cualquier modificación en los términos del presente Contrato será formalizada mediante Convenio por escrito debidamente firmado por “LAS PARTES”. Las modificaciones al importe o prorrogas a la vigencia del presente Contrato no podrán exceder del 20% de los originalmente pactados, para lo cual se atenderá a lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Las modificaciones a los plazos establecidos para la prestación de los “SERVICIOS” deberán efectuarse previamente al vencimiento de las fechas estipuladas originalmente, en caso contrario se considerará atraso y serán aplicables las penas correspondientes en los términos del presente Contrato.

**VIGÉSIMA PRIMERA.- TRANSPARENCIA.-** “LAS PARTES” convienen en hacer cumplir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- ASPECTOS FISCALES.** “LAS PARTES” darán cumplimiento a sus obligaciones fiscales en los términos de la Ley. Asimismo, “EL PROVEEDOR” y “LA PROCURADURÍA” se hacen responsables por el incumplimiento de cualquier obligación a su cargo de carácter fiscal o administrativa en materia federal.

**VIGÉSIMA TERCERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y SUPLETORIEDAD.** Para todo lo concerniente a la interpretación, cumplimiento y ejecución de este Contrato, “LAS PARTES” se someten al Código Civil

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA  
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y  
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

*[Handwritten signature]*

Contrato No. PFFA-RF-INV-DRMSG-010-16

Folio Jurídico. PFFA-SJ-DGCPAC-CPS-21-16

Federal, al Código Federal de Procedimientos Civiles, a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

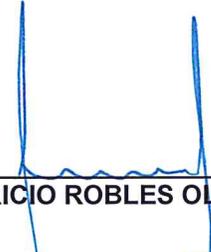
**VIGÉSIMA CUARTA.- INTERPRETACIÓN Y JURISDICCIÓN.** Para la interpretación y cumplimiento del presente Contrato, así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, "**LAS PARTES**" se someten a las Leyes y Tribunales Federales de la Ciudad de México, los que serán los únicos competentes para conocer de cualquier juicio o reclamación que se llegare a presentar, renunciando para tal efecto a cualquier jurisdicción que pudiere corresponderles por razón de su materia, grado, cuantía, domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa.

Leído que fue el presente Contrato y enteradas "**LAS PARTES**" de su valor y consecuencias legales, lo firman para constancia, por triplicado, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el día 03 de mayo de 2016.

**POR "LA PROCURADURÍA"  
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION**

**POR "EL PROVEEDOR"  
EL APODERADO LEGAL**

  
LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL

  
C. MAURICIO ROBLES OLIVARES

**CON LA INTERVENCIÓN DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE LA  
EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN, ALCANCE Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL SERVICIO**

**LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS  
GENERALES Y TRANSPORTE**

**EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES**

  
C. YAZMÍN ADRIANA MARTINEZ PÉREZ

  
C.P. ADALBERTO LEGORRETA GUTIERREZ

**ENCARGADO DE LA ELABORACIÓN DEL  
CONTRATO EL SUBDIRECTOR  
ADQUISICIONES**

  
LIC. NAHUM GONZÁLEZ DÍAZ

PROFEPA | DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE  
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA  
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y  
CONSULTA

① APROBADO

② RECHAZADO

*[Handwritten signature]*

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL  
AMBIENTE**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
ELECTRÓNICA NACIONAL**

**N° IA-016E00001-E43-2016**

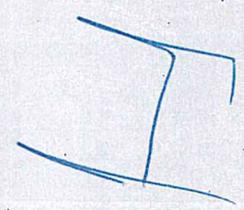
**SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON  
SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LAS OFICINAS  
CENTRALES DE LA PROFEPA Y ALMACÉN  
GENERAL.**

**8.2 PROPOSICIÓN TÉCNICA Y ECONÓMICA**

**DOCUMENTO 8.2.2**

**SERVICIOS OMNI S.A DE C.V**

**ABRIL 2016.**



1



MÉXICO D.F. A 27 DE ABRIL DE 2016

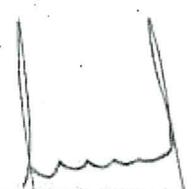
## ANEXO A

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE

NOMBRE DEL LICITANTE: SERVICIOS OMNI SA DE CV  
FECHA: 27 DE ABRIL DE 2016  
LICITACION/INVITACION A TRES PERSONAS N° IA-016E00001-E43-2016

POR MEDIO DE LA PRESENTE HACEMOS LLEGAR NUESTRA PROPUESTA ECONOMICA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA Y ALMACEN GENERAL PARA EL PERIODO QUE COMPRENDE DEL 1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016 ES POR LA CANTIDAD DE: **\$1,795,069.18 UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS 18/100 M.N.** CANTIDAD QUE INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

PRECIOS FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO

  
LIC. MAURICIO ROBLES OLIVARES  
SERVICIOS OMNI S.A. DE C.V.  
REPRESENTANTE LEGAL

**Excelencia en servicios de limpieza**

  
serviciosomni.com.mx

PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE  
 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRÓNICA NACIONAL  
 N° IA-016E00001-E43-2016



"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA Y ALMACÉN GENERAL"

RESUMEN DEL DESGLOSE POR ELEMENTO

INMUEBLE	CATEGORIA	NUM OPERARIOS	PRECIO UNITARIO MENSUAL	TOTAL MENSUAL	IVA	TOTAL CON IVA
OFICINAS CENTRALES	AFANADOR	27	\$ 5,759.26	\$ 155,499.95	\$ 24,879.99	\$ 180,379.94
OFICINAS CENTRALES	PULIDOR	4	\$ 6,686.30	\$ 26,745.18	\$ 4,279.23	\$ 31,024.41
ALMACENES GENERALES	SUPERVISOR	1	\$ 11,189.05	\$ 11,189.05	\$ 1,790.25	\$ 12,979.30
				\$ 193,434.18	\$ 30,949.47	\$ 224,383.65

I. PRECIOS UNITARIOS PRECIO INTEGRAL

RUBRO

COSTO MENSUAL POR 32 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO REQUERIDO(SIN IVA)	COSTO DE MANO DE OBRA (A)	COSTO DE MATERIALES E INSUMOS (B)	COSTO DE MAQUINARIA (C)	IMPORTE	
				COSTO INTEGRADO POR EL SERVICIO (A + B + C)	
COSTO MENSUAL POR EL SERVICIO DE 27 AFANADORES	\$ 131,051.64	\$ 23,514.65	\$ 933.66	\$ 155,499.95	
COSTO MENSUAL POR EL SERVICIO DE 4 PULIDORES	\$ 23,123.21	\$ 3,483.65	\$ 138.32	\$ 26,745.18	
COSTO MENSUAL POR EL SERVICIO DE 1 SUPERVISOR	\$ 10,283.56	\$ 870.91	\$ 34.58	\$ 11,189.05	
COSTO DIARIO POR EL SERVICIO DE LOS 32 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO SIN IVA					FACTOR 26.4 365/12 MESES - 4 DOMINGOS
COSTO DIARIO POR EL SERVICIO DE 27 AFANADORES (SIN IVA)	\$ 4,964.08	\$ 890.71	\$ 35.37	\$ 5,890.15	
COSTO DIARIO POR EL SERVICIO DE 4 PULIDORES (SIN IVA)	\$ 875.88	\$ 131.96	\$ 5.24	\$ 1,013.08	
COSTO DIARIO POR EL SERVICIO DE 1 SUPERVISOR(SIN IVA)	\$ 389.53	\$ 32.99	\$ 1.31	\$ 423.83	
COSTO POR EL PERIODO DEL SERVICIO (1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016) SIN IVA					\$ 1,547,473.43
IVA					\$ 247,595.75
COSTO POR EL PERIODO DEL SERVICIO (1 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016) IVA INCLUIDO					\$ 1,795,069.18
IMPORTE TOTAL CON LETRA (COSTO INTEGRADO DEL SERVICIO, POR EL PERIODO TOTAL DE CONTRATACION):					\$ 1,795,069.18

UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SESENTA Y NUEVE PESOS 18/100 M.N.

Excelencia en servicios de limpieza

LIC. MADRIFICIO ROBLES OLIVARES

REPRESENTANTE LEGAL

Redención # 150 K-202 Col. Santiago Tepalcatlalpan C.P. 16200, Xochimilco México D.F. / tel. 5675 4634 / fax: 5653 4849

serviciosomni.com.mx

  
**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**  
**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRONICA NACIONAL**  
**N° IA-016E00001-E43-2016**

**"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA Y ALMACÉN GENERAL"**

**PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE**  
**PRESENTE**

CONCEPTO	AFANADOR	PULIDOR	ENCARGADO
SALARIO	\$ 2,900.00	\$ 3,600.00	\$ 7,000.00
PREMIO ASISTENCIA	\$ 290.00	\$ 360.00	\$ 700.00
CREDITO AL SALARIO	\$ 92.00	\$ 92.00	\$ 92.00
AGUINALDO	\$ 120.83	\$ 150.00	\$ 291.67
VACACIONES	\$ 40.28	\$ 50.00	\$ 97.22
PRIMA VACACIONAL	\$ 10.07	\$ 12.50	\$ 24.31
SALARIO INTEGRADO	\$ 3,453.18	\$ 4,264.50	\$ 8,205.19
CUOTA IMSS	\$ 731.04	\$ 731.04	\$ 731.04
IMPUESTO SOBRE NOMINA	\$ 3.41	\$ 4.24	\$ 8.24
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	\$ 95.39	\$ 118.42	\$ 230.26
TOTAL DE IMPUESTOS	\$ 829.85	\$ 853.70	\$ 969.54

**COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA  
(SUBTOTA 1+ SUBTOTAL 2)**

\$ 4,283.03 \$ 5,118.20 \$ 9,174.73

UNIFORMES

\$ 43.56 \$ 43.56 \$ 43.56

MATERIAL DE LIMPIEZA

\$ 827.35 \$ 827.35 \$ 827.35

MAQUINARIA (DEPRECIACION)

\$ 34.58 \$ 34.58 \$ 34.58

PUESTA EN OPERACIÓN

\$ 5,188.52 \$ 6,023.69 \$ 10,080.23

INDIRECTOS

3% \$ 155.66 \$ 180.71 \$ 302.41

UTILIDAD

8% \$ 415.08 \$ 481.90 \$ 806.42

**COSTO DIARIO POR ELEMENTO UNITARIO  
(MANO DE OBRA DIRECTA + SUBTOTAL 3 +  
SUBTOTAL 4)**

\$ 218.15 \$ 253.27 \$ 423.83

**COSTO MENSUAL POR ELEMENTO**

\$ 5,759.26 \$ 6,686.30 \$ 11,189.05

LIC. MAURICIO ROBLES OLIVARES  
REPRESENTANTE LEGAL  
SERVICIOS OMNI

\*PRECIOS FIJOS EN PESOS MX Y ANTES DE IVA

**Excelencia en servicios de limpieza**

serviciosomni.com.mx



PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE  
 INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS ELECTRONICA NACIONAL  
 N° IA-016E00001-E43-2016

"SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LAS OFICINAS CENTRALES DE LA PROFEPA Y ALMACÉN GENERAL."

