

SEMARNAT

SECRETARÍA DE
MEDIO AMBIENTE
Y RECURSOS NATURALES



PROFEPA

PROCURADURÍA FEDERAL DE
PROTECCIÓN AL AMBIENTE

CAMINO AL AJUSCO 200
COL. JARDINES EN LA MONTAÑA
DELEGACION TLALPAN
CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 14210
R.F.C. PFP920718FB2

PEDIDO

FECHA	DIA	MES	AÑO	HOJA No.	DE
	01	03	18	01	01

No. DEL PEDIDO	AÑO	SECUENCIA	COMPRADOR
P-ADJ-008-18	2018	P-ADJ-008-18	PROFEPA

REQUISICION No.

PROVEEDOR

SERVICIOS OMNI, S.A DE C.V
REDENCIÓN # 150 K-202
COLONIA: TEPALCATLALPAN
DELEGACIÓN: XOCHIMILCO
C.P. 16200. CIUDAD DE MÉXICO.
Email: contacto@serviciosomni.com.mx
TEL. 5675 4634
REPRESENTANTE LEGAL
MAURICIO ROBLES OLIVARES

R.F.C. SOM960628GU9

EFFECTUAR ENTREGA EN:

CONFORME ANEXO TÉCNICO

ÁREA REQUERENTE

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES Y TRANSPORTE

FECHA DE ENTREGA
LÍMITE AL

DIA MES AÑO

CONDICIONES DE ENTREGA

CONDICIONES DE PAGO

20 DÍAS POSTERIORES A LA
RECEPCIÓN DE LA FACTURA,
A ENTERA SATISFACCIÓN DE
LA PROFEPA.

A PARTIR DE LA RECEPCION DE FACTURA

No. Y FECHA DE LA
LICITACION

DIA MES AÑO

PARTIDA	DESCRIPCION DE LOS BIENES O SERVICIOS	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO UNITARIO NETO M.N.	PRECIO TOTAL NETO M.N.
1	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL CON SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LAS OFICINAS CENTRALES Y ALMACENES GENERALES DE LA PROFEPA. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE REALIZARÁ EN TÉRMINOS DEL ANEXO TÉCNICO Y PROPUESTA ECONÓMICA DEL PROVEEDOR, QUE FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL MISMO. LA VIGENCIA DEL PEDIDO SERÁ DEL 1° AL 31 DE MARZO DE 2018. LOS PAGOS SE REALIZARÁN CONFORME A LOS SERVICIOS PRESTADOS. EL MONTO TOTAL DE ESTE PEDIDO ES POR LA CANTIDAD DE: (DOSCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS 31/100 M.N.)IVA INCLUIDO. El importe pactado es precio fijo, el "PROVEEDOR" se obliga a mantener el precio unitario de los servicios objeto de este pedido, hasta el cumplimiento total de la vigencia del mismo. NOTA: EL PROVEEDOR DEBERÁ EXHIBIR DENTRO DE LOS 10 DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL PEDIDO, GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO POR EL EQUIVALENTE AL 10% DEL MONTO TOTAL ANTES DE I.V.A CONTRATACIÓN AL AMPARO DEL ART. 26 FRACCIÓN III Y 42 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	1	SERVICIO	205,678.72	205,678.72
				IMPORTE I.V.A TOTAL	205,678.72 32,908.59 238,587.31

LIC. RAMIRO ARRIAGA MARTÍNEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE ADMINISTRACIÓN

LIC. NAHUM GONZÁLEZ DÍAZ
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES

LIC. JORGE ALBERTO VALENCIA SANDOVAL
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

YAZMÍN ADRIANA MARTÍNEZ PÉREZ
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES.

ACUSE DE RECIBO - EXPEDIENTE DEL PROVEEDOR

PARTIDA
PRESUPUESTAL
No. Y NOMBRE

35801 "SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE"

GENERALIDADES

1.1 Este pedido no es válido si presenta tachaduras, enmendaduras y/o alteraciones.

1.2 Los derechos y obligaciones descritos en este pedido, no podrán cederse en forma parcial ni total a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la "PROCURADURIA", de acuerdo a lo establecido en el Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público en vigor.

1.3 El monto total de este pedido, se basa en la cotización presentada por "EL PROVEEDOR", y/o en el fallo económico resultante del procedimiento de la adquisición, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.

1.4 "EL PROVEEDOR" podrá presentar por escrito en un plazo máximo de 5 días naturales después de la recepción del pedido, solicitud de modificaciones y/o aclaraciones al mismo derivado a errores mecanográficos y omisiones que desvirtúen su oferta original, dicha solicitud no implica el desistimiento de su(s) oferta(s), después de este plazo el pedido se considerará definitivamente aceptado por "EL PROVEEDOR" en todas sus partes.

