

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A EFECTO DE LLEVAR A CABO EL "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y ALMACENES GENERALES PARA LA SEDE CENTRAL DE LA PROFEPA", 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 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.

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

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

- I.4. Que existe la necesidad de **"LA PROCURADURÍA"** de contratar el **"SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y ALMACENES GENERALES PARA LA SEDE CENTRAL DE LA PROFEPA"**, 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**, y 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 Adjudicación Directa de conformidad por lo dispuesto en los artículos 26 fracción III y 42 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 del Distrito Federal, Licenciado Pablo Antonio Pruneda Padilla, se hace constar la existencia legal de la Sociedad Mercantil **SERVICIOS OMNI, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, inscrita en el Registro Público de Comercio del Distrito Federal bajo el folio mercantil No. 211508, de fecha 6 de agosto de 1996.
- II.2. 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, Titular de la Notaria Pública 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.3. 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.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 Pasaporte expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores
- 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:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- "LA PROCURADURÍA" encarga a "EL PROVEEDOR" y éste se obliga a prestar el **"SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y ALMACENES GENERALES PARA LA SEDE CENTRAL DE LA PROFEPA"**, con las características y especificaciones que se establecen en el Anexo Técnico (Anexo I), y las propuestas técnica y económica, presentadas 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 25 de febrero al 30 de abril 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 **\$376,791.05 (TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA Y UN PESOS 05/100 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 en tres exhibiciones, al final de cada mes, conforme a los servicios prestados.

PROFEPA Procuraduría Federal de Defensoría Pública		DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSULTA
DIRECCIÓN DE CONVENIOS, CONTRATOS Y CONSULTA		
☒ ① APROBADO		
☐ ② RECHAZADO		

[Handwritten signature]

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”.

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

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

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

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 ésta designe 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.

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.

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

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

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.

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 y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA SEXTA.- 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

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

① APROBADO

② RECHAZADO

[Handwritten signature]

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.

DÉCIMA SÉPTIMA.- 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 OCTAVA.- 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.

DÉCIMA NOVENA.- 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.- TRANSPARENCIA.- "LAS PARTES" convienen en hacer cumplir la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- 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 SEGUNDA.- LEGISLACIÓN APLICABLE Y SUPLETORIEDAD. Para todo lo concerniente a la interpretación, cumplimiento y ejecución de este Contrato, **"LAS PARTES"** se someten al Código Civil Federal, al Código Federal de Procedimientos Civiles, a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo,

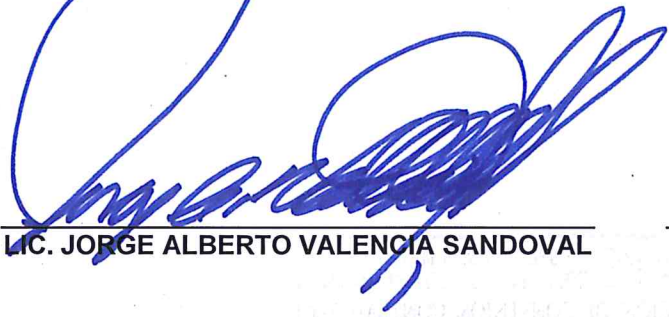


a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones legales que le sean aplicables.

VIGÉSIMA TERCERA.- 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 pudiese 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, el día 24 de febrero de 2016.

POR "LA PROCURADURÍA"
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

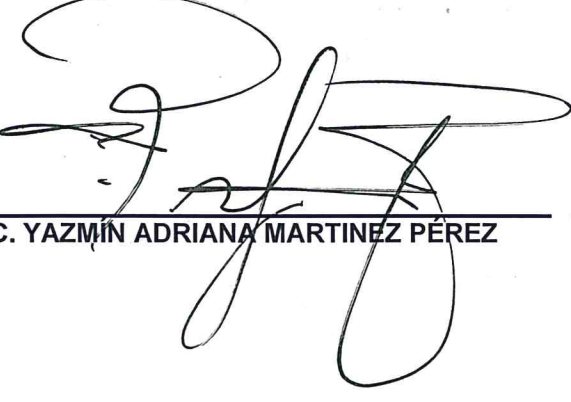

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL

POR "EL PROVEEDOR"
EL APODERADO LEGAL


C. MAURICIO ROBLES OLIVARES

CON LA INTERVENCIÓN DE LOS ENCARGADOS DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DE LA EJECUCIÓN, VERIFICACIÓN, ALCANCE Y DEMÁS ACTIVIDADES DEL SERVICIO

LA SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
GENERALES Y TRANSPORTES


C. YAZMÍN ADRIANA MARTÍNEZ PÉREZ

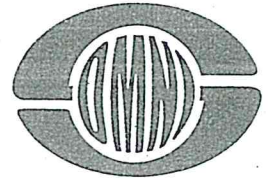
EL DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES


C.P. ADALBERTO LEGORRETA GUTIERREZ

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

① APROBADO

② RECHAZADO



México D.F. a 22 de febrero de 2016.

Lic. Yazmín Adriana Martínez Perez
Subdirectora de Servicios Generales y Transportes
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Por medio de la presente le hacemos llegar nuestra cotización para la prestación del servicio integral de limpieza en sus instalaciones de acuerdo a la visita y las especificaciones técnicas que amablemente nos facilitaron.

¿Quienes somos?

Somos una empresa con más de 19 años de experiencia en el servicio y contamos con los conocimientos suficientes para lograr un ambiente adecuado y sano en sus instalaciones. Estamos certificados en **ISO 9001-2008** y estamos enfocados en la completa satisfacción del cliente.

Continuamente estamos buscando formas de mejorar nuestros procesos y ser mas eficientes, por lo que nos consideramos parte de la institución para la cual trabajamos. Hemos crecido a un ritmo constante, un gran problema de las empresas del ramo es que las pequeñas no cuentan con una infraestructura para responder a las necesidades de un servicio y las grandes pierden foco de la atención personalizada que cada cliente requiere.

Con nuestro servicio usted contará con las ventajas de una empresa grande y la atención personalizada de una pequeña.

¿Qué ofrecemos?

Ofrecemos un servicio de limpieza integral, es decir nos ponemos a sus ordenes para que usted pueda estar satisfecho por el servicio que esta recibiendo.

Somos flexibles en la ejecución del servicio, podemos modificar cantidades, calidades y tipo de materiales que requiere el servicio, todo en beneficio de usted.

¿Como lo logramos?

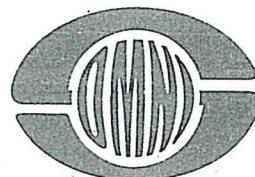
Para lograr excelencia en el servicio nos enfocamos en 3 partes fundamentales en nuestro trabajo.

- ☞ Personal capacitado
- ☞ Materiales de primera calidad y las mejores marcas
- ☞ Supervisión Constante

Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx



Nuestro Personal

Nuestro personal es el elemento mas importante en nuestro negocio. Tratamos de mantener una comunicación constante y esto lo logramos en base a la siguiente jerarquía de mando.