Món.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDADES DE MEDIDA	MARCA	PERIODICIDAD / UNDA UTIL	CANTIDAD CENTRALES	TOTAL POR PERIODO DE CONTRATACIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO MENSUAL
	Cuanta con extractor para tepecado, con sujeción en la maza y cavidad en la base del tamaño mediano	Pieza	Scotch-Brite similar o superior	Cuatrimensual	28	56	\$ 825.00	\$ 46,200.00
	Trapeador extra largo Mop con tiras extra largas	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	Bimestral	28	112	\$ 90.75	\$ 10,184.00
	Anti polvo aspirador de muelles en aerosol para pulir y abrillantar muebles de madera, puertas, marcos, etc.	Pieza	Pledge similar o superior	Mensual	12	96	\$ 50.05	\$ 4,804.80
	Escobas.	Pieza	Genérica	Trimestral	10	30	\$ 21.73	\$ 651.75
	Franja Blanca	Rollo	Genérica	Trimestral	1	3	\$ 194.70	\$ 584.10
	Franja Gris	Rollo	Genérica	Trimestral	1	3	\$ 194.70	\$ 584.10
	Bolsas Negras Grandes (1.20' x 90' aproximadamente), preferentemente biodegradables	Pza	Genérica	Mensual	100	800	\$ 23.28	\$ 18,700.00
	Bolsas Negras Medianas para Costo (90' x 60' aproximadamente), preferentemente biodegradables	Pza	Genérica	Mensual	150	1,200	\$ 23.36	\$ 28,050.00
	Cepillo para costo	Pieza	Genérica	Única entrega	20	20	\$ 9.90	\$ 198.00
	Atomizadores	Pieza	Genérica	Única entrega	20	20	\$ 9.35	\$ 187.00
	Fibra verde tamaño grande	Piezas	Scotch-Brite similar o superior	Bimestral	12	48	\$ 8.64	\$ 414.48
	Recogedores	Pieza	Genérica	Única entrega	6	6	\$ 35.00	\$ 211.20
	Cubetas (capacidad de 10 lit.)	Pieza	Genérica	Única entrega	31	31	\$ 30.80	\$ 954.80
	Líquido para limpieza de vidrios en atomizador	Pieza	Pledge similar o superior	Mensual	6	48	\$ 33.55	\$ 1,610.40
	Detergentes multiusos en polvo biodegradable	Bolsa (10 kg)	Bianca Nieves	Mensual	1	8	\$ 225.04	\$ 1,802.68
	Escuma sin jabón para alfombra	Litro	Carbona, similar o superior	Mensual	1	8	\$ 37.40	\$ 299.20
	Gel limpiador (solitario para WC sin abrasivos) con aromático en forma de discos, suave presentación de los discos	Pieza	SC Johnson, similar o superior	Trimestral	50	150	\$ 27.50	\$ 4,125.00
	Capacidad del gel limpiador continuo para WC sin abrasivos con aromático en forma de discos	Pieza	SC Johnson similar o superior	Cuatrimensual	48	96	\$ 8.90	\$ 844.80
	Borona W.C.	Pieza	Genérica	Única entrega	7	7	\$ 10.78	\$ 75.46
	Cera para mantenimiento	Litro	Genérica	Mensual	8	64	\$ 22.80	\$ 1,460.00
	<del>Cerilla (para el almacén)</del>	Litro	Diversey, similar o superior	Bimestral	19	76	\$ 107.10	\$ 8,141.80

Excelencia en servicios de limpieza

*[Handwritten signature]*



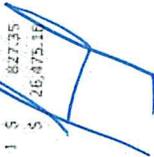
22	Quartas de latex 100% natural para uso pestado con inferior adaptapao 100% algodón	Paq	Scotch-Brite similar o superior	Mensual	12	206	\$	18.70	\$	4,787.20
23	Lija de Agua	Pieza	Genérica	Mensual	5	40	\$	10.45	\$	418.00
24	Limpador Arcomatizante multusos con fórmula antibacterial (fórmula anti-germ - 99% de efectividad con bacterias que causan malos olores)	Botella en presentación de 1L	Colgate [Frotoso]	Mensual	80	540	\$	17.14	\$	10,968.32
25	Liquid limpiador multusos desengrasante	Porcion 18L	Genérica	Mensual	2	15	\$	281.25	\$	4,190.00
26	Aromatizante en aerosol	Pieza	Airwick	Mensual	20	160	\$	25.20	\$	4,032.16
27	Limpador con olor con fórmula anti hongos presentación de 650 ml en atomizador, para baño	Pieza	Cloralex similar o superior	Mensual	25	200	\$	38.50	\$	7,700.00
28	Limpador líquido con olor al 8%, presentación de 1L	Litro	Cloralex similar o superior	Mensual	50	480	\$	9.90	\$	4,752.00
29	Champú líquido para alfombras	Litro		Trimestral	19	57	\$	19.80	\$	1,128.60
30	Limpador de Acero Inoxidable	Pieza	Scotch-Brite similar o superior	Mensual	5	40	\$	187.00	\$	7,480.00
31	Detergente líquido lavavajillas Tri-Cloro Antibacterial para Fraldas	Litro	AXICIN similar o superior	Mensual	50	400	\$	25.66	\$	10,265.20
32	Pasta de Microfibras 75% poliéster, 25% poliamida tamaño 40 x 40 cm	Pieza	Genérica	Mensual	35	280	\$	17.26	\$	4,832.52
33	Jerga	Metro	Genérica	Única entrega	50	50	\$	9.59	\$	479.60
34	Fibra con esponja	Pieza	Genérica	Mensual	24	180	\$	12.19	\$	2,200.10
35	Fibra para limpieza de tapas y tomos de microondas fabricada en apave, 50% de fibras y 100% de materiales de origen natural, de empaque Oxo degradable	Pieza	Scotch-Brite similar o superior	Mensual	5	40	\$	38.50	\$	1,540.00
36	Limpavajillas con mango corto y borde de goma	Pieza	Scotch-Brite similar o superior	Cuatrimestral	20	40	\$	18.70	\$	748.00
37	Plumero Cono Sileteador Plástico	Pieza	Genérica	Cuatrimestral	15	30	\$	18.70	\$	561.00
38	Mopa 60 centímetros	Pieza	Genérica	Cuatrimestral	15	30	\$	75.18	\$	2,285.25
39	Cuña tamaño medido	Pieza	Genérica	Única entrega	10	10	\$	7.98	\$	79.75
40	Bolitas	Pieza	Genérica	Mensual	1	8	\$	458.30	\$	3,652.00
41	Limpador líquido con acción germicida (preparación de 500 ml)	Pieza	Se Johnson (Palo Puente) similar o superior	Mensual	2	16	\$	23.10	\$	369.60
42	Cepillo para lavado de vidrio de cerda suave	Pieza	Genérica	Cuatrimestral	20	40	\$	57.20	\$	2,288.00
43	Bicloro limpiador en polvo con acción anti-germenes y potencial eliminador de manchas presentación de 383 g	Pieza	Colgate (Ajax)	Cuatrimestral	26	50	\$	12.49	\$	624.75
44	Scotch-Brite de plástico		Genérica	Única entrega	50	50	\$	6.33	\$	316.25
45	Fibra blanca	Pieza	Scotch-Brite similar o superior	Mensual	12	96	\$	8.87	\$	860.64
46	Red de poliéster para el gabinete	Pieza	Genérica	Única entrega	25	25	\$	1.17	\$	29.15
47	Cintas de tiza suave reemplazo con capacidad de 38.7 cm X 27.9 cm X 50.5 cm color negro	Pieza	Sabón	Cuatrimestral	50	100	\$	50.72	\$	5,072.10

**Excelencia en servicios de limpieza**



IMPORTE TOTAL DE MATERIALES	\$ 211,801.26
ENTRE 8 MESES DE CONTRATO	\$ 26,475.16
ENTRE 32 ELEMENTOS	\$ 827.35

27 \$ 22,384.11  
4 \$ 2,409.39  
1 \$ 827.35  
5 \$ 26,475.16



Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx

 **PROFEPA**

PROCURADURÍA FEDERAL DE  
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

**SEMARNAT**

SECRETARÍA DE  
MEDIO AMBIENTE  
Y RECURSOS NATURALES



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

# ANEXO TÉCNICO

Servicio de Limpieza Integral con Suministro de Materiales para las  
Oficinas Centrales de la PROFEPA y Almacén General

EJERCICIO FISCAL 2016

 Se observan varias firmas manuscritas en azul y negro en la parte inferior derecha del documento.

## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

Considerando a la limpieza como un programa permanente que debe imperar en los Centros de Trabajo, es necesario contar con el personal, los equipos y los implementos necesarios para llevar a cabo las actividades de aseo e higiene en las Oficinas Centrales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA). Por lo cual el presente anexo técnico incluye especificaciones, características, alcances y restricciones que se aplicarán al contratarse un Servicio de Limpieza Integral con Suministro de Materiales para las Oficinas Centrales de la PROFEPA y Almacén General.

### I. OBJETO DE LA CONTRATACION.

El objeto de la contratación se encuentra determinado en virtud de que la Procuraduría carece del personal encargado de esta actividad dentro de su plantilla de servidores públicos, y que por tratarse de un Servicio Básico, deberá proporcionarse de manera ininterrumpida, ya que, es sustancial mantener en condiciones de higiene y un ambiente saludable las Oficinas en donde se ubica la Sede Central de la PROFEPA, así como su Almacén General.

### II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL SERVICIO.

Servicio de limpieza de bienes muebles e inmuebles, dado en forma continua, en un horario preestablecido, con un número de elementos fijo y el suministro de insumos determinados por los inmuebles y sus características, en los cuales se ubican las Oficinas Centrales y el Almacén General de la Procuraduría.

#### II.1 Suficiencia Presupuestal.

Se precisa que se cuenta con la disponibilidad presupuestaria (de origen fiscal), de conformidad a los artículos 24 y 25 de La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en la partida **35801 SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE**, Suficiencia Presupuestal emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto, para el pago del servicio objeto del presente Anexo Técnico.

### III. DOMICILIO DE LOS INMUEBLES DONDE DEBERÁ PRESTARSE EL SERVICIO.

Ubicación	Sede	Domicilio
Ciudad de México	<b>OFICINAS CENTRALES</b>	Camino al Ajusco Núm. 200, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan.
Estado de México	<b>ALMACENES GENERALES</b>	Boulevard El Pípila Núm. 1, Colonia Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950

**IV. VISITAS A LAS INSTALACIONES**

**IV.1 Visita a las instalaciones de la Procuraduría.**

Los Licitantes podrán visitar los inmuebles detallados en el presente ANEXO TÉCNICO , a fin de conocer los espacios físicos en donde prestará el servicio:

Punto de Reunión	Fecha y Hora	Responsable por la Procuraduría
Camino al Ajusco Núm. 200 - Primer Piso Ala Norte, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan, Ciudad de México <sup>1</sup> .	22 de abril del 2016. 10:00 hrs.	Subdirectora de Servicios Generales y Transportes, Yazmín Adriana Martínez Pérez. Subcoordinador de Servicios Especializados, Ángel Cuervo Vite.

1. La Procuraduría trasladará a los Licitantes, hasta el Almacén General, en donde se entregarán las Constancias de Visita correspondientes.

Se deberán tener las siguientes consideraciones:

- a. El personal designado por el Licitante, deberá traer consigo original y copia de una identificación oficial (IFE, Pasaporte, Licencia de Conducir o Cédula Profesional); original y copia de la Credencial que lo identifique como personal en activo de la Empresa; así como carta en papel membretado de la Empresa firmada por el Representante Legal, en donde lo asigne para la visita.
- b. El Licitante deberá recoger el mismo día de la visita, la Constancia (Formato No. T-1) correspondiente y la incluirá en su propuesta técnica.
- c. El registro se llevará a cabo conforme al Formato No. T-2, y se cerrará en punto de las 10:00 horas del día señalado en el "Punto de Reunión", no siendo posible la incorporación de asistentes fuera de este horario.
- d. La visita a las instalaciones de la Convocante será optativa, por lo que el no asistir no es causa de desechamiento de la Propuesta Técnica, pero la asistencia a ésta será motivo de ponderación en la evaluación de puntos y porcentajes. Para obtener el máximo puntaje en el rubro Plan de Trabajo, deberá acreditar la visita.

**V. VIGENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR.**

La vigencia del servicio será del 01 de mayo al 31 de diciembre del 2016.

## VI. NORMAS OFICIALES.

- a. El Licitante, deberá presentar copia del dictamen de cumplimiento expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión social, a nombre del Licitante, en el cual acredite el cumplimiento de las siguientes normas:
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
  - Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
  - NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
  - Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
  - Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000, Manejo y Almacenamiento de Materiales - Condiciones y Procedimientos de Seguridad.
  - Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal, selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
  - NOM-174-SCFI-2007, Prácticas comerciales-elementos de información para la prestación de servicios en general.
- b. El licitante deberá presentar certificado vigente del "Sistema de Gestión de Calidad", otorgado a través de un organismo de certificación acreditado por la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), cuyo alcance deberán ser los servicios de limpieza, conforme a la Norma Mexicana NMXCC-9001-IMNC-2008 (ISO 9001:2008). En caso de que dicha certificación tenga fecha de expedición mayor a 6 meses, se deberá acreditar mediante documento expedido por auditor certificado para tal efecto, que se ha cumplido y acreditado la revisión semestral que establece la propia norma.
- b.1 Asimismo, deberá presentar copia legible del Manual de operación de la empresa para limpieza que cuente con el sistema de gestión de calidad (ISO-9001:2008 / NMX-CC-9001-IMNC2008/Sistema de gestión de la calidad - Requisitos).