1.5 En caso de que el monto adjudicado sea superior a \$ 300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.), sin incluir el I.V.A, y para efectos del Artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, previo a la formalización del pedido, deberá presentar escrito en hoja membretada de la persona física o moral, dirigido a la "PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE", Camino al Ajusco No 200, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan C.P. 14210, Mex. D.F. de conformidad a lo establecido en la resolución Miscelánea para el plazo de entrega en días hábiles, señalado en el texto del pedido, se contará como a continuación se establece:

1.5 El plazo de entrega en días hábiles, señalado en el texto del pedido.

1.5.1 El plazo comenzará a contar a partir de la fecha de la recepción del pedido, por parte del representante autorizado de la empresa que corresponda, misma que deberá constar en el pedido.

1.5.2 Si las entregas son programadas "EL PROVEEDOR" se compromete a cumplir con las mismas, en las fechas convenidas, de lo contrario se hará acreedor a la sanción correspondiente.

1.6 En ningún caso "EL PROVEEDOR" entregará artículos distintos o sustitutos a los especificados en el pedido, sin contar con la autorización previa y escrita por parte de la "PROCURADURIA"

1.7 La transportación de los bienes, las maniobras de carga y descarga en el lugar de entrega, serán a cargo del "PROVEEDOR", así como el aseguramiento de los bienes, hasta que estos sean recibidos de conformidad con la "PROCURADURIA".

1.8 Los bienes deberán ser entregados por los proveedores bajo el esquema LAB "Libre a bordo" y DDP "Entrega Derechos Pagados Destino Final"

1.9 Una vez recibidos los bienes, se someterán a revisión para comprobar que las características técnicas sean idénticas a las solicitadas. Para tal efecto la "PROCURADURIA" podrá auxiliarse de las áreas usuarias para realizar la evaluación correspondiente y en caso de existir diferencias, se procederá a la devolución de los bienes sin responsabilidad para la "PROCURADURIA".

1.10 "EL PROVEEDOR" asume toda la responsabilidad por infracción o invasión de derechos de propiedad de marca y patente. Además se compromete a rembolsar a la "PROCURADURIA" cualquier erogación causada por estos y otros conceptos similares, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 45 fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público.

2.- MODIFICACION

2.1 La "PROCURADURIA" dentro de su presupuesto, podrá modificar el presente pedido de conformidad a lo establecido en el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de los doce meses posteriores a su firma para incrementar la cantidad de los bienes adquiridos, siempre que el monto total de las modificaciones no rebasen el veinte por ciento de los conceptos y volúmenes contratados originalmente, de igual forma de conformidad al artículo 56 en su Reglamento de así requerirlo podrá reducir la cantidad de los bienes adquiridos hasta un monto total del diez por ciento, de igual forma la "PROCURADURIA" podrá cancelar hasta un veinte por ciento del total del pedido.

2.2 La "PROCURADURIA" dentro de su presupuesto, podrá modificar el presente pedido de conformidad a lo establecido en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para incrementar la cantidad de los bienes adquiridos, siempre que el monto total de las modificaciones no rebasen el veinte por ciento de los conceptos.

EL PROVEEDOR SE OBLIGA A ENTREGAR LOS BIENES O SERVICIOS Y LAS CONDICIONES EN LOS TERMINOS PACTADOS EN ESTE PEDIDO Y SE SUJETA A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO

NOMBRE DEL REPRESENTANTE MAURICIO ROBLES OLIVARES

FIRMA [Firma manuscrita]

CARGO REPRESENTANTE LEGAL

TELEFONO 5675-4634

FECHA

DIA	MES	AÑO
01	03	18

3.- EMPAQUES

Los bienes deberán entregarse en las condiciones óptimas de envase y embalaje que garanticen a la "PROCURADURIA" que los bienes no sufran daño durante las maniobras de carga y descarga en el Almacén correspondiente, así como almacenaje.

4.- PRORROGA

Cuando "EL PROVEEDOR" por causa de fuerza mayor o caso fortuito no pueda surtir los materiales y/o bienes en la fecha establecida, deberá solicitar por escrito antes del vencimiento del plazo de entrega, a la Subdirección de Adquisiciones de la "PROCURADURIA", una ampliación del mismo en la inteligencia de que si el nuevo plazo solicitado se concede y no se cumple con la entrega, la pena señalada en el punto 6, se aplicará considerando la fecha inicialmente establecida.

5.- GARANTIAS

Para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente pedido, "EL PROVEEDOR" se obliga a otorgar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del mismo y en base a los lineamientos de la "PROCURADURIA" la garantía, la cual deberá ser expedida por una institución legalmente autorizada, por un importe del 10% del monto total de este pedido, antes del I.V.A. a favor de la "TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN", en el entendido de que de no cumplir con estas obligaciones. La "PROCURADURIA" procederá a la rescisión del pedido.