Todo nuestro personal cuenta con comunicación con el mas alto nivel de nuestra empresa siempre y cuando no brinde soluciones el mando superior. El supervisor de sitio es la persona que se encuentra a cargo de las actividades que se realicen en sus oficinas, por lo que es la persona de contacto con el cliente. Se le proveera de un celular el cual se encuentra en red con todos los demas supervisores y personal de la empresa.

Ademas a usted como cliente proporcionamos un correo electronico y ponemos nuestra pagina de internet para que pueda darnos cualquier retroalimentacion que nos ayude a mejorar el servicio.

Asistencia

Nos enfocamos a tener una asistencia cercana al 100% en todos los inmuebles en donde trabajamos.

En caso de que el trabajador se haya ausentado presentamos dos opciones;

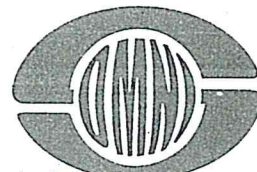
- A) Sustitucion del elemento - Contamos con 2 horas para enviar a una persona sin que esto le genere un costo extra. Generalmente el tiempo de respuesta que tenemos es de 1 hora.
- B) Cubrir la tarea a realizar en el lugar ya sea con personal de la plantilla fuera de su horario o con personal externo. Esto se hace en casos extraordinarios en donde por falta de personal por ser una fecha complicada.



Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx



Nuestro Uniforme

El uniforme que porta el personal de la empresa es de la mas alta calidad y cumple las normas vigentes.

- ☞ Uniforme
- ☞ Corte mas moderno.
- ☞ Logotipo de la empresa contratista (previa autorizacion del cliente)

Credenciales

Todo nuestro personal se encuentra perfectamente identificado, contamos con credenciales de PVC tamaño credencial a color. En la credencial usted podra encontrar el numero de trabajador, asi como su nombre completo.

Materiales y Equipo

La empresa dotará al personal de artículos y prendas de seguridad necesarias para que se lleve el servicio con calidad. Los materiales y equipos que se utilizaran serán los adecuados para cada tipo de superficie, no tóxicos, biodegradables y cumplen con las normas establecidas por las autoridades.

Algunas de las principales marcas que manejamos son:



Nuestro personal recibe cursos minimo una vez al mes en relacion a , seguridad en el trabajo, manejo de equipo, tecnicas de limpieza todos expedidos por un capacitador externo el cual va a sus instalaciones previa autorización.

El equipo que manejamos tratamos de innovar continuamente y que aporte un valor agregado al servicio.

Presupuesto

En base a esto nos permitimos presentarle nuestra siguiente propuesta para llevar a cabo el servicio de la mejor manera y cubrir todas sus expectativas. Sin embargo podrán ser modificadas de acuerdo a su conveniencia.

Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx

Oficinas Ajusco

Cantidad

Turno

Horarios*

32

Elementos

Matutino



*Los horarios son sugeridos y pueden cambiar de acuerdo a las necesidades de sus instalaciones.

* Dentro de la plantilla existirá un supervisor el cual será nuestro personal de mayor jerarquía y será el encargado de revisar la correcta ejecución del servicio por parte de la plantilla.

De acuerdo a la visita realizada a sus instalaciones el costo del servicio quedaría de la siguiente manera;

Costo por operario Mensual

\$ 4,498.60 + IVA

Costo por 32 operarios 25 feb al 29 de feb

\$ 24,819.87 + IVA

Operarios Requeridos

32 elementos

(estos costos incluyen, materiales, supervision, uniforme, credenciales y todo lo enunciado anteriormente)

COTIZACIÓN

El Costo Total por el servicio integral de Limpieza por el periodo que comprende del 25 de Febrero al 29 de Marzo de 2016 es por la cantidad de, \$24,819.87
(Veinticuatro mil ochocientos diecinueve pesos 87/100m.n.)

- Precio antes de I.V.A.
- La vigencia de la cotización es de 30 días naturales.
- Condiciones de pago: dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la factura, o mediante lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.
- Incluye materiales y equipo
- Precios Fijos durante la vigencia del contrato

Garantizamos que el servicio se llevara a cabo en las mejores condiciones, con personal capacitado y empleando las mejores técnicas en el servicio.

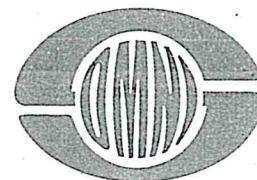
En espera de poder brindarle un servicio de calidad, me pongo a sus ordenes para cualquier duda y/o aclaracion.

Mauricio Robles
Representante Legal
Servicios Omni SÁ de CV
Tel 5675-4634

Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx



México D.F. a 22 de febrero de 2016

Lic. Yazmín Adriana Martínez Perez
Subdirectora de Servicios Generales y Transportes
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Por medio de la presente le hacemos llegar nuestra cotización para la prestación del servicio integral de limpieza en sus instalaciones de acuerdo a la visita y las especificaciones técnicas que amablemente nos facilitaron.

¿Quienes somos?

Somos una empresa con más de 19 años de experiencia en el servicio y contamos con los conocimientos suficientes para lograr un ambiente adecuado y sano en sus instalaciones. Estamos certificados en **ISO 9001-2008** y estamos enfocados en la completa satisfacción del cliente.

Continuamente estamos buscando formas de mejorar nuestros procesos y ser mas eficientes, por lo que nos consideramos parte de la institución para la cual trabajamos. Hemos crecido a un ritmo constante, un gran problema de las empresas del ramo es que las pequeñas no cuentan con una infraestructura para responder a las necesidades de un servicio y las grandes pierden foco de la atención personalizada que cada cliente requiere.

Con nuestro servicio usted contará con las ventajas de una empresa grande y la atención personalizada de una pequeña.

¿Qué ofrecemos?

Ofrecemos un servicio de limpieza integral, es decir nos ponemos a sus ordenes para que usted pueda estar satisfecho por el servicio que esta recibiendo.

Somos flexibles en la ejecución del servicio, podemos modificar cantidades, calidades y tipo de materiales que requiere el servicio, todo en beneficio de usted.

¿Como lo logramos?

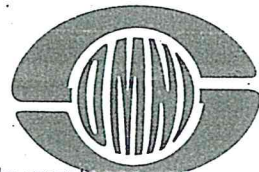
Para lograr excelencia en el servicio nos enfocamos en 3 partes fundamentales en nuestro trabajo.

- ☞ Personal capacitado
- ☞ Materiales de primera calidad y las mejores marcas
- ☞ Supervisión Constante

Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx



Nuestro Personal

Nuestro personal es el elemento mas importante en nuestro negocio. Tratamos de mantener una comunicación constante y esto lo logramos en base a la siguiente jerarquia de mando.



Todo nuestro personal cuenta con comunicación con el mas alto nivel de nuestra empresa siempre y cuando no brinde soluciones el mando superior. El supervisor de sitio es la persona que se encuentra a cargo de las actividades que se realicen en sus oficinas, por lo que es la persona de contacto con el cliente. Se le proveera de un celular el cual se encuentra en red con todos los demas supervisores y personal de la empresa.

Ademas a usted como cliente proporcionamos un correo electronico y ponemos nuestra pagina de internet para que pueda darnos cualquier retroalimentacion que nos ayude a mejorar el servicio.