## VII. TIPO DE CONTRATACIÓN.

El instrumento jurídico que se derive del proceso de adjudicación será cerrado, con un número de operarios y materiales fijos.

## VIII. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.

El programa general de limpieza de inmuebles, se integra por métodos, procedimientos y rutinas de aseo periódico, en donde se entenderá por limpieza a toda labor de asepsia y desinfección para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, que eliminan organismos y microorganismos patógenos de áreas específicas de los inmuebles que se señalan y los muebles que se encuentren dentro los mismos, con el objeto de proteger la salud de todos los Servidores Públicos que

laboran en esta Institución; las rutinas establecidas en el presente Anexo Técnico son enunciativas, **más no limitativas**, se pretende establecer lo mínimo requerido para mantener limpios e higiénicos los espacios como: oficinas, vestíbulos, elevadores (en caso de requerirse), área de comedor, cocinetas, salas de juntas, archivos, sanitarios, escaleras, bodegas, módulos, etc., así como los bienes muebles que se encuentren dentro de las instalaciones de la Procuraduría.

El licitante ganador deberá prestar los servicios objeto del presente proceso en las oficinas e inmuebles de Procuraduría, señalados en el presente Anexo Técnico, a través de la asignación de personal, según los turnos, frecuencia, tipo de limpieza y parámetros en concordancia a lo que se especifica a continuación, tomando en cuenta lo siguiente:

### VIII.1 Glosario:

1. **Abbrillantado:** Mediante la utilización de máquinas pulidoras se obtiene brillo uniforme en toda la superficie, el tratamiento consiste en lavar, pulir y encerar los pisos de loseta vinílica, mosaicos, entre otros.
2. **Aspirado:** Mediante la utilización de una máquina de succión de aire (aspiradora), nos permite eliminar el polvo acumulado en alfombras, persianas, cortinas, sillones de tela, sofás, etc.
3. **Barrido:** Consiste en eliminar el polvo y la basura en pisos, escaleras, pasillos, entre otros; por medios manuales principalmente con escobas o cepillos. En caso de pisos de madera, con el uso del "MOP" o "MOPSEL" impregnado con aceite lustrador para proporcionarle brillo.
4. **Basura:** Se considera todo desecho sólido que se genera y acumula temporalmente. Existe gran variedad de estos productos, entre los cuales podemos encontrar latas, empaques, envolturas, botellas, objetos de vidrio, etc. Predominando el papel y los plásticos.
5. **Desinfección:** Se considera como el principal mecanismo para la desactivación o destrucción de organismos patógenos, a fin de prevenir la dispersión de enfermedades. Con la aplicación de diversos desinfectantes biodegradables en pisos, paredes, lavabos, mingitorios, W.C., puertas, espejos entre otros, se eliminan hongos, gérmenes y bacterias dañinas para la salud humana.
6. **Desmanchado:** La acción de extraer en su totalidad la suciedad sin dejar residuos, ni champú durante el proceso de limpieza y lavado de telas, alfombras, etc.
7. **Encerado:** es la aplicación de cera silicón, que permite proteger y evitar el deterioro del mobiliario, puertas y pisos entre otros.
8. **Habilitación:** Durante la prestación del servicio de limpieza, se considera la colocación de los productos que son utilizados principalmente en los dispensadores de papel higiénico, toalla de papel para manos, aromatizante, jabón líquido en los sanitarios privados y cestos de basura.
9. **Incidencia:** Los servicios no prestados al 100% o deficiencias en el servicio por falta de personal, supervisión, capacitación o negligencia. Aunado a ello la falta de insumos, materiales, maquinaria y equipo durante la prestación del servicio.

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

**VIII.2 Cronograma de actividades que se tendrán que desarrollar en las Oficinas y Almacén General:**

Nº	RUTINAS Y/O ACTIVIDADES	DIARIO	CADA TERCER DIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	SEMESTRAL	CUANDO SE REQUIERA
<b>OFICINAS GENERALES</b>								
1	Limpieza del mobiliario, equipo eléctrico y electrónico, aparatos telefónicos, equipos de protección contra incendio (extintores), persianas, puertas, cancelas, vidrios, muros o muretes. Limpieza de pisos (barrido, trapeado, pulido, encerado y brillado, cuando aplique); en alfombras (aspirado, desmanchado, lavado y peinado); cuadros, pinturas u objetos de arte (eliminar polvo, bajo la supervisión y orientación de la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Procurador y la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, según corresponda), apagadores y artículos de ornato, entre otros.	X						X
2	Limpieza de muebles y equipo de oficina en general (sillas, escritorios, archiveros, credenzas, sillones, mesas laterales y de centro, teléfonos, despachadores de agua, libreros, accesorios, enseres ornamentales, cestos de basura y objetos diversos), incluyendo en esta actividad los equipos de cómputo, monitores, teclados, torres, CPU's, impresoras, escáneres, etc.	X						X
3	Desodorización de oficinas.	X						X
4	Recolección de basura de oficinas de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas que integran a la Procuraduría, en dos rutinas a medio día y a media tarde.	X						X
5	Lavado de loza y utensilios de cafetería propiedad de la Procuraduría, así como para aquellos usuarios que previamente autoricen la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Procurador y la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, según corresponda.	X						X
6	Maniobras de mobiliario cuando se requiera, con motivo del desempeño de las actividades propias de la prestación del servicio.	X						X
7	Cambio de garrafones de agua, limpieza y desinfección de los despachadores, cuando sea necesario o cuando lo solicite la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Procurador y la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, según corresponda.	X						X
8	No se deberán dejar utensilios de limpieza (mechudos, trapeadores, cubetas, escaleras, etc.) y bolsas con basura en los pasillos y oficinas si no se están ocupando en ese momento.	X						X
9	Aspirado de alfombras.		X					X
10	Limpieza de zócos, columnas, extinguidores, muros, señalizaciones y plafones.		X					X
11	Limpieza de puertas, vidrios y cancelas.		X					X

Nº	RUTINAS Y/O ACTIVIDADES	DIARIO	CADA TERCER DIA	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	SEMESTRAL	CUANDO SE REQUIERA
12	Limpieza profunda de pisos, muebles, accesorios y cestos de basura.			X				X
13	Desmanchado de muros, cancelos y alfombras.			X				X
14	Desmanchado y aplicación de limpiador en aparatos de telefonía y muebles de madera.			X				X
15	Limpieza de persianas en todas las áreas en donde se encuentren instaladas.			X				X
16	Aspirado y desmanchado de sillones, sillas y salas.			X				X
17	Sellado de pisos.				X			X
18	Lavado de cancelos a profundidad.				X			X
19	Lavado de puertas.				X			X
20	Aspirado de modulares.				X			X
21	Lavado profundo de alfombras o cada vez que lo soliciten Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Procurador y la Subdirección de Servicios Generales y Transportes.					X		X
22	Lavado de persianas en sitio.						X	X
23	Lavado de sillones, sillas o salas.						X	X
<b>BANOS</b>								
24	Se debe realizar la limpieza y desinfección de los muebles sanitarios como son: W.C., mingitorio, cubierta para lavabo y lavabos; puertas, vidrios, muros, botes de basura, mamparas, lunas, apagadores y contactos, etc., así como accesorios o dispensadores de papel sanitario, toalla de papel sanitario, toalla de papel para manos, jabón líquido, (esto es tomando en cuenta que los insumos requeridos para estos no deben faltar durante la vigencia del contrato y que el papel y las toallas serán proporcionados por la Procuraduría, por lo que el Supervisor deberá tener un control y comunicación oportuna para solicitar los insumos a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes y/o la Subcoordinación de Servicios Básicos)	X						X
25	Retiro de basura cada 3 horas y/o cada vez que se requiera.	X						X
26	En caso de detección de fugas de agua y/o deterioro de accesorios en baños, deberá reportarlo al Administrador del Inmueble, en caso de que no se encuentre el titular de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes y/o la Subcoordinación de Servicios Básicos. Colocar bolsas de plástico en cestos de basura en el primer servicio de limpieza del día y/o las veces que sea necesario.	X						X
27	Lavado profundo y desinfectado de pisos, muebles, accesorios, muros cestos de basura, puertas, vidrios y espejos.			X				X
28	Desincrustación de sarro en muebles y accesorios.				X			X
<b>AREAS COMUNES INTERNAS</b>								
29	Limpieza de pasillos, escaleras, barandales, señalizaciones, equipos de protección contra incendio (extintores), vidrios muros o muretes, cocinas, cocinetas, comedor, luminarias, muebles y equipos que no representen peligro alguno para el personal afanador.	X						X
30	Mopeado (trapeado en seco), fregar, desmanchar y abrillantar pisos en general de manera continua.	X						X

Nº	RUTINAS Y/O ACTIVIDADES	DIARIO	CADA TERCER DÍA	SEMANAL	QUINCENAL	MENTAL	SEMESTRAL	CUANDO SE REQUIERA
31	Recolección de basura de cestos de acuerdo con las necesidades.	X						X
32	Desmanchado y limpieza de puertas.	X						X
33	Limpieza exterior de despachadores de agua purificada.	X						X
34	Limpieza de muros, columnas, extinguidores y señalizaciones.		X					X
35	Lavado profundo de escaleras, muros, columnas, barandales, cancelas, cestos de basura, puertas de cristal y de madera.			X				X
36	Lavado y abrillantado de pisos.			X				X
37	Aplicación de sellador y pulido de pisos, donde corresponda.					X		X
38	Limpieza de rejillas de aire acondicionado (no se trata de limpieza profunda o especializada de los ductos del sistema de aire).					X		X
39	Se considerará la limpieza de las terrazas, directorios, señalizaciones, botes de basura, muros, muretes, así como aquellas áreas específicas que señale la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Procurador y la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, según corresponda.							
40	Maniobra de mobiliario en Salas de Juntas, limpieza de mesas, sillas, pantallas, teléfonos y mamparas.	X						X
41	Proporcionar el apoyo necesario para el suministro de servicio de cafetería en las Salas de Juntas de la Procuraduría.	X						X
42	En el COMEDOR de las Oficinas, limpieza y desinfección de hornos de microondas.	X						X
<b>ALMACÉN GENERAL</b>								
43	Barrido y recolección de basura.			X				X
44	Lavado de pisos con desengrasantes, limpieza de hidratantes y señalizaciones.			X				X
45	Azóteas barrido, recolección y concentración de basura en los lugares que se tienen establecidos para tal efecto.			X				X
46	Lavado y desmanchado profundo de pisos.				X			X
47	Limpieza de rejas perimetrales.					X		X
48	Limpieza de mobiliario y equipo, barrido y trapeado.	X						X
49	Barrer y lavar la banquetta perimetral correspondiente al almacén.							
<b>RECOLECCIÓN DE BASURA.</b>								
50	Será responsabilidad del prestador del servicio.	X						X
	a) Concentrar la basura en los lugares que se tienen establecidos para tal efecto.							
	b) Clasificar y separar la basura conforme al apartado correspondiente a manejo de basura.							

**VIII.3 Administración del Contrato y Coordinación Técnica por la PROFEPA:**

Descripción	Servidor Público Asignado
Administrador del Contrato	El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)
Supervisor del Servicio	El Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes (SSGT)
Coordinador Técnico	El Titular de la Subcoordinación de Servicios Básicos (SSB)

**VIII.4 Número de Elementos requeridos por inmueble:**

1	INMUEBLE:	OFICINAS CENTRALES					
	TURNOS	TIPO	NÚMERO DE ELEMENTOS				
			Piso	Ala		Subtotal	
				Norte	Sur		
TURNO MATUTINO	AFANADORES	10	1	2	3		
		8	2	1	3		
		7	1	2	3		
		6	2	2	4		
		5	2	2	4		
		4	3	0	3		
		1	2	0	2		
		PB	1	0	1		
		Áreas periféricas					2
		TURNO VESPERTINO	AFANADORES	8	0	1	1
7	1			0	1		
TURNO COMPLETO	PULIDORES	Áreas				4	
		10, 8, 7, 6, 5, 4, 1, PB, áreas periféricas y salas de juntas, comedor, bodegas y espacios de archivo.					
	SUPERVISOR	No aplica			1		
Número total de afanadores por inmueble					27		
Número total de pulidores por inmueble					4		
Número total de supervisores por inmueble					1		
TOTAL DE ELEMENTOS BASE PARA EL SERVICIO					32		

2	INMUEBLE:	ALMACENES GENERALES	
	TURNOS	TIPO	NÚMERO DE ELEMENTOS
TURNOS MATUTINO	AFANADORES	Piso	Subtotal
		Único	2
Número total de afanadores por inmueble			2
Número total de pulidores por inmueble			0
Número total de supervisores por inmueble			0
TOTAL DE ELEMENTOS BASE PARA EL SERVICIO			2

**NOTA IMPORTANTE:** La Plantilla total que la Procuraduría requiere para la prestación del servicio es de 32 elementos, por lo tanto, el licitante adjudicado deberá coordinar el traslado de dos afanadores o pulidores para la limpieza en los Almacenes Generales, el traslado será sin costo para la Procuraduría, así también, se obliga a no crear “dobles turnos”.