6.- PENA CONVENCIONAL

"EL PROVEEDOR" conviene en que si no entrega los bienes objeto de este pedido, en la fecha establecida, pagará a la "PROCURADURIA" una cantidad equivalente al 1% del importe de las partidas pendientes de entrega por cada día natural de atraso, hasta por el 10% del importe total del pedido, y se aplicará sobre el importe de los bienes pendientes de surtir, caso en que se aplicará la pena hasta el tope máximo citado, momento en que se iniciará el procedimiento de rescisión de este pedido, salvo que por causas excepcionales y justificadas, la "PROCURADURIA" haya otorgado por escrito y previo a su vencimiento un plazo mayor para la entrega. El monto de la pena convencional se deducirá del total facturado.

7.- RESPONSABILIDAD.-

El Proveedor o Prestador de Servicio queda obligado a responder de los defectos y vicios ocultos de los bienes y de la calidad de los servicios, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido, en los términos señalados en el pedido respectivo y en la legislación aplicable

8.- DEDUCTIVAS

Las deductivas se aplicarán por conceptos de penas convencionales. Una vez transcurrido el término, el proveedor para comprobar que la pena convencional es improcedente, estas deductivas se aplicarán directamente de lo facturado por los proveedores.

9.- RESCISIÓN

La "PROCURADURIA" podrá iniciar el procedimiento de rescisión del presente pedido en los casos siguientes: A) Cuando "EL PROVEEDOR", no entregue la garantía señalada en el punto 5 en los plazos señalados; B) Cuando "EL PROVEEDOR" no entregue los bienes conforme a las especificaciones establecidas en este pedido; C) Cuando "EL PROVEEDOR" ceda, traspase o subcontrate la totalidad o parte de los bienes objeto de este pedido, sin consentimiento por escrito de la "PROCURADURIA"; D) Cuando "EL PROVEEDOR" sea declarado en estado de quiebra o suspensión de pagos por autoridad competente; E) Cuando "EL PROVEEDOR" no entregue los bienes en la fecha establecida, incluida la prórroga que en su caso se autorice. Cuando se presente una o varias de estas hipótesis. La "PROCURADURIA" requerirá por escrito al "PROVEEDOR", para que en un término de cinco días hábiles, contados a partir de que reciba dicha comunicación, sea subsanada la deficiencia; si al final de este término "EL PROVEEDOR", no cumple satisfactoriamente con dicho requerimiento "LA PROCURADURIA" comunicará por escrito a "EL PROVEEDOR" la determinación dentro de los 15 días hábiles.

10.- CONCILIACIÓN

En caso de desavenencia derivada del cumplimiento del presente pedido, cualquiera de las partes podrá iniciar ante la Secretaría de la Función Pública, el procedimiento de Conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Público.

11.- IDENTIFICACIÓN DE IRREGULARIDADES

Asimismo, en caso de identificarse irregularidades, se notificará o acudirá al Órgano Interno de Control o la Secretaría de la Función Pública, lo cual deberá ser mediante escrito respetuoso, anexando evidencia y el horario de los hechos reportados.

12.- FACTURACIÓN

12.1.- Al momento de facturar deberá hacerse referencia al número de pedido, partida del producto, Descripción completa, Cantidad, Unidad de medida, Precio unitario y monto total.

12.2.- "EL PROVEEDOR" a su elección podrá solicitar su pago a través del "PROGRAMA DE CADENAS PRODUCTIVAS DE NACIONAL FINANCIERA S.N.C." Institución de Banca de Desarrollo, o en su caso a través de la forma de pago establecida en la "PROCURADURIA"

13.- DECLARACION BAJO PROTESTA

Yo "EL PROVEEDOR" declaro bajo protesta de decir verdad que conozco las disposiciones de la Ley de la Materia y su reglamento, y que de no me encuentro en ninguno de los supuestos de los Artículos 50 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público en vigor y del Artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, por lo tanto acepto todos los términos del presente pedido.

14.- Para la adquisición del presente pedido la "PROCURADURIA" no otorgará anticipos.

15.- El pago se efectuará en moneda nacional, a través de medios electrónicos a la cuenta bancaria que al efecto haya acreditado el "PROVEEDOR" la cual deberá ser registrada por LA "PROCURADURIA" según los procedimientos de la DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS. El pago quedará condicionado a que el "PROVEEDOR" concluya y/o entregue a entera satisfacción de la "PROCURADURIA" los bienes y/o servicios objeto del pedido

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

Anexo Técnico

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



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

I. OBJETO DE LA CONTRATACION.

El objeto de la contratación se encuentra determinado en virtud de que la Procuraduría carece del personal para el desarrollo de esta actividad dentro de su plantilla de Servidores Públicos, por tratarse de un Servicio Básico, deberá proporcionarse de manera ininterrumpida, ya que, es sustancial mantener en condiciones de higiene y un ambiente saludable las Oficinas en donde se ubica la Sede Central de la PROFEPA.