Asistencia

Nos enfocamos a tener una asistencia cercana al 100% en todos los inmuebles en donde trabajamos.

En caso de que el trabajador se haya ausentado presentamos dos opciones;

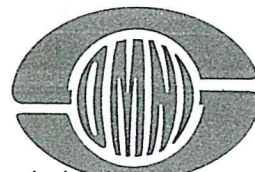
- A) Sustitucion del elemento - Contamos con 2 horas para enviar a una persona a cubrir la tarea sin que esto le genere un costo extra. Generalmente el tiempo de respuesta que tenemos es de 1 hora.
- B) Cubrir la tarea a realizar en el lugar ya sea con personal de la plantilla fuera de su horario o con personal externo. Esto se hace en casos extraordinarios en donde por falta de personal por ser una fecha complicada.



Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx



Nuestro Uniforme

El uniforme que porta el personal de la empresa es de la mas alta calidad y cumple las normas vigentes.

- ☞ Uniforme
- ☞ Corte mas moderno.
- ☞ Logotipo de la empresa contratista (previa autorizacion del cliente)

Credenciales

Todo nuestro peronal se encuentra perfectamente identificado, contamos con credenciales de PVC tamaño credencial a color. En la credencial usted podra encontrar el numero de trabajador, asi como su nombre completo.

Materiales y Equipo

La empresa dotará al personal de artículos y prendas de seguridad necesarias para que se lleve el servicio con calidad. Los materiales y equipos que se utilizaran serán los adecuados para cada tipo de superficie, no tóxicos, biodegradables y cumplen con las normas establecidas por las autoridades.

Algunas de las principales marcas que manejamos son:



Nuestro personal recibe cursos minimo una vez al mes en relacion a , seguridad en el trabajo, manejo de equipo, tecnicas de limpieza todos expedidos por un capacitador externo el cual va a sus instalaciones previa autorización.

El equipo que manejamos tratamos de innovar continuamente y que aporte un valor agregado al servicio.

Presupuesto

En base a esto nos permitimos presentarle nuestra siguiente propuesta para llevar a cabo el servicio de la mejor manera y cubrir todas sus expectativas. Sin embargo podran ser modificadas de acuerdo a su conveniencia.

Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx

Oficinas Ajusco

Cantidad		Turno	Horarios*
32	Elementos	Matutino	

*Los horarios son sugeridos y pueden cambiar de acuerdo a las necesidades de sus instalaciones.

*Dentro de la plantilla existirá un supervisor el cual será nuestro personal de mayor jerarquía y será el encargado de revisar la correcta ejecución del servicio por parte de la plantilla.

De acuerdo a la visita realizada a sus instalaciones el costo del servicio quedaría de la siguiente manera;

Costo por operario Mensual	\$ 4,687.50 + IVA
Costo por 32 operarios del 1 al 31 de Marzo 2016	\$ 150,000.00 + IVA
Operarios Requeridos	32 elementos
(estos costos incluyen, materiales, supervision, uniforme, credenciales y todo lo enunciado anteriormente)	

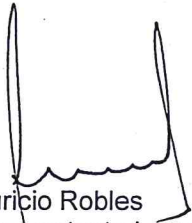
COTIZACIÓN

El Costo Total por el servicio integral de Limpieza por el periodo que comprende del 1 al 31 de Marzo de 2016 es por la cantidad de; \$24,819.87 (Veinticuatro mil ochocientos diecinueve pesos 87/100m.n.)

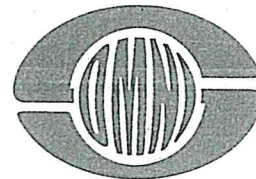
- Precio antes de I.V.A.
- La vigencia de la cotización es de 30 días naturales.
- Condiciones de pago: dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la factura, o mediante lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.
- Incluye materiales y equipo
- Precios Fijos durante la vigencia del contrato

Garantizamos que el servicio se llevara a cabo en las mejores condiciones, con personal capacitado y empleando las mejores técnicas en el servicio.

En espera de poder brindarle un servicio de calidad, me pongo a sus ordenes para cualquier duda y/o aclaracion.



Mauricio Robles
Representante Legal
Servicios Omni SA de CV
Tel 5675-4634



México D.F. a 22 de febrero de 2016

Lic. Yazmín Adriana Martínez Perez
Subdirectora de Servicios Generales y Transportes
Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

Por medio de la presente le hacemos llegar nuestra cotización para la prestación del servicio integral de limpieza en sus instalaciones de acuerdo a la visita y las especificaciones técnicas que amablemente nos facilitaron.

¿Quiénes somos?

Somos una empresa con más de 19 años de experiencia en el servicio y contamos con los conocimientos suficientes para lograr un ambiente adecuado y sano en sus instalaciones. Estamos certificados en **ISO 9001-2008** y estamos enfocados en la completa satisfacción del cliente. Continuamente estamos buscando formas de mejorar nuestros procesos y ser más eficientes, por lo que nos consideramos parte de la institución para la cual trabajamos. Hemos crecido a un ritmo constante, un gran problema de las empresas del ramo es que las pequeñas no cuentan con una infraestructura para responder a las necesidades de un servicio y las grandes pierden foco de la atención personalizada que cada cliente requiere.

Con nuestro servicio usted contará con las ventajas de una empresa grande y la atención personalizada de una pequeña.

¿Qué ofrecemos?

Ofrecemos un servicio de limpieza integral, es decir nos ponemos a sus ordenes para que usted pueda estar satisfecho por el servicio que esta recibiendo. Somos flexibles en la ejecución del servicio, podemos modificar cantidades, calidades y tipo de materiales que requiere el servicio, todo en beneficio de usted.

¿Cómo lo logramos?

Para lograr excelencia en el servicio nos enfocamos en 3 partes fundamentales en nuestro trabajo.

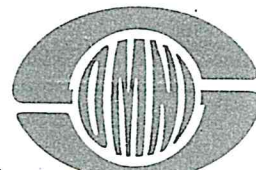
- ☞ Personal capacitado
- ☞ Materiales de primera calidad y las mejores marcas
- ☞ Supervisión Constante

Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx

Nuestro Personal



Nuestro personal es el elemento mas importante en nuestro negocio. Tratamos de mantener una comunicación constante y esto lo logramos en base a la siguiente jerarquia de mando.



Todo nuestro personal cuenta con comunicación con el mas alto nivel de nuestra empresa siempre y cuando no brinde soluciones el mando superior. El supervisor de sitio es la persona que se encuentra a cargo de las actividades que se realicen en sus oficinas, por lo que es la persona de contacto con el cliente. Se le proveera de un celular el cual se encuentra en red con todos los demas supervisores y personal de la empresa.

Ademas a usted como cliente proporcionamos un correo electronico y ponemos nuestra pagina de internet para que pueda darnos cualquier retroalimentacion que nos ayude a mejorar el servicio.

Asistencia

Nos enfocamos a tener una asistencia cercana al 100% en todos los inmuebles en donde trabajamos.