Los días y horarios de limpieza del almacén general, serán especificados más adelante.

- El licitante adjudicado deberá garantizar que su personal respetará los Lineamientos de Conducta establecidas por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a respetar las medidas de seguridad y protección civil que se les proporcionen.
- Entregar bimestralmente dentro de los 30 días posteriores a la fecha de pago, a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes copia de la Cédula de Determinación de Cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que realizará los trabajos solicitados en las instalaciones de la PROFEPA.
- El licitante adjudicado, deberá presentar al Supervisor y Coordinador Técnico, el primer día de inicio de vigencia del instrumento jurídico, al Coordinador y Supervisor de zona que empleará en para la prestación del servicio.
- Acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal. (Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003 y sus reformas), proporcionando el material necesario para la correcta separación de los desechos sólidos como lo marca la ley de referencia.
- Proporcionar a más tardar al tercer día hábil del inicio de la vigencia del contrato, el uniforme e identificación al personal que laborará en la prestación del servicio, el cual será del tamaño adecuado a la complejión de cada trabajador. El licitante adjudicado deberá asegurarse de que el personal que emplee en la prestación del servicio, porte diariamente y en óptimas condiciones el gafete y el uniforme, el gafete lo deberán portar en un lugar visible.
- Notificar el cambio de Coordinador o Supervisor por la Empresa, cuando menos con un día hábil de anticipación por escrito o vía correo electrónico a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes y/o a la Subcoordinación de Servicios Básicos.

**VIII.5 Perfiles requeridos para el personal que integrará la Plantilla del Personal del licitante:**

**i. COORDINADOR.**

**PERFIL:** Que cuente con 1 año de experiencia en el puesto de supervisor en dependencias o empresas con similares características a la institución.

**Actividades:**

- a. Verificar que la plantilla del personal asignado al inmueble esté completa al inicio de la jornada de trabajo, debidamente uniformada y con credencial de identificación de la empresa, con sus utensilios y herramientas de trabajo en perfectas condiciones y en su caso, solicitar a sus oficinas el suministro correspondiente y/o sustitución del equipo.
- b. Confirmar que los materiales para limpieza comprometidos, se encuentren en el inmueble dentro del periodo requerido por la Procuraduría en el presente Anexo Técnico, en la cantidad y calidad convenidas.
- c. Comprobar durante la jornada de trabajo que en el inmueble bajo su responsabilidad se cumpla con las actividades a realizar, en la periodicidad requerida y la calidad establecida.
- d. Deberá mantener comunicación con el Subcoordinador de Servicios Básicos y la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, y con los usuarios del servicio, a fin de corregir las fallas y atender las deficiencias detectadas en la prestación del mismo.
- e. Coordinar las actividades de apoyo a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes para colocar los servicios de cafetería en las Juntas de Trabajo institucionales realizadas en las oficinas centrales, esto es utensilios e insumos, mismos que serán proporcionados por la PROFEPA, así como al concluir las reuniones, habilitar nuevamente en estado de limpieza los espacios y verificar que los utensilios sean lavados continuamente y estén en condiciones de ser empleados nuevamente y cada vez que se requiera.

**ii. AFANADOR O INTENDENTE**

**Actividades:**

- a. Cumplir con las actividades establecidas en el punto VIII.2, de acuerdo a la periodicidad señalada y cada vez que se requiera.
- b. Sacudir, aspirar y lavar mobiliario, así como partes del inmueble.
- c. Apoyar en las maniobras de mobiliario cuando así se requiera, con motivo del desempeño de sus actividades.
- d. Cambio de garrafones vacíos de agua purificada por llenos, en las áreas donde se requiera (los garrafones serán proporcionados por la Procuraduría).
- e. Aspirar alfombras con la periodicidad establecida.
- f. Retirar y colocar manteles cuando esto se requiera.
- g. Lavar trastes y utensilios de servicio de cafetería propiedad de la Procuraduría.
- h. Limpiar persianas con la periodicidad y calidad establecidas.
- i. Recolectar y clasificar la basura.
- j. En general, todas aquellas tareas inherentes al servicio y que le sean encomendadas por el Subcoordinador de Servicios Básicos y/o la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, para mantener el nivel de servicio en óptimas condiciones.

**iii. PULIDOR**

**Actividades:**

- Pulir y abrillantar pisos, dosificar los líquidos de pulido y abrillantadores.
- Aspirar alfombras con la periodicidad establecida, así como lavarlas a profundidad cuando se requiera.
- Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos a realizarse al interior de las instalaciones de la Procuraduría, antes mencionadas, esto incluye retirar y colocar manteles cuando esto se requiera.
- Apoyar en las actividades de clasificación y recolección de basura cuando se requiera.
- Encerar, abrillantar y sellar los pisos, con la periodicidad y calidad establecidos.
- En general, todas aquellas tareas inherentes al servicio de limpieza y cuyo propósito sea el de mantener los niveles del servicio en óptimas condiciones.

**VIII.6 Uniforme del Personal:**

Todo el personal del proveedor contará con uniforme distintivo con logotipo del proveedor, el cual consistirá en camisola y pantalón, el proveedor se compromete a sustituir cualquier uniforme que se encuentre en franco deterioro con el propósito de no demeritar la imagen del servicio, la sustitución del uniforme se dará en un plazo no mayor a 3 días hábiles una vez que la SSB y/o la SSGT lo requiera por correo electrónico u oficio.

Se entenderá por deteriorado, aquel que presente roturas, rasgaduras, decoloraciones, así como en donde por el desgaste el logotipo de la empresa se vea deformado o incompleto.

**VIII.7 Credenciales:**

El proveedor se compromete a que todo el personal para prestación del servicio portará en todo momento un gafete de identificación con fotografía, para tener acceso a los edificios de la PROFEPA, las credenciales deberán ser de fácil visualización, no podrán tener enmiendas, ralladuras, tachaduras, etc.; los gafetes deberán ser sustituidos inmediatamente cuando se encuentren dañados, o una vez que la SSB y/o la SSGT lo requiera por correo electrónico u oficio, el proveedor tendrá un dos días hábiles para suministrar la identificación.

Los gafetes o identificaciones se considerarán para sustitución o dañados, cuando se encuentren rotos, rayados, despintados, no se aprecie claramente por el desgaste u otro, el nombre completo del operario, la fotografía, el nombre y/o logotipo de la empresa.

**VIII.8 Responsabilidad Laboral:**

Queda expresamente estipulado que el personal encargado del servicio, estará bajo la responsabilidad directa del licitante adjudicado o prestador del servicio, y por lo tanto en ningún momento se considera a la Procuraduría, como patrón sustituto o solidario, ni tampoco al proveedor como intermediario, por lo que, la PROFEPA no tendrá relación alguna de carácter laboral con dicho personal, y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad respecto de las reclamaciones que se pudieran presentar en contra de la Procuraduría.

**VIII.9 Horarios de Servicio:**

El prestador del servicio se obliga a proporcionar y mantener el número de turnos/hombre estipulados en este ANEXO TÉCNICO por cada inmueble y/o conforme a las necesidades y requerimientos de la Procuraduría, estableciendo para ello el horario que se indica a continuación:

Inmueble	Día	HORARIOS				
		Matutino	Vespertino	Completo	Especial [OP1]	Supervisor
OFICINAS CENTRALES	Lunes a Viernes	07:00 – 15:00	11:00 – 19:00	07:00 – 19:00	06:00 – 19:00	07:00 – 19:00
	Sábados	07:00 – 14:00				

Inmueble	Día	HORARIOS				
		Matutino	Vespertino	Completo	Especial [OP1] <sup>1</sup>	Supervisor
ALMACENES GENERALES	Jueves <sup>2</sup>	10:00 a 15:00	Frecuencia Quincenal			

1. Uno de los turnos completos, deberá ser asignado a la Oficina del Titular de la Procuraduría, por lo que el horario de ese único elemento, será el señalado (06:00 a 19:00 hrs.).
2. El horario y el día, están sujetos a cambio, a previo aviso de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, sin incrementar o decrementar la frecuencia establecida.

**Consideraciones:**

- a. Eventualmente y previa autorización de la Procuraduría, los horarios establecidos, se podrán recorrer sin variar el número de horas señaladas en la tabla anterior.
- b. El personal de limpieza tendrá una tolerancia de 15 minutos para registrarse en la lista de asistencia, después de ese tiempo, la Procuraduría considerará los registros posteriores a la tolerancia como inasistencia. Así mismo la omisión injustificada de alguno de los registros de entrada y/o salida en las listas de asistencia, será considerada como inasistencia.
- c. Los días no laborables para la empresa son los establecidos en la Ley Federal del Trabajo, para el presente Ejercicio Fiscal:
  - 1º de mayo
  - 16 de septiembre
  - 20 de noviembre
  - 25 de diciembre

O los que se determinen en sustitución de los arriba mencionados en el Diario Oficial de la Federación.

- d. El personal de limpieza tendrá 40 minutos de descanso para consumo de alimentos (por turno), debiendo ser conciliado el horario con la Subdirección de Servicios Generales y Transportes conforme a las necesidades del servicio. Para el caso de los pulidores y el supervisor de los servicios, éstos tendrán 40 minutos en el horario matutino para consumir sus alimentos y 30 minutos en el horario vespertino. En tal orden de ideas, el Supervisor que designe el proveedor, será el responsable de garantizar en todo momento el escalonamiento de las horas de comida de los elementos de limpieza, a fin de generar cuadrillas que garanticen la continuidad del servicio.
- e. Como requisito indispensable el licitante adjudicado deberá establecer un eficiente Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia de su Personal, mismo que deberá ingresar a laborar en las instalaciones a la hora de inicio de las tareas y registrar ante el encargado de Seguridad del Edificio Ajusco, la hora de sus eventos de entrada y salida. El personal que haya ingresado a laborar, sólo podrá salir fuera en su horario de alimentos con pleno conocimiento del supervisor del licitante adjudicado.

Lo anterior es para garantizar la realización de los servicios de acuerdo a los trabajos específicos (tareas) en los horarios establecidos, con la cantidad de personal propuesto y/o requerido por turno que deberá estar completo, con el objeto de cubrir en su totalidad las necesidades de operación. Para estos efectos el

licitante adjudicado deberá proporcionar a la Procuraduría el listado del personal operativo y supervisores con los que cubrirá todas las tareas.