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL SERVICIO.

Servicio de limpieza de bienes muebles e inmuebles de forma continua, en un horario preestablecido, con un número de elementos determinado y el suministro de insumos para los inmuebles en donde se ubican las Oficinas Centrales de la PROFEPA y su Almacén General.

II.1 Suficiencia Presupuestal.

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

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

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

IV. VISITAS A LAS INSTALACIONES

IV.1 Visita a las instalaciones de la Procuraduría.

No aplica.

V. VIGENCIA DEL SERVICIO A CONTRATAR.

La vigencia del servicio será del 01 de marzo al 31 de marzo del 2018.

VI. NORMAS OFICIALES.

- a. El Licitante, deberá presentar copia del dictamen de cumplimiento expedido por la Secretaría del Trabajo y Previsión social, a nombre del Licitante, en el cual acredite el cumplimiento de las siguientes normas:
- Norma Oficial Mexicana NOM-002-STPS-2010, Condiciones de seguridad-prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-004-STPS-1999, Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
 - NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-005-STPS-1998, Relativa a las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-006-STPS-2000, Manejo y Almacenamiento de Materiales - Condiciones y Procedimientos de Seguridad.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-017-STPS-2008, equipo de protección personal selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
 - Norma Oficial Mexicana NOM-018-STPS-2000, Sistema para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
 - NOM-174-SCFI-2007, Prácticas comerciales-Elementos de información para la prestación de servicios en general.

VII. TIPO DE CONTRATACIÓN.

El instrumento jurídico que se derive del proceso de adjudicación será cerrado.

VIII. ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO.

El programa general de limpieza de inmuebles, se integra por métodos, procedimientos y rutinas de aseo periódico, en donde se entenderá por limpieza a toda labor de asepsia y desinfección para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, que eliminan organismos y microorganismos patógenos de áreas específicas de los inmuebles que se señalan y los muebles que se encuentren dentro los mismos, con el objeto de proteger la salud de todos los Servidores Públicos que laboran en esta Institución; las rutinas establecidas en el presente Anexo Técnico son enunciativas, más no

limitativas, se pretende establecer los mínimo requerido para mantener limpios e higiénicos los espacios como: oficinas, vestíbulos, elevadores (en caso de requerirse), área de comedor, cocinetas, salas de juntas, archivos, sanitarios, escaleras, bodegas, módulos, así como los bienes y muebles que se encuentren dentro de las instalaciones de la Procuraduría.

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

VIII.1 Glosario:

1. **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 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.

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

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

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

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

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

VIII.3 Número de Elementos requeridos 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			4
		10, 8, 7, 6, 5, 4, 1, PB, áreas periféricas y salas de juntas, comedor, bodegas y espacios de archivo.			
	SUPERVISOR	No aplica			1
Número total de afanadores por inmueble					27
Número total de pulidores por inmueble					4
Número total de supervisores por inmueble					1
TOTAL DE ELEMENTOS BASE PARA EL SERVICIO					32

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

NOTA IMPORTANTE: La Plantilla total que la Procuraduría requiere para la prestación del servicio es de 32 elementos, por lo tanto, el 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.

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

VIII.4 Perfiles requeridos para el personal que integrará la Plantilla del Personal del licitante:

i. SUPERVISOR

PERFIL: Que cuente con por lo menos 1 año de experiencia en el puesto de supervisor en dependencias o empresas con similares características a esta Procuraduría.

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 Subcoordinador de Servicios Básicos 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. Garantizar el suministro continuo de café fresco al personal de la Procuraduría (insumos y cafeteras serán proporcionados por la Procuraduría);
- i. Limpiar persianas con la periodicidad y calidad establecidos;
- j. Clasificar la basura;
- k. En general, todas aquellas tareas inherentes al servicio y que le sean encomendadas por el Subcoordinador de Servicios Básicos 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.
- 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.

VIII.4 Uniforme del Personal:

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, la sustitución del uniforme se dará en un plazo no mayor a 3 días hábiles una vez solicitado.

VIII.5 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, en un plazo no mayor a 2 días hábiles una vez solicitado.

VIII.6 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.

VIII.7 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	Supervisor
OFICINAS CENTRALES	Lunes a Viernes	07:00 – 15:00	12:00 – 20:00	07:00 – 20:00	07:00 – 19:00
	Sábados	07:00 – 14:00			
ALMACENES GENERALES	Jueves ²	10:00 a 15:00	Frecuencia Quincenal		

Consideraciones:

- 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

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

inasistencia. Así mismo la omisión injustificada de alguno de los registros de entrada y/o salida en las listas de asistencia, será considerada como inasistencia.