En caso de que el trabajador se haya ausentado presentamos dos opciones;

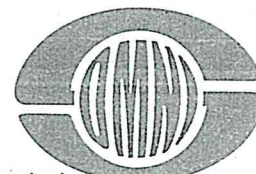
- A) Sustitucion del elemento - Contamos con 2 horas para enviar a una persona a realizar la tarea sin que esto le genere un costo extra. Generalmente el tiempo de respuesta que tenemos es de 1 hora.
- B) Cubrir la tarea a realizar en el lugar ya sea con personal de la plantilla fuera de su horario o con personal externo. Esto se hace en casos extraordinarios en donde por falta de personal por ser una fecha complicada.



Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx



Nuestro Uniforme

El uniforme que porta el personal de la empresa es de la mas alta calidad y cumple las normas vigentes.

- ☉ Uniforme
- ☉ Corte mas moderno.
- ☉ Logotipo de la empresa contratista (previa autorizacion del cliente)

Credenciales

Todo nuestro personal se encuentra perfectamente identificado, contamos con credenciales de PVC tamaño credencial a color. En la credencial usted podra encontrar el numero de trabajador, asi como su nombre completo.

Materiales y Equipo

La empresa dotará al personal de artículos y prendas de seguridad necesarias para que se lleve el servicio con calidad. Los materiales y equipos que se utilizaran serán los adecuados para cada tipo de superficie, no tóxicos, biodegradables y cumplen con las normas establecidas por las autoridades.

Algunas de las principales marcas que manejamos son:



Nuestro personal recibe cursos minimo una vez al mes en relacion a , seguridad en el trabajo, manejo de equipo, tecnicas de limpieza todos expedidos por un capacitador externo el cual va a sus instalaciones previa autorización.

El equipo que manejamos tratamos de innovar continuamente y que aporte un valor agregado al servicio.

Presupuesto

En base a esto nos permitimos presentarle nuestra siguiente propuesta para llevar a cabo el servicio de la mejor manera y cubrir todas sus expectativas. Sin embargo podran ser modificadas de acuerdo a su conveniencia.

Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx

32

Elementos

Matutino

*Los horarios son sugeridos y pueden cambiar de acuerdo a las necesidades de sus instalaciones.

* Dentro de la plantilla existirá un supervisor el cual será nuestro personal de mayor jerarquía y será el encargado de revisar la correcta ejecución del servicio por parte de la plantilla.

De acuerdo a la visita realizada a sus instalaciones el costo del servicio quedaría de la siguiente manera;

Costo por operario Mensual

\$ 4,687.50 + IVA

Costo por 32 operarios del 1 al 30 de Abril 2016

\$ 150,000.00 + IVA

Operarios Requeridos

32 elementos

(estos costos incluyen, materiales, supervision, uniforme, credenciales y todo lo enunciado anteriormente)

COTIZACIÓN

El Costo Total por el servicio integral de Limpieza por el periodo que comprende del 1 al 30 de Abril de 2016 es por la cantidad de; \$150,000.00 (Ciento cincuenta mil pesos 00/100m.n.)

- Precio antes de I.V.A.
- La vigencia de la cotización es de 30 días naturales.
- Condiciones de pago: dentro de los 30 días posteriores a la presentación de la factura, o mediante lo estipulado en el contrato de prestación de servicios.
- Incluye materiales y equipo
- Precios Fijos durante la vigencia del contrato

Garantizamos que el servicio se llevara a cabo en las mejores condiciones, con personal capacitado y empleando las mejores técnicas en el servicio.

En espera de poder brindarle un servicio de calidad, me pongo a sus ordenes para cualquier duda y/o aclaracion.

Mauricio Robles
Representante Legal
Servicios Omni SA de CV
Tel 5675-4634

Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx



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 de Oficinas y Almacenes Generales para la Sede Central de
la PROFEPA

Ejercicio Fiscal 2016

CONTENIDO

I.	Objetivo	3
II.	Descripción Genérica del Servicio	3
	II.1 Suficiencia Presupuestal	3
III.	Domicilio de los inmuebles donde deberá presentarse el servicio de limpieza	3
IV.	Vigencia del Servicio	3
V.	Tipo de contratación	3
VI.	Especificaciones del Servicio	4
	Número de elementos	5
	Periodicidad del Servicio	11
VII.	Materiales e insumos	14
VIII.	Penalizaciones	22
IX.	Impuestos y Derechos	22
X.	Forma de pago y facturación	22
XI.	Garantías de cumplimiento	24
XII.	Administración del Contrato	24
XIII.	Formato de Oferta Económica	25

Especificaciones Técnicas del Servicio

Las presentes Especificaciones Técnicas son para la contratación del servicio de limpieza de bienes muebles e inmuebles, de las Oficinas Centrales y Almacenes Generales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).

I. OBJETIVO

Contratar el servicio de limpieza integral para Oficinas Centrales y Almacenes Generales de la PROFEPA, conforme a la descripción y características establecidas en el presente anexo técnico, y de conformidad con la reglamentación vigente aplicable a la materia.

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL SERVICIO

Servicio de limpieza de bienes muebles e inmuebles para Oficinas y Almacenes de forma continua, en un horario preestablecido, con un número de elementos determinado.

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, con la suficiencia presupuestal correspondiente emitida por la Dirección de Programación y Presupuesto, para el pago del servicio objeto del presente anexo técnico.

III. DOMICILIO DE LOS INMUEBLES DONDE DEBERÁN PRESTARSE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA

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

IV. VIGENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR

La vigencia del servicio será del 25 de febrero al 30 de abril del 2016.

V. TIPO DE CONTRATACIÓN.

El Contrato a suscribirse será de carácter cerrado, con cantidades determinadas de servicio para el periodo indicado.

VI. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

Servicio de limpieza para mantener y conservar limpios y en condiciones salubres los bienes muebles e inmuebles que ocupan las Oficinas Centrales y Almacenes Generales de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, en adelante **"LA PROCURADURÍA"**.

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.

VI.A GLOSARIO:

1. **Abrillantado:** Mediante la utilización de máquinas pulidoras se obtiene brillo uniforme en toda la superficie, el tratamiento consiste en lavar, pulir y encerar los pisos de loseta vinílica, mosaicos, mármol, 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 parquet 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 y jabón líquido en los sanitarios privados.
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.

VI.B NÚMERO DE ELEMENTOS REQUERIDO POR INMUEBLE:

1

INMUEBLE:	OFICINAS CENTRALES				
TURNO	TIPO	NÚMERO DE ELEMENTOS			
TURNO MATUTINO	AFANADORES	Piso	Ala		Subtotal
			Norte	Sur	
		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	3	0	3
		PB	1	0	1
		Áreas periféricas			2
TURNO COMPLETO	AFANADORES	8	0	1	1
	PULIDORES	Áreas 10, 8, 7, 6, 5, 4, 1, PB, áreas periféricas y salas de juntas, comedor, bodegas y espacios de archivo.			4
	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		
TURNO	TIPO	NÚMERO DE ELEMENTOS	
TURNO 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 proveedor 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.