- f. El licitante adjudicado tendrá la obligación de corroborar la integridad y solvencia moral de sus trabajadores, responsabilizándose de todos ellos.
- g. No obstante lo anterior e independientemente de los registros del licitante, el personal deberá registrar el ingreso y salida de los inmuebles de la Procuraduría, en los formatos "LISTA DE ASISTENCIA", que se presentan a continuación:



**PROFEPA**  
PROCURADURÍA FEDERAL DE  
 PROTECCIÓN AL AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Número de Contrato:

Nombre del Proveedor:

Inmueble:

Fecha:

**LISTA DE ASISTENCIA**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS**

NOMBRE COMPLETO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE INICIO DE COMIDA	FIRMA	HORA DE TÉRMINO DE COMIDA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
SUPERVISOR								
1								
AFANADORES - TURNO MATUTINO								
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
AFANADORES - TURNO VESPERTINO								
1								
2								
PULIDORES								
1								
2								
3								
4								

RECIBE EL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
 SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS BÁSICOS

VISTO BUENO

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DESIGNADO POR EL PROVEEDOR



**PROFEPA**  
 PROCURADURÍA FEDERAL DE  
 PROTECCIÓN AL AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

Número de Contrato:

Nombre del Proveedor:

Inmueble:

Fecha:

**LISTA DE ASISTENCIA**  
**SERVICIO DE LIMPIEZA DE ALMACENES**

NOMBRE COMPLETO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
AFANADORES - TURNO MATUTINO				
1				
2				

RECIBE EL SERVICIO

\_\_\_\_\_  
 SUBDIRECTOR DE ALMACENES, INVENTARIOS  
 Y ACTIVO FIJO

VISTO BUENO

\_\_\_\_\_  
 SUPERVISOR DESIGNADO POR EL PROVEEDOR

**VIII.9.1 Suministro de Materiales:**

- a. El licitante adjudicado deberá suministrar durante la vigencia del contrato los siguientes productos de las marcas señaladas indicadas como referencia, todos los productos deberán recibirse sellados la Subdirección de Servicios Generales y Transportes y/o el Subcoordinador de Servicios, verificarán la entrega, de acuerdo al siguiente Calendario:

Lugar de Entrega	Plazo Máximo <sup>1</sup>							
	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Camino al Ajusco Núm. 200 – Sótano 2, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Delegación Tlalpan, Ciudad de México	Del 02 al 03	Del 01 al 07	Del 01 al 07	Del 01 al 05	Del 01 al 07	Del 03 al 07	Del 01 al 07	Del 01. al 07
Horario:	De 09:00 a 14:30 hrs. y de 16:00 a 17:30 hrs.							

1. En caso de atraso en el plazo señalado se aplicará la pena convencional correspondiente.
  - a. La Procuraduría podrá destinar un espacio en los inmuebles donde se presta el servicio para bodega y guarda de los insumos, materiales, maquinaria y equipo que proporcione el Licitante.
  - b. La Procuraduría no se hará responsable de cualquier daño o extravío que ocurra a los insumos, materiales, maquinaria y equipo que el licitante almacene en el espacio asignado.
  - c. La cantidad de insumos, materiales, maquinaria y equipo, deberán ser suficientes para la prestación del servicio en cada inmueble. Estos deberán estar incluidos en el costo turno/hombre, en el entendido de que si no alcanzan para la prestación del servicio mensual, el licitante está obligado a proporcionar la cantidad necesaria para cumplir con el servicio, sin cargo alguno para la Procuraduría, para lo cual deberá realizar el ajuste correspondiente, para que sean suficientes en la prestación del servicio del siguiente mes.
  - d. Los equipos electromecánicos como aspiradores, pulidoras, y los que fueran necesarios, serán equipos con tensión de trabajo a 110 volts (monofásicos) y en óptimas condiciones para su uso. Asimismo, el licitante se obliga a proporcionar las extensiones eléctricas y escaleras que se requieran y estas serán de tipo industrial para uso rudo.
  - e. La Procuraduría no será responsable de los daños que sufran la maquinaria y equipo del licitante, cuando éstos se dañen por la operación, el proveedor, tendrá un máximo de 48 horas para sustituirlos con el propósito de garantizar los niveles óptimos de servicio.
  - f. Para el inicio de la prestación del servicio, la maquinaria y equipo deberán ser entregados al día hábil siguiente de adjudicado el servicio.
  - g. Los materiales y los insumos de limpieza deberán ser entregados dentro de los siguientes 2 días naturales contados a partir la fecha de emisión del fallo.
  - h. Los productos a utilizar deberán ser de marca original **No similares y No a granel.**

MATERIALES E INSUMOS						
Núm.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	PERIODICIDAD / VIDA ÚTIL	OFICINAS CENTRALES	TOTAL POR PERIODO DE CONTRATACIÓN
1	Cubeta con exprimidor, para trapeado, con sujetador de mopa y cavidad en la base del tamaño mediano.	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	Cuatrimestral	28	56
2	Trapeador extra largo Mop, con tiras extra largas	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	Bimestral	28	112

MATERIALES E INSUMOS						
Núm.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	PERIODICIDAD / VIDA ÚTIL	OFICINAS CENTRALES	TOTAL POR PERIODO DE CONTRATACIÓN
3	Anti polvo lustrador de muebles en aerosol para pulir y abrillantar muebles de madera, puertas, marcos, etc.	Pieza	Pledge, similar o superior	Mensual	12	96
4	Escobas	Pieza	Genérica	Trimestral	10	30
5	Franela Blanca	Rollo	Genérica	Trimestral	1	3
6	Franela Gris	Rollo	Genérica	Trimestral	1	3
7	Bolsas Negras Grandes (1.20 x 90 aproximadamente), preferentemente biodegradables.	Pza.	Genérica	Mensual	100	800
8	Bolsas Negras Medianas para Cesto (90 x 60 aproximadamente), preferentemente biodegradables	Pza.	Genérica	Mensual	150	1,200
9	Cepillo para baño	Pieza	Genérica	Única entrega	20	20
10	Atomizadores	Pieza	Genérica	Única entrega	20	20
11	Fibra verde, tamaño grande.	Piezas	Scotch-Brite, similar o superior	Bimestral	12	48
12	Recogedores	Pieza	Genérica	Única entrega	6	6
13	Cubetas (capacidad de 10 lts.)	Pieza	Genérica	Única entrega	31	31
14	Líquido para limpieza de vidrios en atomizador	Pieza	Pledge, similar o superior	Mensual	6	48
15	Detergente multiusos en Polvo biodegradable	Bolsa [10 kg]	Blanca Nieves	Mensual	1	8
16	Espuma sin Jabón para alfombra	Litros	Carbona, similar o superior	Mensual	1	8
17	Gel limpiador continuo para WC sin canastilla con aromatizante en forma de discos activos, presentación de seis discos.	Pieza	SC Johnson, similar o superior	Trimestral	50	150
18	Aplicador de gel limpiador continuo para WC sin canastilla con aromatizante en forma de discos activos	Pieza	SC Johnson, similar o superior	Cuatrimestral	48	96

MATERIALES E INSUMOS						
Núm.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	PERIODICIDAD / VIDA ÚTIL	OFICINAS CENTRALES	TOTAL POR PERIODO DE CONTRATACIÓN
19	Bomba W.C.	Pieza	Genérica	Única entrega	7	7
20	Cera para Mantenimiento	Litro	Genérica	Mensual	8	64
21	Cera Vectra (para sellado)	Litro	Diversey, similar o superior	Bimestral	19	76
22	Guantes de látex 100% natural para uso pesado con interior afelpado 100% algodón.	Par	Scotch-Brite, similar o superior	Mensual	32	256
23	Lija de Agua	Pieza	Genérica	Mensual	5	40
24	Limpiador Aromatizante multiusos con fórmula antibacterial (fórmula anti-germ - 99% de efectividad con bacterias que causan malos olores)	Botellas en presentación de 1L	Colgate [Fabuloso]	Mensual	80	640
25	Líquido limpiador multiusos desengrasante	Porrón 19L	Genérica	Mensual	2	16
26	Aromatizante en aerosol	Pieza	Airwick	Mensual	20	160
27	Limpiador con cloro con fórmula anti hongos, presentación de 650 ml en atomizador, para baño.	Pieza	Cloralex, similar o superior	Mensual	25	200
28	Limpiador líquido con cloro al 8%, presentación de 1L	Litro	Cloralex, similar o superior	Mensual	60	480
29	Champú líquido para alfombras	Litro		Trimestral	19	57
30	Limpiador de Acero Inoxidable	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	Mensual	5	40
31	Detergente líquido lavatrastes Tri-Cloro Antibacterial para Trastes	Litro	AXION, similar o superior	Mensual	50	400
32	Paño de Microfibras 75% poliéster 25% poliamida, tamaño 40 x 40 cm.	Pieza	Genérica	Mensual	35	280
33	Jerga	Metro	Genérica	Única entrega	50	50
34	Fibra con esponja	Pieza	Genérica	Mensual	24	192
35	Fibra para limpieza de loza y hornos de microondas, fabricada en agave, 50% de fibras y 100% de materiales de origen natural, de empaque Oxo-degradable.	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	Mensual	5	40

MATERIALES E INSUMOS						
Núm.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	PERIODICIDAD / VIDA ÚTIL	OFICINAS CENTRALES	TOTAL POR PERIODO DE CONTRATACIÓN
36	Limpiavidrios con mango corto y borde de goma.	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	Cuatrimestral	20	40
37	Plumero Corto Sintético de Plástico	Pieza	Genérica	Cuatrimestral	15	30
38	Mops 60 centímetros	Pieza	Genérica	Cuatrimestral	15	30
39	Cuña tamaño medio	Pieza	Genérica	Única entrega	10	10
40	Bonetes	Pieza	Genérica	Mensual	1	8
41	Limpiador líquido con acción germicida (presentación de 500 ml)	Pieza	Sc Johnson [Pato Purific], similar o superior	Mensual	2	16
42	Cepillo para lavado de vidrio de cerda suave	Pieza	Genérica	Cuatrimestral	20	40
43	Bicloro limpiador en polvo con acción anti gérmenes y potencial eliminador de manchas [presentación de 388 g]	Pieza	Colgate [Ajax]	Cuatrimestral	25	50
44	Escobetillas de plástico		Genérica	Única entrega	50	50
45	Fibra blanca	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	Mensual	12	96
46	Red de poliéster para el cabello	Pieza	Genérica	Única entrega	25	25
47	Cestos de basura suave rectangular con capacidad de 38.7 cm. X 27.9 cm. X 50.5 cm., color negro.	Pieza	Sablón	Cuatrimestral	50	100

- i. Durante la vigencia del contrato y en caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, el supervisor designado por el proveedor adjudicado deberá informar al Subcoordinador y/o a la Subdirectora de Servicios Generales y Transportes, sobre la necesidad de sustituir materiales e insumos para el siguiente mes de ocurrencia. La autorización correspondiente, deberá obrar por escrito.
- j. En caso de que cualquiera de los productos de las anteriores marcas o las posteriormente autorizadas no se encuentren en el mercado, el licitante adjudicado deberá solicitar autorización a los Supervisores determinados por la Procuraduría, para utilizar productos de otra marca con características iguales o superiores a las previamente autorizadas.

**VIII.8.2 Suministro de Maquinaria y equipo:**

- a. El Licitante proporcionará dentro de su propuesta técnica y en forma clara la información relativa a los equipos y maquinaria que servirá de apoyo a su personal para el desarrollo de sus servicios, entre los cuales deben incluirse como mínimo lo siguiente:

MAQUINARIA	
TIPO	CANTIDAD
Radio de Comunicación, con un mínimo de espaciado de canal 12.5, 25 KHz, con un rendimiento mínimo de 4/5 vatios, banda de frecuencia VHF, UHF, el proveedor deberá suministrar los radios programados y listos para ser utilizados.	4
Pulidora	4
Aspiradora Industrial	9
Escalonera	2
Escaleras	2

- b. La maquinaria no deberá tener una antigüedad mayor a tres años.
- c. La maquinaria, la señalización y los carros de servicio son y continuarán siendo propiedad de la empresa, por lo que, al finalizar el compromiso contractual con la Procuraduría, el licitante adjudicado deberá retirarlos de las instalaciones de la PROFEPA, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
- d. Los radios de comunicación, serán empleados como herramienta de coordinación en la atención e implementación de actividades en el servicio y serán distribuidos de la siguiente manera:

Cantidad	Servidor Público Asignado	Rol
1	El Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales (DRMSG)	Administrador del Contrato
1	El Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes (SSGT)	Supervisor del Servicio
1	El Titular de la Subcoordinación de Servicios Básicos (SSB)	Coordinador Técnico
1	Proveedor del Servicio	Supervisor del servicio asignado por el Proveedor

EQUIPO			
CONCEPTO	UNIDAD	INSTALADA	PARA INICIAR OPERACIONES
Señalización para realizar trabajos Señal de piso impreso dos caras con advertencia "PRECAUCIÓN" de 66 cm. X 27.8 cm. 30.5 cm. color amarillo	PIEZA	0	18
Carro de servicio recolector de basura tipo hotelero (calidad similar marca Jofel)	PIEZA	0	2

**IX. FORMA Y TÉRMINOS EN QUE SE REALIZARÁ LA VERIFICACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y LA ACEPTACIÓN DEL SERVICIO.**

- a. La Procuraduría, designa como Administrador del instrumento jurídico al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien a través de la Subdirectora de Servicios Generales y Transportes asistida por el Subcoordinador de Servicios Básicos, supervisarán y coordinarán

de los servicios de acuerdo a los términos y condiciones establecidos en el mismo, debiendo el licitante adjudicado atender las indicaciones que éstos realicen conjunta o separadamente.