- c. El personal de limpieza tendrá 30 minutos de descanso para consumo de alimentos (por turno), debiendo ser conciliado el horario con la Subdirección de Servicios Generales y Transportes conforme a las necesidades del servicio. 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.
- d. Como requisito indispensable el licitante adjudicado deberá establecer un eficiente Sistema de Control de Puntualidad y Asistencia de su Personal, mismo que deberá ingresar a laborar en las instalaciones a la hora de inicio de las tareas y registrar ante el encargado de Seguridad la hora de sus eventos de entrada y salida. El personal que haya ingresado a laborar, sólo podrá salir fuera en su horario de alimentos con pleno conocimiento del supervisor del licitante adjudicado.

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

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

Número de
 Contrato:

En ueda:

OFICINAS CENTRALES

Nombre del
 Proveedor:

Fecha:

dd-mm-aa

LISTA DE ASISTENCIA
 SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

NOMBRE COMPLETO	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	HORA DE TRABAJO DE COMIDA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA
SUPERVISOR								
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								
28								
29								
30								
31								
32								

RECIBI EL SERVID

VISTO BUENO

SUSCRIBIDO POR EL
 BASES DE LA SUBDIRECCIÓN DE
 SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

SUPERVISADO POR EL
 PROVEEDOR

VIII.8.1 Suministro de Materiales:

- a. El licitante adjudicado deberá suministrar durante la vigencia del contrato los siguientes productos de las marcas señaladas indicadas como referencia, todos los productos deberán recibirse sellados la Subdirección de Servicios Generales y Transportes y/o el Subcoordinador de Servicios, verificarán la entrega del **01 al 06 de marzo del 2018**.
- b. En caso de atraso en el plazo señalado se aplicará la pena convencional correspondiente.
- a. La Procuraduría podrá destinar un espacio en los inmuebles donde se presta el servicio para bodega y guarda de los insumos, materiales, maquinaria y equipo que proporcione el Licitante.
- b. La Procuraduría no se hará responsable de cualquier daño o extravío que ocurra a los insumos, materiales, maquinaria y equipo que el licitante almacene en el espacio asignado.
- c. La cantidad de insumos, materiales, maquinaria y equipo, deberán ser suficientes para la prestación del servicio en cada inmueble. Estos deberán estar incluidos en el costo turno/hombre, en el entendido de que si no alcanzan para la prestación del servicio mensual, el licitante está obligado a proporcionar la cantidad necesaria para cumplir con el servicio, sin cargo alguno para la Procuraduría, para lo cual deberá realizar el ajuste correspondiente, para que sean suficientes en la prestación del servicio del siguiente mes.
- d. Los equipos electromecánicos como aspiradores, pulidoras, y los que fueran necesarios, serán equipos con tensión de trabajo a 110 volts (monofásicos) y en óptimas condiciones para su uso. Asimismo, el licitante se obliga a proporcionar las extensiones eléctricas y escaleras que se requieran y estas serán de tipo industrial para uso rudo.
- e. La Procuraduría no será responsable de los daños que sufran la maquinaria y equipo del licitante, cuando éstos se dañen por la operación, el proveedor, tendrá un máximo de 48 horas para sustituirlos con el propósito de garantizar los niveles óptimos de servicio.
- f. Para el inicio de la prestación del servicio, la maquinaria, los materiales y los insumos de limpieza deberán ser entregados dentro de los siguientes 2 días naturales contados a partir la fecha de emisión del fallo:
- g. Los productos a utilizar deberán ser de marca original No similares y No a granel.
- h. Durante la vigencia del contrato y en caso de que las necesidades del servicio así lo requieran, el supervisor designado por el proveedor adjudicado deberá informar al Subcoordinador y/o a la Subdirectora de Servicios Generales y Transportes, sobre la necesidad de sustituir materiales e insumos para el siguiente mes de ocurrencia. La autorización correspondiente, deberá obrar por escrito.
- i. En caso de que cualquiera de los productos de las anteriores marcas o las posteriormente autorizadas no se encuentren en el mercado, el licitante adjudicado deberá solicitar autorización a los Supervisores determinados por la Procuraduría, para utilizar productos de otra marca con características iguales o superiores a las previamente autorizadas.