VI.B.1 CAPACIDAD DEL LICITANTE

Con el propósito de conocer la capacidad de respuesta del Licitante, ante una posible eventualidad en la rotación del personal para el servicio requerido, el posible proveedor deberá acreditar para la Evaluación por Puntos, lo siguiente:

1. Un mínimo de 1 y hasta 2 Coordinadores de Servicio (como lo son por ejemplo, Coordinadores de Zona), con una antigüedad en la empresa de por lo menos seis meses.
2. Un mínimo de 1 y hasta 2 personas que desempeñen el puesto de Supervisor en sitio, con una antigüedad en la empresa de no menos de 1 año.
3. Cuando menos 7 personas con habilidades certificadas como Pulidor, con una antigüedad en la empresa de 1 año.
4. Un mínimo de 33 afanadores, con una antigüedad en la empresa de por lo menos seis meses.

VI.B.2 PERFILES REQUERIDOS PARA EL PERSONAL QUE INTEGRARÁ LA PLANTILLA DE PERSONAL:

i. SUPERVISOR

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. Verificar que los materiales para limpieza comprometidos, se encuentren en el inmueble dentro de los **cinco días hábiles de anticipación al mes siguiente**, en la cantidad y calidad convenidas;
- c. Verificar durante la jornada de trabajo que en el inmueble bajo su responsabilidad se cumpla con las actividades a realizar, la periodicidad requerida y la calidad establecida.
- d. Deberá mantener comunicación con el Jefe del Departamento de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, responsable en la institución y con los usuarios del servicio, a fin de corregir las fallas y atender las deficiencias detectadas en la prestación del mismo.

ii. AFANADOR O INTENDENTE

Actividades:

- a. Barrer, lavar, mopear, trapear y desmanchar pisos, escaleras y áreas en general;
- 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 establecidos;
- i. Clasificar la basura;
- j. En general, todas aquellas tareas inherentes al servicio y que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, a través del Supervisor, para mantener el nivel de servicio en óptimas condiciones.

iii. **PULIDOR**

Actividades:

- a. Pulir y abrillantar pisos, dosificar los líquidos de pulido y abrillantadores.
- b. En general, todas aquellas tareas inherentes al servicio de limpieza y cuyo propósito sea el de mantener los niveles del servicio en óptimas condiciones.
- c. Aspirar alfombras con la periodicidad establecida;
- d. Apoyar en el montaje y desmontaje de eventos a realizarse al interior de las instalaciones de "LA PROCURADURÍA", antes mencionadas.
- e. Retirar y colocar manteles cuando esto se requiera;
- f. Lavar trastes y utensilios de servicio de cafetería propiedad de "LA PROCURADURÍA";
- g. Limpiar persianas, pulir, encerar, abrillantar y sellar los pisos, con la periodicidad y calidad establecidos;
- h. Clasificar basura.

VI.B.2 UNIFORME:

Todo el personal del proveedor contará con uniforme distintivo con logotipo, 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.

VI.B.3 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.

VI.B.4 RESPONSABILIDAD LABORAL:

Queda expresamente estipulado que el personal encargado del servicio, estará bajo la responsabilidad directa del proveedor 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.

VI.C 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] ¹	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				
ALMACENES GENERALES	Jueves ²	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.

VI.C.1 HORARIOS Y DÍAS ADICIONALES ESPECIALES EN EL QUE SE REQUERIRÁ EL SERVICIO:

Eventualmente y previa autorización de "LA PROCURADURÍA", los horarios establecidos, se podrán recorrer sin variar el número de horas señaladas en la tabla anterior.

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.

1. 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

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: Inmueble: **OFICINAS CENTRALES**

Nombre del Proveedor: Fecha:

LISTA DE ASISTENCIA
 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

HOMBRE 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								
26								
27								
AFANADORES - TURNO VESPERTINO								
1								
PULIDORES								
1								
2								
3								
4								

RECIBE EL SERVICIO VISTO BUENO

JEFE DEL DEPARTAMENTO SUPERVISOR DESIGNADO POR EL PROVEEDOR
 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

2. El personal de limpieza tendrá 40 minutos de descanso para **consumo de alimentos** (por turno), debiendo ser conciliado el horario con el Jefe de Departamento de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes a visto bueno de la Subdirección, conforme a las necesidades del servicio. 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.

VI.D ACTIVIDADES GENERALES DEL SERVICIO

El prestador del servicio deberá instruir a su personal guarde la debida disciplina y el mayor orden durante su jornada laboral, acatando las normas de seguridad que sean establecidas en los inmuebles, tanto de vigilancia como de protección civil, así como los lineamientos de conducta que a continuación se enlistan:

- a. Respetar al personal de la Dependencia y al público en general.

- b. No jugar dentro de las instalaciones de la Dependencia.
- c. Portar el uniforme completo. Los uniformes deberán constar de pantalón, camisola y zapatos de piel con suela antiderrapante, además deben ser presentables y cómodos, cuidando la absoluta pulcritud, con el nombre y logotipo de la empresa a la que pertenece.
- d. Portar la identificación vigente de la empresa con logotipo y fotografía en lugar visible.
- e. Abstenerse de utilizar objetos que distraigan su atención durante su horario laboral como son reproductores de música, video juegos y cualquier otro tipo de instrumento de entretenimiento.
- f. Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzó-cortante que pudiera atentar contra la integridad del personal, así como del portador.
- g. No deberá ingresar a las instalaciones de la Dependencia con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos.
- h. Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- i. En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil de la Dependencia.
- j. No deberá dibujar en las paredes, puertas, ni estropear intencionalmente el funcionamiento de los bienes de la Dependencia o de terceros.
- k. Deberá abstenerse de tomar objetos que no sean de su propiedad, la persona que sea sorprendida será remitida a las autoridades competentes.
- l. No podrá ingresar a los inmuebles de la Dependencia con aliento alcohólico, o si ha ingerido bebidas embriagantes o se encuentre bajo el influjo de estupefacientes.
- m. Abstenerse de fumar durante su horario de labores.

VI.E DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR.

A continuación se enlistan de manera enunciativa, **más no limitativa**, las principales actividades del servicio, mismas que el supervisor del servicio, **verificará de manera periódica**:

Resumen de la frecuencia de actividades de LIMPIEZA PROFUNDA						
Núm.	Actividades	Semanal	Quincenal	Mensual	Bimestral	Trimestral
1	Limpiar y desinfectar depósitos de agua para beber	X				
2	Desinfección de sanitarios	X				
3	Desinfección de cocinetas		X			
4	Puertas, marcos, divisiones de cristal, persianas y contactos de energía		X			
5	Retirar loza de escritorios y lavarla	X				
6	Lavado de alfombras			X		
7	Lavado de ventanas interiores		X			

8	Limpieza y desinfección de refrigeradores		X			
9	Lavado de vestiduras de tela de sillas y sillones				X	
10	Limpieza superficial del SITE					
11	Limpieza de ductos de aire acondicionado, la limpieza es superficial, de plafones y rejillas, no especializadas ni profunda.		X			

VII. PERIODICIDAD DE LOS SERVICIOS

El servicio de limpieza se proporcionará con base en las necesidades propias de cada inmueble, durante el periodo señalado en los horarios estipulados, así como las rutinas se deberán realizar todas las veces que sean necesarias con el propósito de mantener en condiciones óptimas los inmuebles, las actividades se desarrollarán conforme a la siguiente frecuencia, sin embargo y de ser necesario las frecuencias podrán intensificarse.