- a.1 El proveedor, deberá designar por escrito a un representante como responsable de vigilar la operación del servicio de limpieza de las oficinas y almacenes, por la Procuraduría la Coordinación Técnica y Verificación de la prestación del servicio es del Titular de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, así como la recepción y supervisión del servicio es responsabilidad del Titular del Subcoordinador de Servicios Básicos; dichos representantes tendrán a su cargo la comunicación regular para todos los efectos del servicio. El Representante Legal y el Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, podrán en el ámbito de su competencia designar sustitutos previo aviso por escrito por lo menos con quince días de anticipación.
- b. El licitante adjudicado manifestará su conformidad para que la Procuraduría, compruebe y verifique los servicios que se compromete a proporcionar, razón por la cual acepta que hasta en tanto ello no se cumpla, dichos servicios no se tendrán por recibidos o aceptados. Dicha comprobación y verificación no exime ni libera al licitante adjudicado de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud del contrato.
- c. La Procuraduría, podrá rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en este Anexo Técnico, obligándose el licitante adjudicado en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para PROFEPA.
- d. El personal de supervisión vigilará la asistencia del personal del licitante que resulte adjudicado, tanto a la hora de entrada como de salida, así como podrá verificar a cualquier hora del día que el personal se encuentre laborando en lo que le corresponde, de conformidad con las funciones descritas en el presente instrumento. El proveedor se obliga a entregar al titular de la Subcoordinación de Servicios Básicos, las listas del personal afanador, pulidores, etc., en hoja membretada al inicio de las operaciones; posteriormente deberá notificar a más tardar cinco días naturales posteriores al que tenga efecto, las bajas o altas del personal a su cargo destinado para la prestación del servicio.
- e. La Procuraduría a través de la Subcoordinación de Servicios Básicos y/o la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, gozarán de las más amplias facultades para garantizar una correcta supervisión del servicio de limpieza, el suministro de material y maquinaria, verificar que se realice de acuerdo a lo estipulado en el presente Anexo Técnico, y en el contrato. Derivado de ello, comunicará por escrito al prestador de servicio, las cuestiones que estime pertinente con relación a su ejecución, calidad de los productos de limpieza, así como la conservación de maquinaria y equipo; las cuales deberán ser solventadas por el proveedor al siguiente día en que le fueran notificadas al supervisor por éste designado.
- f. A efecto de llevar a cabo un registro detallado de las actividades realizadas desde el primer día del servicio y durante la vigencia del contrato el prestador de servicios deberá suministrar una bitácora (con logotipo de la empresa) del servicio por cada inmueble, en donde se asentarán los detalles de las actividades que serán validadas por el responsable de la Procuraduría en cada inmueble, es decir, el Subcoordinador de Servicios Básicos, para las oficinas y el Jefe del Departamento de Almacenes, Inventarios y Activo Fijo, para los almacenes.
- g. Se considera que los reportes que entrega el prestador de servicios a la Procuraduría son adicionales a cualquier otra forma de supervisión que establezca la Procuraduría, estos no liberan al prestador de servicios de la obligación de mantener una bitácora en lugar visible, conteniendo todos los datos

necesarios además el nombre de quien efectúa el trabajo así como quien lo recibe, como mínimo se establece, que el prestador del servicio debe elaborar reportes en los siguientes formatos tamaño carta:

**(MEMBRETE DEL PRESTADOR DEL SERVICIO)**

Número de Contrato:

Nombre de la Dependencia:  Inmueble:

	Concepto del Servicio	Fecha de Programación <sup>1</sup>	Fecha de Realización	Observaciones por parte de la institución y/o del prestador del servicio
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

1. La programación de las actividades será determinada por el Subcoordinador de Servicios Básicos y/o la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, de acuerdo a las necesidades detectadas en la operación del servicio.

**REALIZA**

Supervisor asignado por el Prestador del Servicio

---

PROVEEDOR

**SUPERVISA**

que el servicio se haya recibido de conformidad con las especificaciones técnicas requeridas

---

SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS BÁSICOS

**VISTO BUENO**

de la Coordinación Técnica del Servicio

---

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

h. El proveedor y el supervisor que designe, se comprometen a atender y dar las facilidades a la Procuraduría para el requisitado del siguiente formato:

Número de Contrato:

Turno:

Inmueble:

OFICINAS CENTRALES

Fecha:

NÚM.	DESCRIPCIÓN	NIVEL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA				OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR
		EXCELENTE	SUFICIENTE	REGULAR	DEFICIENTE	
<b>GENERALES</b>						
1	Mobiliario y Equipo					
2	Alfombra					
3	Pisos					
4	Cristales, cancelas y aluminio					
5	Sanitarios					
6	Limpieza General de las áreas privadas					
<b>MATERIALES</b>						
7	Calidad de los materiales (apreciación de olores, abrigantados, etc.)					
<b>BASURA</b>						
8	Frecuencia de la recolección					
9	Separado de basura					
<b>ABASTO DE DESPACHADORES</b>						
11	Jabón					
12	Papel					
<b>PERSONAL</b>						
13	Actitud del Personal Afanador					
14	Actitud del Supervisor					
<b>INICIDENCIAS</b>						

VISTO BUENO

de la Coordinación Técnica del Servicio

ELABORA

en base a la supervisión de que la recepción del servicio sea conforme a lo esperado y se cuente con niveles óptimos de limpieza en el inmueble

ENTERADO

Para la planificación de las actividades a las que quepa lugar para proveer con calidad el servicio

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS  
GENERALES Y TRANSPORTES

SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS  
BÁSICOS

SUPERVISOR DEL SERVICIO POR EL  
PROVEEDOR

- i. Para el caso de los Almacenes Generales, la Elaboración será responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacenes, Inventarios y Activo Fijo y la Recepción del Subcoordinador de Servicios Básicos.

La frecuencia de la elaboración y llenado es diario.

**X. PENALIZACIONES**

El proveedor será acreedor a la aplicación de una pena convencional cuando:

- a. Existan deficiencias en la prestación de los servicios las cuales se acrediten por la Procuraduría, conforme a los reportes.
- b. Se identifiquen riesgos provocados por el personal del prestador de los servicios para el personal, visitantes o bienes de la Procuraduría.
- c. Incumplimiento de asistencia de la plantilla de personal requerida por la Procuraduría para la prestación de los servicios en sus inmuebles.
- d. Demora o falta de entrega del materia, insumos, maquinaria y equipo.

Con fundamento en el artículo 53 y 53 Bis de la LAASSP, en relación con los artículos 95 y 96 del reglamento del ordenamiento enunciado, se fijan las siguientes penas convencionales:

Descripción	Penas Convencional
Acreditación con la documentación correspondiente, del cumplimiento en tiempo y forma del pago de sus obligaciones obrero patronales ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	1% (uno por ciento) sobre el monto mensual facturado, por cada día natural de incidencia.
En la entrega de insumos y materiales.	1% (uno por ciento) sobre el monto mensual facturado, por cada día natural de incidencia.
En la entrega de maquinaria y equipo.	1% (uno por ciento) sobre el monto mensual facturado, por cada día natural de incidencia.
En la entrega de uniformes.	1% (uno por ciento) sobre el monto mensual facturado, por cada día natural de incidencia.

Se utilizará como medida para cuantificar la sanción cada día natural en que el prestador se haya abstenido de cumplir con sus compromisos contractuales. Serán sancionables las inobservancias a las obligaciones pactadas en las cláusulas del contrato que se firme, se tomarán como incumplimientos a la prestación del servicio o como deficiencias en la calidad de los servicios, las inobservancias a los requisitos o estipulaciones precisados en el presente anexo técnico, las cuales se sancionan en términos de lo establecido en lo antes mencionado.

Adicionalmente, serán descontadas las ausencias de personal, aplicando el descuento por salario diario por el turno no laborado, con el importe que resulte del COSTO DE LA MANO DE OBRA DIRECTA.

**XI. IMPUESTOS Y DERECHOS**

Los impuestos y derechos locales y federales que se generen con motivo de los servicios, serán cubiertos por el prestador de los servicios. La Procuraduría únicamente pagará al proveedor, el importe correspondiente al impuesto al valor agregado.

En caso de las modificaciones al contrato, el proveedor adjudicado deberá entregar la modificación a la fianza de cumplimiento del contrato, de conformidad a lo estipulado en el artículo 85 fracción III del Reglamento de la LAASSP.

## XII: FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN

En estricto apego al artículo 45 fracción XIII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), el pago de los servicios se realizará en moneda nacional.

Los servicios serán liquidados a mes vencido.

El Proveedor adjudicado deberá presentar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, toda la documentación justificatoria 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.

Con fundamento en el artículo 51 de la misma Ley, el pago se realizará dentro de los veinte días naturales posteriores a la aceptación de las facturas y una vez recibidos los servicios a satisfacción de la Supervisión y la Coordinación Técnica del servicio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 y 90 del Reglamento de la LAASSP, el Subcoordinador de Servicios Básicos, deberá solicitar, una vez supervisada la recepción de los servicios de pago de los mismos ha visto bueno de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, con la autorización de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la PROFEPA.

El proveedor adjudicado, no podrá exigir pago adicional por ningún concepto que no se encuentre expresamente previsto en el presente documento.

El pago quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales o deducciones a las facturas con motivo del incumplimiento parcial en que pudiera incurrir respecto al contrato.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, este deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación, los cargos se calculan sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y considerando días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la PROFEPA.

### A. Las facturas deberán contar con los siguientes datos:

FACTURAR A NOMBRE DE:	PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE
R.F.C.:	PFP-920718-FB2
DOMICILIO FISCAL:	CAMINO AL AJUSCO Núm. 200, COL. JARDINES EN LA MONTAÑA, A UN COSTADO DEL SIX FLAGS, C.P. 14210, DELEG. TLALPAN.

- B. El original de la factura deberá reunir los requisitos fiscales señalados en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación aplicable en los Estados Unidos Mexicanos, en la que se indiquen, la descripción del bien, precio unitario y precio total, así como el número del contrato a nombre de la Procuraduría. El procedimiento de pago se efectuará mediante transferencia electrónica a través de la Tesorería de la Federación a la cuenta bancaria del proveedor de conformidad a la normatividad vigente en materia.

En caso de que el proveedor presente sus facturas con errores o deficiencias, el plazo de pago se ajustará en términos del artículo 89 del Reglamento de la LAASSP.

**La recepción de las facturas electrónicas se hará en las siguientes direcciones:**

1. **acuervo@profepa.gob.mx**, Ángel Cuervo Vite, Subcoordinador de Servicios Básicos.
2. **ymartinez@profepa.gob.mx**, Yazmín Adriana Martínez Pérez, Subdirectora de Servicios Generales y Transportes.

Cualquier cambio correo electrónico, le será notificado con toda oportunidad al prestador de los servicios.

**XIII. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO**

Para garantizar el cumplimiento del contrato, el proveedor deberá presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo, de conformidad con el último párrafo del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, vigente:

- a. La garantía deberá constituirse mediante fianza expedida por una institución debidamente autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, en moneda nacional, por un importe del 10% (diez por ciento) del monto total del contrato, sin considerar el IVA, **a favor de la Tesorería de la Federación** y a satisfacción de la PROFEPA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, fracción I de la misma Ley.
- b. La póliza de fianza deberá prever, como mínimo, las siguientes declaraciones de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 del Reglamento de la misma Ley:
  - i. Que la fianza se otorga atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el contrato.
  - ii. Que para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la PROFEPA.
  - iii. Que la fianza continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, salvo que las partes se otorguen el finiquito.
  - iv. Que la afianzadora acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 95 bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida.
- c. La garantía de cumplimiento estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Asimismo esta fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que la PROFEPA otorgue prórrogas o esperas al proveedor o fiado para el cumplimiento de sus obligaciones.
- d. La garantía de cumplimiento del contrato, se recibirá a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o la Subdirección de Adquisiciones (domicilio de las Oficinas Centrales); en caso de que el proveedor omita el cumplimiento de este punto, será causa de rescisión del contrato y quedará por entendido de que será notificado dicho incumplimiento.