LISTA DE MATERIAL				
Núm.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	TOTAL POR PERÍODO DE CONTRATACIÓN
1	Cubeta con exprimidor, para trapeado, con sujetador de mopa y cavidad en la base del tamaño mediano.	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	2
2	Trapeador extra largo Mop, con tiras extra largas	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	14
3	Anti polvo lustrador de muebles en aerosol para pulir y abrillantar muebles de madera, puertas, marcos, etc.	Pieza	Pledge, similar o superior	12
4	Escobas	Pieza	Genérica	3
5	Franela Blanca	Rollo	Genérica	0
6	Franela Gris	Rollo	Genérica	0
7	Bolsas Negras Grandes (120 x 90 cm aproximadamente), preferentemente biodegradables.	Pza.	Genérica	100
8	Bolsas Negras Medianas para Cesto (90 x 60 cm aproximadamente), preferentemente biodegradables	Pza.	Genérica	165
9	Cepillo para baño	Pieza	Genérica	2
10	Fibra verde, tamaño grande.	Piezas	Scotch-Brite, similar o superior	6
11	Recogedores	Pieza	Genérica	1
12	Cubetas (capacidad aproximada de 14 lts.)	Pieza	Genérica	3
13	Líquido para limpieza de vidrios en atomizador	Pieza	Pledge, similar o superior	6
14	Detergente multiusos en Polvo biodegradable	Bolsa [10 kg]	ROMA	1
15	Espuma sin Jabón para alfombra	Litros	Carbona, similar o superior	1

LISTA DE MATERIAL				
Núm.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	TOTAL POR PERIODO DE CONTRATACIÓN
16	Gel limpiador continuo para WC sin canastilla con aromatizante en forma de discos activos, presentación de seis discos.	Pieza	SC Johnson, similar o superior	15
17	Bomba W.C.	Pieza	Genérica	1
18	Cera para Mantenimiento	Litro	Genérica	2
19	Cera Vectra (para sellado)	Litro	Diversey, similar o superior	10
20	Guantes de látex 100% natural para uso pesado con interior afelpado 100% algodón.	Par	Scotch-Brite, similar o superior	32
21	Lija de Agua	Pieza	Genérica	5
22	Limpiador Aromatizante multiusos con fórmula antibacterial (fórmula anti-germ - 99% de efectividad con bacterias que causan malos olores)	Botellas en presentación de 1L	Colgate [Fabuloso]	80
23	Líquido limpiador multiusos desengrasante	Porrón 19L	Genérica	2
24	Aromatizante en aerosol	Pieza	Glade	20
25	Limpiador con cloro con fórmula anti hongos, presentación de 650 ml en atomizador, para baño	Pieza	Cloralex, similar o superior	10
26	Limpiador líquido con cloro al 8%, presentación de 1L	Litro	Cloralex, similar o superior	60
27	Champú líquido para alfombras	Litro	Tips, similar o superior	10
28	Limpiador de Acero Inoxidable	Pieza	Brasso, similar o superior	10
29	Detergente líquido lavatrastes Tri-Cloro Antibacterial para Trastes	Litro	AXION, similar o superior	50
30	Paño de Microfibras 75% poliéster 25% poliamida, tamaño 40 x 40 cm.	Pieza	Genérica	35
31	Jerga	Metro	Genérica	5
32	Fibra con esponja	Pieza	Genérica	36

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

LISTA DE MATERIAL				
Núm.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	MARCA	TOTAL POR PERIODO DE CONTRATACIÓN
33	Fibra para limpieza de loza y hornos de microondas, fabricada en agave, 50% de fibras y 100% de materiales de origen natural, de empaque Oxo-degradable.	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	3
34	Limpiavidrios con mango corto y borde de goma.	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	4
35	Plumero Corto Sintético de Plástico	Pieza	Genérica	3
36	Mops 60 centímetros	Pieza	Genérica	3
37	Bonetes	Pieza	Genérica	1
38	Cepillo para lavado de vidrios (cerda suave)	Pieza	Genérica	4
39	Biclolor limpiador en polvo con acción anti gérmenes y potencial eliminador de manchas [presentación de 388 g]	Pieza	Colgate [Ajax]	5
40	Escobetillas de plástico		Genérica	5
41	Fibra blanca	Pieza	Scotch-Brite, similar o superior	12
42	Jalador para vidrios master 40 cm con baston	Pieza	Frama, similar o superior	3
43	Disco canela para pulidora	Pieza	Genérica	3
44	Disco verde para pulidora	Pieza	Genérica	3
45	Disco negro para pulidora	Pieza	Genérica	3
46	Cestos de basura color negro, en material suave, rectangular con capacidad de 38.7 cm. x 27.9 cm. x 50.5 cm.	Pieza	Genérica	7

VIII.8.2 Suministro de Maquinaria y equipo:

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

MAQUINARIA	
TIPO	CANTIDAD
Radio de Comunicación, con un mínimo de espaciado de canal 12.5, 25 KHz, con un rendimiento mínimo de 4/5 vatios, banda de frecuencia VHF, UHF, el proveedor deberá suministrar los radios programados y listos para ser utilizados.	02
Pulidora	04
Aspiradora Industrial	09
Escalonera	02
Escaleras	02

- b. 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
Carro de servicio recolector de basura tipo hotelero (calidad similar marca Jofel)	PIEZA	0	02

- c. La maquinaria, la señalización y los carros de servicio son y continuarán siendo propiedad de la empresa, por lo que, al finalizar el compromiso contractual con la Procuraduría, el proveedor deberá retirarlos de las instalaciones de ésta última, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.