A) SERVICIOS QUE DEBERÁN EFECTUARSE DIARIAMENTE

1. OFICINAS EN GENERAL

1.1 LIMPIEZA DE OFICINAS EN GENERAL (cubículos, mamparas y salas de juntas):

1.2. En oficinas se debe realizar: la limpieza del mobiliario, equipo eléctrico y electrónico, aparatos telefónicos, equipos de protección contra incendio (extintores, hidrantes, etc.), persianas, cortinas, puertas, cancelas, vidrios, muros o muretes, limpieza de pisos (barrido, trapeado, pulido, encerado y brillado), en alfombras (aspirado, desmanchado, lavado y peinado), cuadros, pinturas u objetos de arte, apagadores y artículos de ornato; limpieza de zoclos, columnas, extinguidores, muros, señalizaciones y plafones, entre otros.

1.3. Limpieza de muebles y equipo de oficina: mobiliario y equipo en general (sillas, escritorios, archiveros, credenzas, sillones, mesas laterales y de centro, teléfonos, equipos de fax, máquinas de escribir, despachadores de agua, cuadros, libreros y vitrinas, accesorios, enseres ornamentales, cestos de basura, ceniceros y objetos diversos, quedando exentos de esta actividad los equipos de cómputo, monitores, teclados, torres, CPU's, impresoras y escáneres, así como equipo de comunicación, y cualquier bien mueble que se encuentre al servicio de "LA PROCURADURÍA" en las instalaciones mencionadas anteriormente.

1.4. DESODORIZACIÓN DE OFICINAS

1.5. Recolección de basura de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas y a la frecuencia que se haga saber al supervisor asignado por el proveedor.

1.6. Lavado de loza y utensilios de cafetería propiedad de la dependencia.

1.7. Maniobras de mobiliario cuando así se requiera, con motivo del desempeño de sus actividades.

1.8. Cambio de los garrafones de agua (mismos que serán suministrados por "LA PROCURADURÍA") y la limpieza y desinfección constante de los despachadores, cuando sea necesario o cuando lo solicite el personal de servicios generales de "LA PROCURADURÍA".

1.9. No se deberá dejar utensilios (mechudos, mops, cubetas, escaleras, etc.), así como las bolsas con basura en los pasillos y oficinas si no se están ocupando en ese momento.

2. BAÑOS EN ÁREAS PRIVATIVAS

2.1. Se debe realizar: La limpieza y desinfección de los muebles sanitarios como son: W.C., mingitorio, cubierta para lavabo y lavabos; puertas, vidrios, muros, botes de basura, mamparas, lunas, apagadores y contactos, etc. Así como los accesorios o dispensadores de papel sanitario, toalla de papel para manos, jabón líquido, tomando en cuenta que los insumos requeridos para estos, no deben faltar durante la vigencia del contrato, sin costo adicional para "LA PROCURADURÍA", considerando que la PROFEPA suministrará el papel sanitario.

2.2. Retiro de basura cada dos horas o cada vez que se requiera.

2.3. Colocación de jabón líquido para manos, en defecto jabón de tocador, pastillas desodorantes, papel higiénico, papel toallero, en su caso toallas interdobladadas, (el papel higiénico será proporcionado por la PROFEPA), cada vez que se requiera.

2.4. En caso de detección de fugas de agua y/o deterioro de accesorios en baños, deberá reportarlo al Jefe del Departamento de Servicios Generales y Transportes, de forma inmediata.

2.5. Colocar bolsas de plástico en cestos de basura en el primer servicio de limpieza del día y/o las veces que sea necesario o bien lavar los botes cada vez que se les requiera.

3. ESPACIOS EN ÁREAS PRIVATIVAS DE "LA PROCURADURÍA"

3.1. Limpieza de pasillos, escaleras, señalizaciones, equipos de protección contra incendio (extintores, hidrantes, etc.), vidrios, muros o muretes, cocinas, cocinetas, comedores, cancelaría, estructuras, domos muebles y equipos que no representen peligro alguno para el personal de limpieza.

3.2. Mopeado, trapeado, desmanchado y abrillantado de pisos en general de manera continua.

3.3. Recolección de basura de cestos y de acuerdo con las necesidades.

3.4. Desmanchado y limpieza de puertas.

3.5. Limpieza exterior de despachadores de agua purificada.

3.6. Colocación de garrafones de agua purificada las veces que sean necesarias.

4. RECOLECCIÓN DE BASURA

4.1. Será responsabilidad del prestador del servicio, concentrar la basura en los lugares que se tienen establecidos para tal efecto, así como, clasificar y separar la basura conforme al apartado correspondiente a manejo de basura.

B) SERVICIO QUE DEBERÁ DE EFECTUARSE DE MANERA SEMANAL

1. INMUEBLES Y OFICINAS

1.1. Limpieza profunda de pisos, muebles, accesorios y cestos de basura.

1.2. Aspirado de alfombras por lo menos dos veces a la semana.

1.3. Desmanchado de muros, cancelas y alfombras.

1.4. Desmanchado y aplicación de limpiador en aparatos de telefonía, fax y muebles de madera.

1.5. Limpieza de persianas, en todas las áreas en donde se encuentren instaladas. Aspirado y desmanchado de sillones, sillas y salas.

2. BAÑOS EN ÁREAS PRIVATIVAS

2.1. Lavado profundo y desinfectado de pisos, muebles, accesorios, muros, cestos de basura, puertas, mamparas, vidrios y espejos.

3. ESPACIOS EN ÁREAS PRIVATIVAS DE “LA PROCURADURÍA”.

- 3.1. Lavado profundo de escaleras, muros, columnas, barandales, cancelos, cestos de basura, puertas de cristal y de madera.
- 3.2. Lavado y abrillantado de pisos.

C) SERVICIO QUE DEBERÁ DE EFECTUARSE DE MANERA QUINCENAL

1. INMUEBLES Y OFICINAS.

- 1.1. Limpieza de puertas, marcos, divisiones de cristal, persianas y contactos de energía.
- 1.2. Lavado de ventanas interiores.
- 1.3. Limpieza y desinfección de refrigeradores.
- 1.4. Limpieza de rejillas de aire acondicionado. (Limpieza superficial de rejillas y plafones, no especializada ni profunda).

D) SERVICIOS QUE DEBERÁN EFECTUARSE DE MANERA MENSUAL

1. INMUEBLES Y OFICINAS:

- 1.1. Sellado de pisos.
- 1.2. Lavado de cancelos.
- 1.3. Lavado de puertas.
- 1.4. Aspirado de modulares.
- 1.5. Lavado de la alfombra o cada vez que lo solicite el Jefe del Departamento de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes y/o la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, por lo que este servicio deberá ser programado con anticipación para su registro y control.

2. BAÑOS EN ÁREAS PRIVATIVAS

- 2.1. Desincrustación de sarro en muebles y accesorios.

3. ESPACIOS EN ÁREAS PRIVATIVAS DE “LA PROCURADURÍA”.

- 3.1. Aplicación de sellador y pulido de pisos.
- 3.2. Limpieza de rejillas de aire acondicionado.