- e. Para la entrega de la primera factura por el servicio, el proveedor deberá entregar a la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, copia de la Fianza entregada a la Dirección de Recursos Materiales o a la Subdirección de Adquisiciones de la Procuraduría.

**XIII.1 Póliza de Responsabilidad Civil.**

El Licitante deberá presentar un escrito en papel membretado de la empresa y firmado por la persona legalmente facultada para ello; en el que se compromete que en caso de ser adjudicado presentará póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros con una suma asegurada mínima de \$500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 M. N.) que cubra la vigencia del servicio, y deberá presentar en un lapso no mayor a diez días naturales posteriores a la firma del contrato.

**XIV. CRITERIO DE EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA.**

- a. Con fundamento en el artículo 29 fracción XIII de la LAASSP, las proposiciones que se reciban en el acto de apertura de proposiciones se evaluarán a través del mecanismo de Puntos; una vez hecha la proposición de las evaluaciones, se adjudicará el contrato al licitante cuya propuesta técnica obtuvo más o igual puntuación a la mínima exigida y la suma de ésta con la de la propuesta económica dé como resultado la mayor puntuación.
- b. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 36 y 36 bis fracción I de la LAASSP, y 52 del RLAASSP, se efectuará la evaluación considerando los requisitos y condiciones establecidos en en, el ANEXO TÉCNICO que es parte integrante de la misma, a efecto de que se garantice satisfactoriamente el cumplimiento a las obligaciones respectivas.
- c. Conforme a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. (DOF 09-09-2010), la presente invitación se evaluará bajo el mecanismo de Puntos, en función a los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación (Capítulo Segundo), determinando los siguientes rangos, que permitirán evaluar las propuestas técnicas de los licitantes:

ELEMENTOS A EVALUAR	PUNTOS A OTORGAR	MÉTODO DE EVALUACIÓN
I. CAPACIDAD DEL LICITANTE	20 puntos	
a. Capacidad de los Recursos Humanos	11 puntos	
PRIMERA. Experiencia en asuntos relacionados	3.3 puntos	
a.1.1 Experiencia en asuntos relacionados con la materia del servicio solicitado en el presente ANEXO TÉCNICO. Personal que acredite experiencia como COORDINADOR DE SERVICIOS.	MÁXIMO 1.1 PUNTOS	Copia simple del Curriculum Vitae del personal propuesto debidamente firmado por el interesado y que contenga al menos la siguiente información:

ELEMENTOS A EVALUAR	PUNTOS A OTORGAR	MÉTODO DE EVALUACIÓN
Tiene experiencia menor de un año o no tiene experiencia en manejo administrativo, del capital humano o de coordinador.	<b>Causa de desechamiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, dirección, teléfono.</li> <li>• Escolaridad.</li> <li>• Certificaciones mencionadas en los perfiles propuestos.</li> <li>• Experiencia Laboral la cual debe contener:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Empresa y/o Institución en la que se desarrolló el servicio, indicando año-mes de inicio y año-mes de finalización.</li> <li>• Posición que ocupó en cada servicio.</li> <li>• Dominio de herramientas.</li> </ul> </li> </ul>
Acredita tener una experiencia de uno a dos años.	0.6	
Acredita tener una experiencia de hasta 3 años.	1.1	
<b>a.1.2</b> Experiencia con asuntos relacionados con la materia del servicio solicitado en el presente Anexo Técnico: Personal que acredite experiencia como <b>PULIDOR</b> .	<b>MÁXIMO 1.1 PUNTOS</b>	<p>Copia simple del Currículum Vitae, debidamente firmado por el interesado y por el Representante Legal del Licitante, que contenga al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, dirección, teléfono.</li> <li>• Escolaridad.</li> <li>• Certificado o constancia emitido por la STPS, con una antigüedad <b>mayor a 2 años</b> en el servicio de pulido.</li> <li>• Experiencia Laboral, en donde además se debe indicar:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Empresa y/o Institución en la que se desarrolló el servicio, indicando año-mes de inicio y año-mes de finalización.</li> <li>• Posición que ocupó en cada servicio.</li> <li>• Dominio de herramientas.</li> </ul> </li> </ul>
Tiene experiencia menor de un año o no tiene experiencia como pulidor.	<b>Causa de desechamiento</b>	
Presenta de 4 a 6 currículos de técnicos especializados (pulidores) con experiencia en el servicio de limpieza de oficinas como pulidor de <b>uno a dos años</b> .	0.6	
Presenta de 4 a 6 currículos de técnicos especializados (pulidores) con experiencia en el servicio de limpieza de oficinas como pulidor de <b>tres a cuatro años</b> .	1.1	
<b>a.1.3</b> Experiencia con asuntos relacionados con la materia del servicios solicitado en el presente Anexo Técnico: Personal que acredite experiencia como <b>AFANADOR</b>	<b>MÁXIMO 1.1 PUNTOS</b>	<p>Copia simple del Currículum Vitae, debidamente firmado por el interesado y por el Representante Legal del Licitante, que contenga al menos la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre, dirección, teléfono.</li> <li>• Escolaridad.</li> <li>• Certificaciones mencionadas en los</li> </ul>
No tiene personal con experiencia con especialidad técnica como afanador.	<b>Causa de desechamiento</b>	

ELEMENTOS A EVALUAR	PUNTOS A OTORGAR	MÉTODO DE EVALUACIÓN
Presenta de 27 a 35 currículos de operarios con experiencia como afanadores en el servicio de limpieza de oficinas de uno a dos años.	0.6	perfiles propuestos. • Experiencia Laboral, debe acreditar mínimo 1 año de experiencia, en donde además se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de la Empresa y/o Institución en la que se desarrolló el servicio, indicando año-mes de inicio y año-mes de finalización.</li> <li>Posición que ocupó en cada servicio.</li> </ul>
Presenta de 27 a 35 currículos de operarios con experiencia como afanadores en el servicio de limpieza de oficinas de uno a dos años.	1.1	
<b>SEGUNDA. Competencia o habilidad en el trabajo</b>	<b>5.5 puntos</b>	
<b>a.2.1 Personal con grado Académico que integre la Estructura de la Empresa.</b>	<b>MÁXIMO 2.75 PUNTOS</b>	Copia simple del Título y/o Cédula Profesional y su alta en el IMSS como integrante de la Empresa.
No acredita contar con personal con Carrera Técnica, Técnico Superior Universitario, Cédula Profesional de Licenciatura o Superior dentro de la estructura de la Empresa.	<b>Causa de desechamiento</b>	
Si tiene 1 persona	1.38	
Si tiene 2 o más personas	2.75	
<b>a.2.2 Personal Técnico Especializado como PULIDOR</b>	<b>MÁXIMO 2.75 PUNTOS</b>	
No acredita contar con personal con Certificado o constancia emitida por la STPS para la realización de los trabajos de Pulido.	<b>Causa de desechamiento</b>	Certificado o constancia de competencia laboral emitida por la STPS donde se acredite una antigüedad mayor a 2 años, para realizar el servicio de pulido.
Si tiene de 4 a 6 personas.	1.57	
Si tiene de 7 a 9 personas.	2.75	
<b>TERCERA. Dominio de herramientas relacionadas con el servicio</b>	<b>2.2 puntos</b>	
<b>a.3.1 Personal que funge como COORDINADOR.</b>	<b>MÁXIMO 1.1 PUNTOS</b>	Copias firmadas por el Representante Legal del Licitante que avale la autenticidad de constancias, diplomas, certificados o acreditaciones mediante las cuales se compruebe haber recibido en materia de gestión de recursos humanos.
No presenta ningún documento referente.	0	
Acredita al menos 1 capacitación	0.6	
Acredita 2 o más capacitaciones	1.1	

ELEMENTOS A EVALUAR	PUNTOS A OTORGAR	MÉTODO DE EVALUACIÓN
<b>a.3.2 Personal Técnico Especializado como PULIDOR</b>	<b>MÁXIMO 1.1 PUNTOS</b>	
No presenta ningún documento referente.	<b>Causa de desechamiento</b>	Copias firmadas por el Representante Legal del Licitante que avale la autenticidad de constancias, diplomas, certificados o acreditaciones mediante las cuales se compruebe haber recibido capacitación para el manejo de pulidoras.
Acredita al menos 1 capacitación individual para 5 integrantes de la plantilla del licitante (es decir presenta 5 constancias de 5 personas distintas)	0.6	
Acredita de 2 o más capacitaciones individuales para 5 integrantes de la plantilla del licitante	1.1	
<b>b. Capacidad de los Recursos Económicos y de Equipamiento</b>	<b>9 puntos</b>	
<b>b.1 Medición de la capacidad de herramientas y equipo</b>	<b>MÁXIMO 3 PUNTOS</b>	Copia simple de las facturas o contratos de arrendamiento de maquinaria y equipo, en donde se acredite la legal posesión de la maquinaria.
No acredita la propiedad y/o el arrendamiento del equipamiento requerido para la prestación del servicio.	<b>Causa de desechamiento</b>	En el caso de Facturas, estas deberán contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• A nombre del posible proveedor en donde se aprecie su RFC (o bien el del representante legal).</li> <li>• Desglose de la cantidad y tipo de maquinaria.</li> <li>• No podrá tener una antigüedad mayor a tres años.</li> </ul>
El licitante acredita la legal posesión de 9 a 15 aspiradoras de alta capacidad o industriales y de 4 a 6 pulidoras.	2	En el caso de contratos de arrendamiento, éstos deberán contener lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Suscrito por el posible proveedor con la firma del representante legal y el de la empresa arrendadora, no se aceptan proyectos de contrato.</li> </ul>
El licitante acredita la legal posesión de 16 o más aspiradoras de alta capacidad o industrial y de 7 o más pulidoras.	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia simple de la Fianza que ampare el contrato de arrendamiento.</li> <li>• El contrato deberá especificar las cantidades y tipos de maquinaria.</li> <li>• La vigencia del contrato no podrá ser inferior a seis meses, contados a la fecha programada de Fallo, en el presente Anexo Técnico.</li> </ul>
<b>b.2 Medición de los Recursos Económicos</b>	<b>MÁXIMO 5 PUNTOS</b>	Copia de la última declaración fiscal anual y la última declaración fiscal

ELEMENTOS A EVALUAR	PUNTOS A OTORGAR	MÉTODO DE EVALUACIÓN
No acredita los ingresos mínimos requeridos	<b>Causa de desechamiento</b>	provisional del ISR. Ambas presentadas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con las que acrediten que sus ingresos anuales sin incluir el IVA.
Acredita tener ingresos anuales desde el 10% e inferiores al 20% con respecto al monto total de su propuesta económica sin incluir el IVA.	2.5	
Acredita tener ingresos anuales del 20% o superior con respecto al monto total de su propuesta económica sin incluir el IVA.	5	
<b>b.3 Participación de discapacitados</b>	<b>MÁXIMO 0.35 PUNTOS</b>	Manifiesto por escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal o por persona facultada para ello, en donde se declare que el licitante cuenta con trabajadores con discapacidad en una proporción del 5% de la totalidad de su plantilla, cuya antigüedad laboral con la empresa no sea inferior a los 6 meses, misma que se comprobará con el aviso de alta al Régimen Obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social, y una constancia que acredite que dichos trabajadores son personas con discapacidad en términos de lo previsto por la fracción XI del artículo 2 de Ley General de las personas con Discapacidad.
No acredita al menos el 5% de su planta total de empleados laborando en la empresa.  La no presentación, no es causa de desechamiento.	0	
Acredita más del 5% de su planta total de empleados laborando dentro de la empresa.  No es el licitante que acredita el mayor porcentaje de trabajadores dentro de la empresa, pero acredita al menos el 5%.	0.35	
<b>b.4 Participación de MIPYMES</b>	<b>MÁXIMO 0.35 PUNTOS</b>	Constancia emitida por el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, la cual no podrá tener una vigencia mayor a cinco años.
No presenta constancia emitida por el IMPI con vigencia no mayor a 5 años.  La no presentación del registro en el IMPI, no será causa de desechamiento.	0	
Presenta constancia emitida por el IMPI con vigencia no mayor a 5 años.	0.35	
<b>b.5 Aplicación de políticas y prácticas de igualdad de género</b>	<b>MÁXIMO 0.3 PUNTO</b>	Copia del Certificado de cumplimiento de prácticas de igualdad de género