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

- a. La Procuraduría, designa como Supervisores al Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Subdirectora de Servicios Generales y Transportes y el Subcoordinador de Servicios Básico, asistido por el personal operativo que ellos designen para vigilar y coordinar técnicamente la adecuada prestación de los servicios objeto del contrato correspondiente de acuerdo a los términos y condiciones

establecidos en el mismo, debiendo el licitante adjudicado atender las indicaciones que éstos realicen conjunta o separadamente.

- b. El licitante adjudicado manifestará su conformidad para que la Procuraduría, compruebe y verifique los servicios que se compromete a proporcionar, razón por la cual acepta que hasta en tanto ello no se cumpla, dichos servicios no se tendrán por recibidos o aceptados. Dicha comprobación y verificación no exime ni libera al licitante adjudicado de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud del contrato.
- c. La Procuraduría, podrá rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en este Anexo Técnico, obligándose el licitante adjudicado en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para PROFEPA.
- d. El 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. A efecto de llevar a cabo un registro detallado de las actividades realizadas desde el primer día del servicio y durante la vigencia del contrato el prestador de servicios deberá suministrar una bitácora (con logotipo de la empresa) del servicio por cada inmueble, en donde se asentarán los detalles de las actividades que serán validadas por el responsable de la Procuraduría en cada inmueble, es decir, el Subcoordinador de Servicios Básicos de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes y el Jefe del Departamento de Almacenes, Inventarios y Activo Fijo, para los almacenes.
- h. 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: Imponible:

	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 Subcoordinador de Servicios en 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

SUBCOORDINADOR DE SERVICIOS BÁSICOS

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTES

- i. El proveedor y el supervisor que designe, se comprometen a atender y dar las facilidades a la Procuraduría para el requisito del siguiente formato:
- j. Para el caso de los Almacenes Generales, la Elaboración será responsabilidad del Jefe del Departamento de Almacenes, Inventarios y Activo Fijo y la Recepción del Subcoordinador de Servicios Básicos de la Subdirección de Servicios Generales y Transportes.
- k. La frecuencia de la elaboración y llenado es diario.

Número de Contrato:

Turno:

Imuble:

OFICINAS CENTRALES

Fecha:

NUM.	DESCRIPCIÓN	NIVEL DEL SERVICIO DE LA PIEZA				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 privativas					
MATERIALES						
7	Calidad de los materiales (apreciación de obras, abridados, etc.)					
BASURA						
8	Frecuencia de la recolección					
9	Separado de basura					
ABASTO DE DESPACHADORES						
11	Jabón					
12	Papel					
PERSONAL						
13	Actitud del Personal a su cargo					
14	Actitud del Supervisor					
RECOMENDACIONES						

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

Firma la planificación de las actividades a
 las que corresponde proporcionar
 calidad al servicio

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
 GENERALES Y TRANSPORTES

COORDINACIÓN DE SERVICIOS
 BÁSICOS

SUPERVISOR DEL SERVICIO POR EL
 PROVEEDOR

X. PENALIZACIONES

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

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

Con fundamento en el artículo 53 y 53 Bis de la LAASSP, en relación con los artículos 95 y 96 del reglamento del ordenamiento enunciado:

- i. Se fija una pena convencional del 1% (uno por ciento) por cada día natural, sobre el monto facturado mensual, 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 mensual, 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 mensual, por día en el periodo de incidencia para la entrega de UNIFORMES Y CREDENCIALES.

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.

XI. IMPUESTOS Y DERECHOS

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

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

XII. FORMA DE PAGO Y FACTURACIÓN

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

Los servicios serán liquidados a mes vencido.

El Proveedor adjudicado deberá presentar en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, toda la documentación justificatoria y comprobatoria, documentos y/o contrato, carta certificada expedida por institución bancaria, en la que acredite la existencia de cuenta bancaria a su nombre, para efectuar los depósitos correspondientes al pago del servicio realizado.

Con fundamento en el artículo 51 de la misma Ley, el pago se realizará dentro de los veinte días naturales posteriores a la aceptación de las facturas y una vez recibidos los servicios a satisfacción 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, DELEG. TLALPAN.

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

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

La recepción de las facturas electrónicas se hará en las siguiente dirección:

1. 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.