4. REPORTE DE BASURA

- 4.1. El prestador del servicio deberá reportar de manera mensual a la Subdirección de Servicios Generales de conformidad con el programa de retiro de basura, en hoja membretada de la empresa, los días en que este se realizó en cada uno de los inmuebles de “LA PROCURADURÍA”.

E) SERVICIO QUE DEBERÁ DE EFECTUARSE DE MANERA BIMESTRAL

1. INMUEBLES Y OFICINAS

- 1.1. Lavado de vestiduras de tela de sillas y sillones.

V.F MATERIALES Y MAQUINARIA

“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 PRESTADOR DEL SERVICIO”**.

“LA PROCURADURÍA” no se hará responsable de cualquier daño o extravío que ocurra a los insumos, materiales, maquinaria y equipo que **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** almacene en el espacio asignado.

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 PRESTADOR DEL SERVICIO”** está obligado a proporcionar la cantidad necesaria para cumplir con el servicio, sin cargo alguno para **“LA PROCURADURÍA”**, procediendo a realizar el ajuste correspondiente para que no falten en la prestación del servicio del siguiente mes.

Los equipos electromecánicos como aspiradoras, pulidoras, enceradoras, lavadoras de agua a presión y los que fueran necesarios, serán equipos con tensión de trabajo a 110 volts (monofásicos) y en óptimas condiciones para su uso. Asimismo, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** se obliga a proporcionar las extensiones eléctricas y escaleras que se requieran y estas serán de tipo industrial para uso rudo.

“LA PROCURADURÍA” no será responsable de los daños que sufran la maquinaria y equipo del prestador del servicio, 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.

Para el inicio de la prestación del servicio, la maquinaria, los materiales y los insumos de limpieza deberán ser entregados dentro de los siguientes 2 días naturales contados a partir del inicio de la vigencia del Contrato. En los meses subsecuentes, el material y los insumos de limpieza deberán entregarse con cinco días hábiles de anticipación al mes siguiente, en caso de atraso en el plazo pactado se aplicará la pena convencional correspondiente.

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	PERIODICIDAD / VIDA ÚTIL	OFICINAS CENTRALES	TOTAL POR PERIODO
1	Cubeta con exprimidor mediana	Pieza	Única entrega*	28	28
2	Trapeador supermocio Microfibra Mop	Pieza	Bimestral	28	28
3	Anti polvo lustrador de muebles en aerosol para pulir y abrillantar muebles de madera, puertas, marcos y lambrines	Pieza	Mensual	12	24

MATERIALES E INSUMOS					
Núm.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD / VIDA ÚTIL	OFICINAS CENTRALES	TOTAL POR PERIODO
4	Escobas	Pieza	Única entrega	10	10
5	Franela Blanca	Rollo	Única entrega	1	1
6	Franela Gris	Rollo	Única entrega	1	1
7	Bolsas Negras Grandes (1.20 x 90 aproximadamente)	Pza.	Mensual	100	200
8	Bolsas Negras Medianas para Cesto (90 x 60 aproximadamente)	Pza.	Mensual	150	300
9	Cepillo para baño	Pieza	Única entrega	20	20
10	Atomizadores	Pieza	Única entrega	20	20
11	Fibra verde	Piezas	Bimestral	12	24
12	Recogedores	Pieza	Única entrega	6	6
13	Cubetas (capacidad de 10 lts.)	Pieza	Única entrega	31	31
14	Líquido para limpieza de vidrios en atomizador	Pieza	Mensual	6	12
15	Detergente en Polvo	Bolsa [10 kg]	Mensual	1	20
16	Espuma sin Jabón para alfombra [carbona]	Litros	Mensual	1	20
17	Gel limpiador continuo para WC sin canastilla con aromatizante en forma de discos activos [presentación de seis discos]	Pieza	Única entrega	50	50
18	Aplicador de gel limpiador continuo para WC sin canastilla con aromatizante en forma de discos activos	Pieza	Única entrega	48	48
19	Bomba W.C.	Pieza	Única entrega	7	14
20	Cera para Mantenimiento	Litro	Mensual	8	16
21	Cera Vectra (para sellado)	Litro	Bimestral	18.9	37.8
22	Guantes de Hule	Par	Mensual	32	64
23	Lija de Agua	Pieza	Mensual	5	50
24	Limpiador Aromatizante multiusos con fórmula antibacterial (fórmula anti-germ - 99% de efectividad con bacterias que causan malos olores)	Botellas en presentación de 1L	Mensual	80	160
25	Líquido limpiador multiusos desengrasante	Porrón 19L	Mensual	2	4
26	Aromatizante en aerosol [refresh-air]	Pieza	Mensual	20	40

MATERIALES E INSUMOS					
Núm.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	PERIODICIDAD / VIDA ÚTIL	OFICINAS CENTRALES	TOTAL POR PERIODO
27	Limpiador con cloro con fórmula anti hongos, presentación de 650 ml en atomizador, para baño	Pieza	Mensual	25	50
28	Limpiador líquido con cloro al 8%, presentación de 1L	Litro	Mensual	60	120
29	Champú líquido para alfombras	Litro	Única entrega	19	19
30	Limpiador de Horno	Pieza	Mensual	5	10
31	Jabón Líquido para Trastes	Litro	Mensual	50	100
32	Paño de Microfibras 75% poliéster 25% poliamida, tamaño 40 x 40 cm.	Pieza	Mensual	35	70
33	Jerga	Metro	Única entrega	50	50
34	Fibra con esponja	Pieza	Mensual	24	48
35	Jalador para Vidrio	Pieza	Única entrega	20	20
36	Plumero Corto Sintético de Plástico	Pieza	Única entrega	20	20
37	Mops 60 centímetros	Pieza	Única entrega	15	15
38	Cuña tamaño medio	Pieza	Única entrega	10	10
39	Bonetes	Pieza	Mensual	1	2
40	Pato purific con acción germicida [presentación de 500 ml], similar o superior	Pieza	Mensual	2	4
41	Cepillo para lavado de vidrio de cerda suave	Pieza	Única entrega	20	20
42	Bicloro limpiador en polvo con acción anti gérmenes y potencial eliminador de manchas [presentación de 388 g]	Pieza	Única entrega	25	25
43	Escobetillas de plástico		Única entrega	50	50
44	Fibra blanca	Pieza	Mensual	12	24
45	Red de poliéster para el cabello	Pieza	Única entrega	25	25

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 Departamento de la Subdirección 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.

MAQUINARIA	
TIPO	PROFEPA
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

V.F.1 CAPACIDAD DEL LICITANTE

Con el propósito de conocer la capacidad de respuesta, el licitante deberá acreditar en su propuesta técnica para la Evaluación por Puntos, lo siguiente:

1. La legal posesión de por lo menos 7 pulidoras.
2. La legal posesión de por lo menos 16 aspiradoras de alta capacidad o industriales.

La maquinaria no deberá tener una antigüedad mayor a tres años.