ELEMENTOS A EVALUAR	PUNTOS A OTORGAR	MÉTODO DE EVALUACIÓN
No presenta Certificado.  La no presentación del Certificado, no será causa de desechamiento.	0	conforme a la certificación correspondiente emitida por las autoridades y organismos facultados para tal efecto, de conformidad con el Decreto por el que se reforman los artículos 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 34 de la Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres (DOF 10-11-14)
Presenta Certificado.	0.3	
<b>2. EXPERIENCIA Y ESPECIALIDAD DEL LICITANTE</b>	<b>18 puntos</b>	
<b>I. Experiencia.</b> Número de años que el licitante ha prestado servicios iguales y/o similares al servicio de limpieza integral de oficinas y almacenes.	<b>MÁXIMO 9 PUNTOS</b>	Para acreditar la Experiencia mínima de un año y máxima de 6 años, así como la especialidad de los licitantes, éstos deberán presentar copias simples de mínimo un contrato, pedido u orden de suministro debidamente formalizados de la misma naturaleza del servicio que se requiere en la presente Invitación. Se aceptarán sólo aquellos que acrediten la prestación de servicios de limpieza integral y cuyo monto total igual o superior a \$750,000.00.
No acredita por lo menos un año de experiencia.	Causa de desechamiento	
No es el licitante que acredita el máximo de años de experiencia, pero acredita por lo menos un año de experiencia.	PROPORCIONAL	
Es el licitante que acredita seis años de experiencia.	9	
<b>II. Especialidad.</b> Número de contratos o documentos que se presenten a evaluación, con los cuales se acredite que el licitante ha realizado servicios iguales y/o similares al servicio de limpieza integral de oficinas y almacenes.	<b>MÁXIMO 9 PUNTOS</b>	Para acreditar la Experiencia mínima de un año y máxima de 6 años, así como la especialidad de los licitantes, éstos deberán presentar copias simples de mínimo un contrato, pedido u orden de suministro debidamente formalizados de la misma naturaleza del servicio que se requiere en la presente Invitación. Se aceptarán sólo aquellos que acrediten la prestación de servicios de limpieza integral y cuyo monto total igual o superior a \$750,000.00.
No acredita por lo menos un contrato, pedido u orden de surtimiento	Causa de desechamiento	
No es el licitante que acredita el máximo de contratos y/o pedidos, pero acredita por lo menos uno.	PROPORCIONAL	
Más de seis contratos	9	
<b>3. PROPUESTA DE TRABAJO</b>	<b>10 puntos</b>	

ELEMENTOS A EVALUAR	PUNTOS A OTORGAR	MÉTODO DE EVALUACIÓN
I. Metodología.	MÁXIMO 4 PUNTOS	Documento descriptivo firmado por el representante legal donde desarrolle la metodología que aplicará para la prestación del servicio en la que se especifiquen las actividades y las frecuencias a seguir de acuerdo al Anexo Técnico. Este documento deberá ser congruente con el Plan de Trabajo y el Esquema Estructural.
No presenta metodología	Causa de desechamiento	
Presenta la metodología señalada en el Anexo Técnico	4	
II. Plan de Trabajo.	MÁXIMO 4 PUNTOS	Escrito en donde se especifique el plan de trabajo general de acuerdo a lo solicitado en el Anexo Técnico. Este documento deberá ser congruente con la Metodología y el Esquema Estructural.
Plan de Trabajo		
No presenta Plan de Trabajo.	Causa de desechamiento	
Presenta el plan de trabajo señalada en el Anexo Técnico.	3	
Visita a las Instalaciones de la Procuraduría.		Presenta Constancia de Visita a las instalaciones de la Procuraduría, de conformidad con el punto IV.1 del Anexo Técnico.
No presenta Constancia.	0	
Presenta Constancia.	1	
III. Esquema de Trabajo.	MÁXIMO 2 PUNTOS	Escrito en el que se presente el diagrama de la estructura organizacional para la prestación de los servicios de todos los perfiles involucrados de acuerdo al Anexo Técnico. Deberá indicar el cargo o nivel jerárquico y roles de responsabilidad asignados, firmados por el representante legal. Este documento deberá ser congruente con el Plan de Trabajo y la Metodología.
No presenta Esquema de Trabajo	Causa de desechamiento	
Esquema estructural de los recursos humanos.	2	
<b>4. CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS</b>	<b>12 puntos</b>	
Los licitantes deben acreditar el cumplimiento satisfactorio de contratos y/o pedidos de la misma naturaleza o similares a los requeridos para el servicio de limpieza de oficinas y almacenes o bodegas.  Acreditación del cumplimiento de los compromisos contractuales.	MÁXIMO 12 PUNTOS	Copia de cartas de satisfacción de clientes y/o cancelaciones de garantías de cumplimiento, firmadas por el Administrador, representante legal o apoderado legal o persona facultada para ello por parte del cliente, que acredite que el licitante que haya prestado los servicios de acuerdo a los contratos

ELEMENTOS A EVALUAR	PUNTOS A OTORGAR	MÉTODO DE EVALUACIÓN
No acredita cumplimiento de cuando menos un contrato.	Causa de desechamiento.	prestados para acreditar la experiencia y/o especialidad del licitante, de manera satisfactoria en servicios de la misma naturaleza a los requeridos en el Anexo Técnico.
No es el licitante que acredita haber cumplido satisfactoriamente el máximo de contratos y/o pedidos, pero acredita por lo menos 1 contrato y/o pedido.	PROPORCIONAL	
Acredita haber cumplido satisfactoriamente seis o más contratos o pedidos cumplidos satisfactoriamente, o en su caso es el que más contratos y/o pedidos acredita entre los licitantes.	12	

RESUMEN	
Rubro	Puntos
1. Capacidad del Licitante	20
2. Experiencia y especialidad del licitante	18
3. Propuesta de Trabajo	10
4. Cumplimiento de contratos	12
<b>TOTAL</b>	<b>60</b>

- d. La Evaluación de las propuestas técnicas será realizada por la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, quien verificará las proposiciones presentadas, emitiendo la evaluación correspondiente.
- e. El puntaje a obtener en la propuesta técnica para ser considerada solvente y, por tanto, no ser desechada, será de 45 puntos de los 60 máximos.

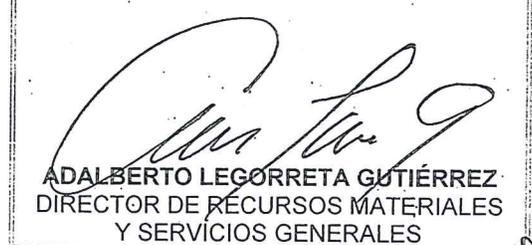
**ELABORÓ**



YAZMÍN ADRIANA MARTÍNEZ PÉREZ  
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS  
GENERALES Y TRANSPORTES

V.2  
Mar-16

**AUTORIZÓ**



ADALBERTO LEGORRETA GUTIÉRREZ  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES  
Y SERVICIOS GENERALES

**A N E X O A**

**FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA  
 (PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)**

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**

**Licitación/Invitación a Tres Proveedores No. XXX-XXXXX-XX-2016**

Nombre del licitante:	
Fecha:	

Los licitantes deberán presentar su Propuesta económica en el Formato A, para que este documento se considere en la evaluación será necesario que cumpla con lo siguiente:

- La moneda en que se cotizará será en moneda nacional el precio unitario será a dos decimales (Pesos Mexicanos).
- Deberá ser clara y precisa.
- En todos los casos, deberá ser en papel preferentemente membretado sin tachaduras ni enmendaduras, firmada por del representante legal o apoderado legal o persona facultado para ello en la última hoja de la propuesta que las contenga.
- De conformidad al artículo 44 de la LAASSP, los precios ofertados serán fijos durante la vigencia del servicio.
- Cuando con posterioridad a la adjudicación de un contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en los servicios aún no prestados o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del contrato correspondiente, la Procuraduría reconocerá incrementos o requerirá reducciones, conforme a las disposiciones que en su caso emita la Secretaría de la Función Pública.
- La Procuraduría reconoce incrementos por el aumento de carácter Oficial de los salarios mínimos.
- Los precios unitarios ofertados en la propuesta económica serán referenciales para la adjudicación del procedimiento y se utilizaran para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.
- Importe total se deberá señalar con letra.

CONCEPTO	FUNDAMENTO LEGAL	AFANADOR	PULIDOR	SUPERVISOR
SALARIO	ARTÍCULOS 90 A 97 DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO			
PREMIO DE ASISTENCIA	ARTÍCULOS 109 FRACCIÓN VI DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA; 27 FRACCIÓN VII DE LA LEY DE SEGURO SOCIAL			
CRÉDITO AL SALARIO	ARTÍCULO 115 DE LA LEY DE ISR			

CONCEPTO	FUNDAMENTO LEGAL	AFANADOR	PULIDOR	SUPERVISOR
AGUINALDO	ARTÍCULO 87 LEY FEDERAL DEL TRABAJO			
VACACIONES	ARTÍCULO 76 LEY FEDERAL DEL TRABAJO			
PRIMA VACACIONAL	ARTÍCULO 80 LEY FEDERAL DEL TRABAJO			
SALARIO INTEGRADO	SUBTOTAL 1			
CUOTA IMSS (%)	ARTÍCULO 11 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL			
IMPUESTO SOBRE NÓMINA	ARTÍCULO 178 LEY DEL IMPUESTO SOBRE NÓMINA			
PRIMA DE ANTIGÜEDAD	ARTÍCULO 162 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO			
IMPUESTOS	SUBTOTAL 2			
COSTO DE MANO DE OBRA DIRECTA (SUBTOTAL 1 + SUBTOTAL 2)				
UNIFORMES				
MATERIAL DE LIMPIEZA				
MAQUINARIA (DEPRECIACIÓN)				
PUESTA EN OPERACIÓN	SUBTOTAL 3			
INDIRECTOS				
UTILIDAD				
INDIRECTOS+UTILIDAD	SUBTOTAL 4			
COSTO DIARIO POR ELEMENTO UNITARIO (MANO DE OBRA DIRECTA + SUBTOTAL 3 + SUBTOTAL 4)				
COSTO MENSUAL POR ELEMENTO				

RESUMEN DEL DESGLOSE POR ELEMENTO:

INMUEBLE	CATEGORÍA	NÚM. DE OPERARIOS	PRECIO UNITARIO POR OPERARIO	DESCUENTO (opcional)	PRECIO UNATARIO MENSUAL CON DESCUENTO	TOTAL MENSUAL	IVA	TOTAL CON IVA
OFICINAS CENTRALES	AFANADOR							
OFICINAS	PULIDOR							

INMUEBLE	CATEGORÍA	NÚM. DE OPERARIOS	PRECIO UNITARIO POR OPERARIO	DESCUENTO (opcional)	PRECIO UNATARIO MENSUAL CON DESCUENTO	TOTAL MENSUAL	IVA	TOTAL CON IVA
CENTRALES ALMACENES GENERALES	SUPERVISOR							

**I. PRECIO INTEGRAL DEL SERVICIO:**

RUBRO	IMPORTE
COSTO MENSUAL POR 32 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO REQUERIDO [SIN IVA]	
COSTO MENSUAL POR 27 AFANADORES	
COSTO MENSUAL POR 4 PULIDORES	
COSTO MENSUAL POR 1 SUPERVISOR	
COSTO DIARIO POR EL SERVICIO DE LOS 32 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO REQUERIDO [SIN IVA]	
COSTO DIARIO POR 27 AFANADORES [SIN IVA]	
COSTO DIARIO POR 4 PULIDORES [SIN IVA]	
COSTO DIARIO POR 1 SUPERVISOR [SIN IVA]	
COSTO POR EL PERIODO DEL SERVICIO (01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016) SIN IVA	
IVA	
1 COSTO TOTAL POR SERVICIO POR EL PERIODO 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2016 (IVA INCLUIDO)	
1 IMPORTE CON LETRA:	

**ATENTAMENTE**

**(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE)**