XIII. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO

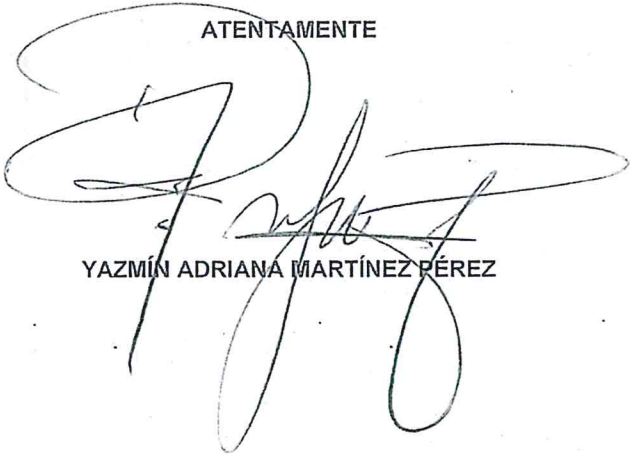
Para garantizar el cumplimiento del contrato, el proveedor deberá presentar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realicen dentro del citado plazo, de conformidad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

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

XIV. 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/o quien ellos designen.

ATENTAMENTE


YAZMÍN ADRIANA MARTÍNEZ PÉREZ

ANEXO A

FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

(PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA)

FECHA:

**PROCURADURÍA FEDERAL DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE
 PRESENTE.**

Me permito someter a su consideración la siguiente Cotización:

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE MENSUAL	IMPORTE TOTAL DEL PERIODO
SERVICIO DE LIMPIEZA de acuerdo a las Características y Alcances del Servicio, así como Actividades y Frecuencias del Anexo Técnico	Servicio	01			
Subtotal					
I.V.A.					
Total en número y letra					
Cantidad con letra					
DESGLOSE					
Costo por afanador	Elemento	27			
Costo por Pulidor	Elemento	04			
Costo por Supervisor	Elemento	01			
Subtotal	Elemento	32			
I.V.A.					
Total en número y letra					
Cantidad con letra					

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							

I. PRECIO INTEGRAL DEL SERVICIO:

RUBRO	IMPORTE
COSTO MENSUAL POR 32 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO REQUERIDO [SIN IVA]	
COSTO MENSUAL POR 27 AFANADORES	
COSTO MENSUAL POR 4 PULIDORES	
COSTO MENSUAL POR 1 SUPERVISOR	
COSTO DIARIO POR EL SERVICIO DE LOS 32 ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL SERVICIO REQUERIDO [SIN IVA]	
COSTO DIARIO POR 27 AFANADORES [SIN IVA]	
COSTO DIARIO POR 4 PULIDORES [SIN IVA]	
COSTO DIARIO POR 1 SUPERVISOR [SIN IVA]	
COSTO POR EL PERIODO DEL SERVICIO (01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017) SIN IVA	
IVA	
1 COSTO TOTAL POR SERVICIO POR EL PERIODO 01 DE MARZO AL 31 DE MARZO DEL 2018 (IVA INCLUIDO)	
IMPORTE CON LETRA:	

Bajo protesta de decir verdad Atentamente.		
Nombre del Representante Legal	Cargo en la Empresa	Firma



Ciudad de Mexico, a 14 de Febrero de 2018

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 9001-2015 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 provee 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 que sustituya 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)

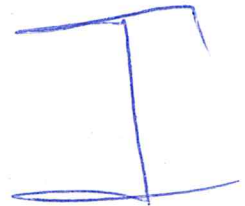
Credenciales

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, técnicas 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.

Oficinas Ajusco

Cantidad	Elementos	Turno	Horarios
32	Elementos	Matutino y Vespertino	Mixto

Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx



*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 \$ 6,427.46 + IVA
Costo por 32 operarios del 01 al 31 de Marzo 2018 \$ 205,678.72 + IVA
Operarios Requeridos 32 elementos
(estos costos incluyen, materiales, supervision, uniforme, credenciales y todo lo enunciado anteriormente)

CANTIDAD	DESCRIPCION	LUGAR	P. UNITARIO	IMPORTE MENSUAL	MESES DE CONTRATO	IMPORTE ANUAL
32	PERSONAL DE LIMPIEZA	PROFEP A	\$6,427.46	\$205,678.40	1	\$205,678.72
SUBTOTAL MENSUAL				\$205,678.72	SUBTOTAL	\$205,678.72
IVA				\$32,908.59	IVA	\$32,908.59
TOTAL MENSUAL				\$238,587.31	TOTAL	\$238,587.31

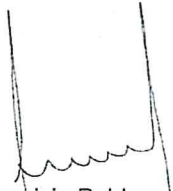
COTIZACIÓN

El Costo Total por el servicio integral de Limpieza por el periodo que comprende del 01 al 31 de marzo de 2018 es por la cantidad de; **\$238,587.31 (Doscientos treinta y ocho mil quinientos ochenta y siete pesos 31/100m.n.)**

- Precio antes de I.V.A.
- La vigencia de la cotización es de 30 días naturales.
- Condiciones de pago: dentro de los 20 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 aclaración.


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

Excelencia en servicios de limpieza



serviciosomni.com.mx