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
Cestos de basura Basurero suave rectangular con capacidad de 38.7 cm. X 27.9 cm. X 50.5 cm.	PIEZA	0	70
Carro de servicio recolector de basura tipo hotelero (calidad similar marca Jofel)	PIEZA	0	2

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, la empresa deberá retirarlos de las instalaciones de ésta última, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

V.F.2 NORMAS OFICIALES VIGENTES QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES

1. Los licitantes deberán presentar escrito "Bajo protesta de decir verdad" firmado por el representante legal, en el que manifiesten que el servicio ofertado, cumple con las Normas Oficiales Mexicanas vigentes y las Normas Mexicanas, según proceda, y a falta de éstas, las Normas Internacionales de conformidad con lo dispuesto por los artículos 53 y 55 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, en su caso, las Normas de Referencia o especificaciones a que se refiere el artículo 67 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, siempre que se acredite.

1.1 Normas Oficiales Mexicanas.

El Licitante, deberá presentar escrito Bajo Protesta de Decir Verdad, en papel membretado y firmado por su representante legal, dirigido a la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, mediante el cual manifieste que los servicios que prestará, cumplen con las normas oficiales mexicanas o las normas mexicanas, y a falta de estas las normas internacionales o, en su caso, las normas de referencia o especificaciones en términos de lo dispuesto en el artículo 39, en específico con las siguientes:

- 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. 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 NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
- 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.
 - 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.

V.G SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

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 de la Jefatura del Departamento de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, 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.

El personal de supervisión vigilará la asistencia del personal de la empresa que resulte adjudicada, 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 el Departamento de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes o en su defecto a la Coordinación Técnica, las listas del personal afanador, pulidores, supervisor, 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 limpieza de las oficinas y almacenes de "LA PROCURADURÍA".

"LA PROCURADURÍA" a través del Departamento de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes 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.

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 Jefe del Departamento de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes y el Jefe del Departamento de Almacenes, Inventarios y Activo Fijo, para los almacenes.

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 ¹	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 Jefe del Departamento de 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

SUPERVISA

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

VISTO BUENO

de la Coordinación Técnica del
Servicio

PROVEEDOR

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES Y TRANSPORTES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES Y TRANSPORTES

El proveedor y el supervisor que designe, se comprometen a atender y dar las facilidades a "LA PROCURADURÍA" para el requisitado del siguiente formato:

 PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE		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:		Turno:	
Inmueble	OFICINAS CENTRALES	Fecha:	

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

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	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES	SUPERVISOR DEL SERVICIO POR EL PROVEEDOR
--	---	---

- a. 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 Jefe del Departamento de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes.
- b. La frecuencia de la elaboración y llenado es diario.

VIII. 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:

- i. Se fija una pena convencional del 1% (uno por ciento) por cada día natural, sobre el monto facturado por día en el periodo de incidencia para la entrega de MATERIAL E INSUMOS.
- ii. Se fija una pena convencional del 1% (uno por ciento) sobre el monto facturado por día en el periodo de incidencia para la entrega de MAQUINARIA Y/O EQUIPO.
- iii. Se fija una pena convencional del 1% (uno por ciento) sobre el monto facturado por día en el periodo de incidencia para la entrega de EQUIPO.

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 vicios ocultos 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.

Asimismo, se le aplicará una pena convencional del 1% (uno por ciento) del **importe mensual total** del servicio, cuando no se acredite con la documentación correspondiente, del cumplimiento en tiempo y forma del pago de sus obligaciones obrero patronales ante el Instituto Mexicano Seguro Social.

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.

IX. 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.

X. 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 del responsable de la Coordinación Técnica, en su calidad de administradora del contrato y el Supervisor de los servicios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 y 90 del Reglamento de la LAASSP, el Departamento de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes, 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 el 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:	PROCURADURIA 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, DEL. 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, Encargado del Departamento de Servicios Básicos y Generales.
2. **ymartinez@profepa.gob.mx**, Yazmín Adriana Martínez Pérez, Subdirectora de Servicios Generales y Transportes.

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

XI. 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 Subdirección de Adquisiciones de la Procuraduría.

XII. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO

Es el Funcionario Público que funja como Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien conducirá el contrato administrativamente, con la coordinación técnica de quien funja como Subdirector de Servicios Generales y Transportes y quien ellos designen.

ANEXO A.
FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA
(PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

FECHA: _____

PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
P R E S E N T E.

I. INTEGRACIÓN DEL PRECIO UNITARIO MENSUAL POR ELEMENTO

DATOS BÁSICOS DEL CÁLCULO

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			
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)				

CONCEPTO	FUNDAMENTO LEGAL	AFANADOR	PULIDOR	SUPERVISOR
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 UNITARIO MENSUAL CON DESCUENTO	TOTAL MENSUAL	IVA	TOTAL CON IVA
OFICINAS CENTRALES	AFANADOR							
OFICINAS CENTRALES	PULIDOR							
ALMACENES GENERALES	SUPERVISOR							

II. PRECIO INTEGRAL DEL SERVICIO:

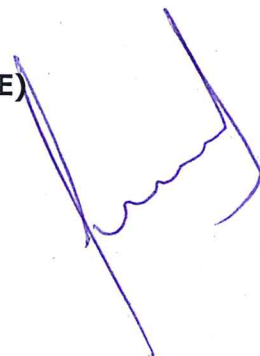
RUBRO	IMPORTE
COSTO MENSUAL POR 32 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO REQUERIDO [SIN IVA]	
COSTO MENSUAL POR 27 AFANADORES	
COSTO MENSUAL POR 4 PULIDORES	
COSTO MENSUAL POR 1 SUPERVISOR	
COSTO DIARIO POR EL SERVICIO DE LOS 32 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO REQUERIDO [SIN IVA]	
COSTO DIARIO POR 27 AFANADORES [SIN IVA]	
COSTO DIARIO POR 4 PULIDORES [SIN IVA]	
COSTO DIARIO POR 1 SUPERVISOR [SIN IVA]	
COSTO POR EL PERIODO DEL SERVICIO (25 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL DEL 2016) SIN IVA	
IVA	

RUBRO		IMPORTE
1	COSTO TOTAL POR SERVICIO POR EL PERIODO 25 DE FEBRERO AL 30 DE ABRIL DEL 2016 (IVA INCLUIDO)	
	IMPORTE CON LETRA:	

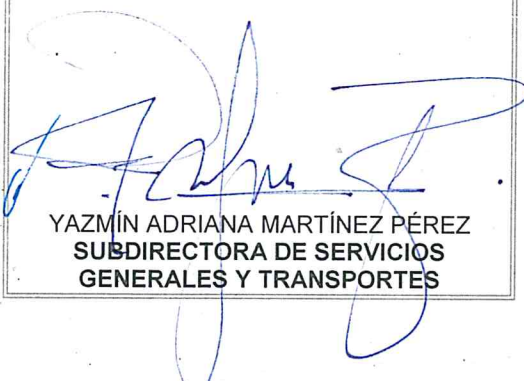
LA INDICACIÓN DE QUE LA VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN ES PARA EL EJERCICIO 2016, LOS PRECIOS SERÁN FIJOS DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

ATENTAMENTE

(NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE)



ELABORÓ



YAZMÍN ADRIANA MARTÍNEZ PÉREZ
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
GENERALES Y TRANSPORTES

V.2
Ene-16

AUTORIZÓ

ADALBERTO LEGORRETA GUTIÉRREZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES