



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
N° LPN-DGAF-006-2019**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA A LOS  
INMUEBLES QUE OCUPAN LAS  
DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA  
DEL MEDIO AMBIENTE”**



RESUMEN DE LA LICITACIÓN

EVENTO	FECHA	HORARIO
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA:	15 DE JULIO DE 2019	NO APLICA
PERIODO DE VENTA DE BASES:	15, 16 Y 17 DE JULIO DE 2019	09:00 A 15:00 HORAS
JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES:	18 DE JULIO DE 2019	14:00 HORAS
PRIMERA ETAPA: ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS:	22 DE JULIO DE 2019	13:00 HORAS
SEGUNDA ETAPA: ACTO DE FALLO	23 DE JULIO DE 2019	13:00 HORAS
FIRMA DE CONTRATO:	DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO.	
LUGAR DE DISPONIBILIDAD DE LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN:	EN INTERNET, EN <a href="http://www.sedema.cdmx.gob.mx">www.sedema.cdmx.gob.mx</a> , EN LA SECCIÓN DE CONVOCATORIAS (PARA CONSULTA EXCLUSIVAMENTE) EN EL DOMICILIO DE "LA CONVOCANTE" PARA CONSULTA Y VENTA.	

CONDICIONES DE LA LICITACIÓN	
PLAZO Y CONDICIONES DE LOS SERVICIOS	LOS SERVICIOS SE REALIZARÁN EN EL LUGAR SEÑALADO EN NUMERAL 2.3 DE LAS PRESENTES BASES.
PLAZO DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS	LOS SERVICIOS SE REALIZARÁN DE ACUERDO AL NUMERAL 2.4 DE LAS PRESENTES BASES.
GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DE LOS SERVICIOS:	COMO MÍNIMO 50% DE GIN.
MONEDA:	MONEDA NACIONAL SI ( X ) NO ( )
ANTICIPO:	SI ( ) NO ( X ) ( ) %
GARANTÍA DE LOS SERVICIOS	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO TÉCNICO Y EN EL NUMERAL 2.5 DE BASES
PENA CONVENCIONAL POR ATRASO EN LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS:	CONFORME AL NUMERAL 16 DE LAS .BASES DE LICITACIÓN



- **GARANTÍA DE CALIDAD:** ES LA OTORGADA POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO, PARA RESPONDER POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE PUDIERAN PRESENTAR LOS BIENES Y/O SERVICIOS ENTREGADOS.
- **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** INSTRUMENTO JURÍDICO QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR PARA GARANTIZAR TODAS LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL CONTRATO.
- **GARANTÍA DE FORMALIDAD:** INSTRUMENTO JURÍDICO QUE DEBERÁ PRESENTAR EL LICITANTE EN LA ETAPA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA GARANTIZAR EL SOSTENIMIENTO DE LA MISMA.
- **GCDMX:** GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **GIN:** GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL.
- **GOCDMX:** GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **ISR:** IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- **IVA:** IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- **LADF:** LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
- **LATRPERCDMX:** LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- **LICDMXEF2019:** LEY DE INGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR VIRTUD DEL CUAL SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LOS LICITANTES PARA PARTICIPAR, ADJUDICÁNDOSE AL QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO UN CONTRATO RELATIVO A ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.
- **LICITANTE:** PERSONA FÍSICA O MORAL QUE PARTICIPA CON UNA PROPUESTA CIERTA EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LADF
- **LINEAMIENTOS PARA EL GRADO DE INTEGRACIÓN:** LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE INTEGRACIÓN DE LOS BIENES O SERVICIOS DE IMPORTACIÓN A QUE SE SUJETAN LOS CONVOCANTES, Y LOS CRITERIOS PARA LA DISMINUCIÓN U OMISIÓN DEL PORCENTAJE DE INTEGRACIÓN NACIONAL
- **LISR:** LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- **LOPEAPCDMX:** LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- **LPACDMX:** LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- **LPC:** LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADOS EN LA ENTONCES GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 2007.
- **LRACM:** LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CDMX.
- **PENAS CONVENCIONALES:** SANCIÓN ECONÓMICA QUE SE FIJA A CARGO DEL PROVEEDOR PARA EL CASO DE QUE INCURRA EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO.
- **PRECIO NO CONVENIENTE:** AQUEL QUE SUPERE EL PRECIO PROMEDIO UNITARIO, DETERMINADO POR EL SONDEO DE MERCADO.
- **PROVEEDOR:** LA PERSONA QUE CELEBRE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS
- **RFC:** REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES
- **RIPEAPCDMX:** REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- **RLADF:** REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL
- **RLATRPERCDMX:** REGLAMENTO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO



## ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TÉRMINOS

- **ADQUISICIÓN:** LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, EXCEPTO LO RELACIONADO CON OBRAS PÚBLICAS.
- **ÁREA TÉCNICA:** UNIDAD REQUIRENTE, RESPONSABLE Y ENCARGADA DE CUALQUIER ASPECTO TÉCNICO EN EL PROCEDIMIENTO.
- **ARRENDAMIENTO:** ACTO JURÍDICO POR EL CUAL SE OBTIENE EL USO Y GOCE TEMPORAL DE SERVICIOS MUEBLES A PLAZO FORZOSO, MEDIANTE EL PAGO DE UN PRECIO CIERTO Y DETERMINADO.
- **APGCDMX:** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **BASES:** DOCUMENTO EMITIDO DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES APLICABLES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y QUE CONTIENEN LOS REQUISITOS Y LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS LICITANTES EN LA ELABORACIÓN DE SU PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN, CONFORME A LAS CUALES SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO.
- **BIENES Y/O SERVICIOS:** SE REFIERE A EL(LOS) BIEN(ES) O SERVICIO(S) ESPECIFICADO(S) EN LA(S) FICHA(S) TÉCNICA(S) DE LAS BASES DE LICITACIÓN.
- **CFCDMX:** CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO..
- **CIRCULAR UNO 2015:** CIRCULAR UNO "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DEPENDENCIAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE APOYO TÉCNICO OPERATIVO, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL".
- **COMITÉ DE AUTORIZACIONES:** EL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **CONSTITUCIÓN:** CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- **CONSTITUCIÓN LOCAL:** CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **CONTRATO ADMINISTRATIVO:** ES EL ACUERDO DE DOS O MÁS VOLUNTADES, QUE SE EXPRESA DE MANERA FORMAL Y QUE TIENE POR OBJETO TRANSMITIR LA PROPIEDAD EL USO O GOCE TEMPORAL DE SERVICIOS MUEBLES O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, CREANDO DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA AMBAS PARTES Y QUE SE DERIVE DE ALGUNO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE REGULA LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL
- **CONVOCANTE:** LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE LA DGAF.
- **CONVOCATORIA:** DOCUMENTO QUE PUBLICA LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA HACER DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO EL PROCEDIMIENTO DE ESTA LICITACIÓN.
- **CURP:** CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.
- **DGAF:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.
- **ETAPA DE PRECIOS MÁS BAJOS:** MODALIDAD EN LA QUE LOS LICITANTES, AL PRESENTAR SUS PROPUESTAS, TIENEN LA POSIBILIDAD DE QUE, CON POSTERIORIDAD A LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DEL SOBRE CERRADO QUE CONTENGA SU OFERTA ECONÓMICA, PARTICIPEN EN LA ETAPA DE PRECIOS MÁS BAJOS QUE MEJOREN EL PRECIO OFERTADO EN FORMA INICIAL, SIN QUE ELLO SIGNIFIQUE LA POSIBILIDAD DE VARIAR LAS ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE CONTENIDAS EN SU PROPUESTA TÉCNICA.



- **SAF:** SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- **SCGCDMX:** SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- **SEDEMA:** SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- **SRMAS:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
N° LPN-DGAF-006-2019**

**“SERVICIO DE LIMPIEZA A LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA  
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE”**

LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, EN ADELANTE “LA CONVOCANTE”, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 26, 27 INCISO A 28, 30 FRACCIÓN I Y 33 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL; EN ADELANTE LADF, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 37 Y 48 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, CONVOCA A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO LPN-DGAF-006-2019 PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA A LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE”, CONFORME A LAS SIGUIENTES:

**B A S E S**

**1. INFORMACIÓN GENERAL.**

**1.1 ALCANCE DE LA LICITACIÓN.**

LA PRESENTE LICITACIÓN TIENE POR OBJETO LA CONTRATACIÓN DEL **SERVICIO DE LIMPIEZA A LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTIPULADAS EN EL ANEXO TÉCNICO DE ESTAS BASES.

**1.2 PARTICIPACIÓN DE LICITANTES.**

EN LA PRESENTE LICITACIÓN PODRÁN PARTICIPAR PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADAS, CONSTITUIDAS CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS Y QUE NO SE ENCUENTREN INHABILITADAS, EN TÉRMINOS DE LA LADF Y CUYA ACTIVIDAD PREPONDERANTE U OBJETO SOCIAL SEA ENTRE OTROS ACORDES A LOS SERVICIOS SOLICITADOS.

**1.3 SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LICITACIÓN.**

LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO; ASÍ COMO DE REALIZAR LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA ECONÓMICA Y GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO (FORMALIDAD DE LA PROPUESTA), SON: EL LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA LIC. ROCÍO VERENA OCAMPO RABADÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS; EL LIC. RENE SAN JUAN SOLARES, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS, A TRAVÉS C. OSWALDO JACOBO RAMÍREZ, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, EN SU CALIDAD DE ÁREA TÉCNICA Y SOLICITANTE REALIZARÁ LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y DARA SEGUIMIENTO AL CONTRATO ADJUDICADO EN ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

EN CUMPLIMIENTO CON LOS “LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS



**PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALAN** Y DE CONFORMIDAD CON EL LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II INCISO A), E INCISO B), SE INFORMA QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INVOLUCRADAS EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN SERÁN: EL LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA LIC. ROCÍO VERENA OCAMPO RABADÁN SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS; EL LIC. RENE SAN JUAN SOLARES, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES Y EL C. OSWALDO JACOBO RAMÍREZ, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS; TODOS ELLOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

EN LOS CONTRATOS QUE DE LA PRESENTE LICITACIÓN SE DERIVEN Y EN LA DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES RELACIONADAS CON DICHS ACTOS QUEDA PROHIBIDA CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN, POR LO QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA MISMA SE ABSTENDRÁN DE REALIZAR CUALQUIER ACTO U OMISIÓN DISCRIMINATORIOS HACIA LOS LICITANTES POR RAZONES DE ORIGEN ÉTNICO O NACIONAL, GÉNERO, EDAD, DISCAPACIDAD, CONDICIÓN SOCIAL, CONDICIONES DE SALUD, RELIGIÓN, OPINIONES, PREFERENCIA O IDENTIDAD SEXUAL O DE GÉNERO, ESTADO CIVIL, APARIENCIA EXTERIOR O CUALQUIER OTRA ANÁLOGA.

#### 1.4 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE "LA CONVOCANTE" ES IRRENUNCIABLE, INTRANSFERIBLE E INDELEGABLE, POR LO QUE EL LICITANTE NO PODRÁ PROPORCIONARLA O HACERLA PÚBLICA, ENTENDIÉNDOSE COMO CONFIDENCIAL LOS SECRETOS HUMANOS, FIDUCIARIOS, INDUSTRIAL, COMERCIAL, FISCAL, BURSÁTIL Y POSTAL, CUYA TITULARIDAD CORRESPONDA A PARTICULARES, SUJETOS DE DERECHO INTERNACIONAL O A SUJETOS OBLIGADOS CUANDO NO INVOLUCRA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, LA PROTEGIDA POR LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR O PROPIEDAD INTELECTUAL, ASÍ COMO AQUELLAS QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES A LOS SUJETOS OBLIGADOS, SIEMPRE QUE TENGAN EL DERECHO A ELLO ESTABLECIDOS POR LAS LEYES O LOS TRATADOS INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIÓN XII Y XXII, 7 Y 186 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y 3, 5, 12 Y 16 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SALVO EN LOS CASOS Y EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY DE LA MATERIA.

POR TANTO "LA CONVOCANTE" NO PODRÁ DIFUNDIR O CEDER LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO RELATIVO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA, Y EN LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO, OBTENIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

#### 1.5 ORIGEN DE LOS RECURSOS.

LOS COMPROMISOS DE PAGO QUE DERIVEN DE ESTA LICITACIÓN AFECTARÁN LA PARTIDA PRESUPUESTAL 3581 "SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESCHOS", MISMA QUE DE ACUERDO A LA AUTORIZACIÓN POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS MEDIANTE LA REQUISICIÓN NÚMERO: 406; CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

#### 1.6 CONTRALORÍA CIUDADANA.



“LA CONVOCANTE” INVITARÁ A PARTICIPAR COMO OBSERVADOR EN LOS EVENTOS DEL PROCEDIMIENTO A LA CONTRALORÍA CIUDADANA.

### 1.7 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

“LA CONVOCANTE” INVITARÁ A PARTICIPAR EN LOS EVENTOS DEL PROCEDIMIENTO A LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

## 2. INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS.

### 2.1 ESPECIFICACIONES, UNIDADES, CANTIDADES Y MODIFICACIONES.

LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR DEBERÁN OFERTAR LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDAD CONTENIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO DE ESTAS BASES.

“LA CONVOCANTE” EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCEDIMIENTO, PREVIO AL PRONUNCIAMIENTO DEL FALLO, PODRÁ MODIFICAR HASTA UN 25% LA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS, SIEMPRE Y CUANDO, EXISTAN RAZONES DEBIDAMENTE FUNDADAS O CAUSAS DE INTERÉS PÚBLICO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR QUE ASÍ LO REQUIERAN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 44 DE LA “LADF”.

CUANDO LA MODIFICACIÓN SE REALICE EN EL ACTO DE:

- a) **JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES**, EL LICITANTE AL ELABORAR SUS PROPUESTAS, DEBERÁN CONSIDERAR LAS NUEVAS CANTIDADES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS;
- b) **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**, “LA CONVOCANTE” OTORGARÁ A LOS LICITANTES UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS HÁBILES, A EFECTO DE QUE REALICEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES EN LA PARTE ECONÓMICA DE SU PROPUESTA, CONSIDERANDO LA NUEVA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS, CONFORME AL FORMATO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO POR “LA CONVOCANTE”.
  - EN ESTE CASO “LA CONVOCANTE” DEBERÁ RECIBIR LAS PROPUESTAS ORIGINALES Y SE ABSTENDRÁ DE REALIZAR LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA, HASTA EN TANTO SE PRESENTEN LOS FORMATOS SEÑALADOS, EN LA HORA Y FECHA QUE DETERMINE PARA LA CONTINUACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
  - EL FORMATO DEBERÁ REFLEJAR LA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS, PRECIO UNITARIO, MONTO TOTAL CON Y SIN IMPUESTOS, ORIGINALMENTE PROPUESTOS, Y LAS NUEVAS CANTIDADES AJUSTADAS DE ESTOS CONCEPTOS.
- c) **FALLO**, HASTA SU EMISIÓN, “LA CONVOCANTE” DEBERÁ PROPORCIONAR EL FORMATO Y CONCEDER UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS PARA SU PRESENTACIÓN, SÓLO A AQUELLOS PARTICIPANTES QUE HUBIEREN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, Y SE ABSTENDRÁ DE REALIZAR EL MEJORAMIENTO DE PRECIOS, DEBIENDO SEÑALAR HORA Y FECHA PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMATO Y CONTINUACIÓN DEL ACTO.



## 2.2 CALIDAD.

LOS SERVICIOS DEBERÁN SER REALIZADOS CON CALIDAD Y CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO DE ESTAS BASES.

## 2.3 PLAZO Y CONDICIONES DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO.

EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBERÁ CONTAR CON LA CAPACIDAD DE REALIZAR LOS SERVICIOS A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ÁREA REQUIRENTE Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TÉCNICO, MISMO QUE SE REALIZARÁN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA REQUIRENTE.

## 2.4 LUGAR Y HORARIO DE REALIZACIÓN DEL SERVICIO

LOS SERVICIOS SERÁN REALIZADOS EN LOS DOMICILIOS Y HORARIOS, PREVIA NOTIFICACIÓN DEL ÁREA REQUIRENTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESPECIFICADO EN EL ANEXO TÉCNICO DE ESTAS BASES.

## 2.5 GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DE LA LADF, EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBERÁ GARANTIZAR LOS SERVICIOS REALIZADOS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA REALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN TOTAL DE LOS MISMOS Y POR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LA QUE INCURRA.

## 2.6 DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y DEFICIENCIA EN LA CALIDAD.

EL PROVEEDOR QUEDARÁ OBLIGADO A RESPONDER A TRAVÉS DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO QUE SE CELEBRE.

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO REALICE LOS SERVICIOS EN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS PRESENTES BASES, "LA CONVOCANTE" PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES Y EN CASO PROCEDER A LA RESCISIÓN DEL CONTRATO QUE SE FORMALICE DERIVADO DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

## 2.7 PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

EL PROVEEDOR, ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL QUE RESULTE DE CUALQUIER VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES INHERENTES A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL O DERECHO DE AUTOR, QUE SURJAN CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN O DE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ADQUIRIDOS POR "LA CONVOCANTE".

## 2.8 NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS.

EN ESTA LICITACIÓN NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS CON CONDICIONES DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS EN LAS PRESENTES BASES DE LICITACIÓN, POR LO QUE EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR UNA SOLA PROPUESTA.

## 2.9 VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN.



LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE DE LA EMISIÓN DEL FALLO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019.

## 2.10 INFORMACIÓN FISCAL.

### 2.10.1 ESCRITO DE PROMOCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 58 DE LA LATRPERCDMX, EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR ESCRITO BAJO PRÓTESTA DE DECIR VERDAD DONDE MANIFIESTE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS A QUE ESTÁ SUJETO Y QUE HA CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON EL PAGO DE LAS MISMAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO EJERCICIOS FISCALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO UNO.

LAS EMPRESAS QUE TENGAN SU DOMICILIO FISCAL DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y QUE EN EL ESCRITO DE PROMOCIÓN MANIFIESTEN QUE ALGUNA DE LAS CONTRIBUCIONES INDICADAS EN EL ANEXO UNO NO LE SON APLICABLES, DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ASÍ LO ÁCREDITE.

### 2.10.2 CONSTANCIA DE ADEUDOS.

ADICIONALMENTE AL ESCRITO DE PROMOCIÓN INDICADO EN EL NUMERAL QUE ANTECEDE, EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE ADEUDOS VIGENTE (CON FECHA NO MAYOR A 60 DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS) DE LAS CONTRIBUCIONES Y DERECHOS A LOS QUE ESTÉ OBLIGADO, EMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE LE CORRESPONDA Y, EN SU CASO, POR EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO UNO.

EN EL CASO DE QUE NO LES APLIQUE ALGUNA O ALGUNAS DE LAS CONTRIBUCIONES A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 4.4.6 DE LA CIRCULAR UNO 2015, DEBERÁN MANIFESTARLO POR ESCRITO; MISMO QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL: SEÑALAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE; E INDICAR EL NÚMERO TELEFÓNICO Y DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIRLAS, INDICANDO EL MOTIVO POR EL QUE NO SON CAUSANTES DE ESTAS CONTRIBUCIONES.

**EN CASO DE NO CONTAR CON LAS CONSTANCIAS SOLICITADAS, PARA EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS LOS LICITANTES DEBERÁN ENTREGAR EN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, ACUSE (ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE) DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE ADEUDO CON FECHA NO MAYOR A 15 DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS. EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, INVARIABLEMENTE DEBERÁ PRESENTAR A LA FIRMA DEL CONTRATO, EL ORIGINAL DE LA(S) CONSTANCIAS(S) DE ADEUDOS.**

EN CASO DE QUE EN LA(S) CONSTANCIA(S) DE ADEUDOS SE DETECTE ADEUDO DE ALGUNA DE LAS CONTRIBUCIONES A QUE ESTÉ OBLIGADO, NO PROCEDERÁ LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 58 DE LA LATRPERCDMX, CANCELÁNDOSE LA ADJUDICACIÓN PROVISTA EN SU FAVOR.



LAS EMPRESAS QUE NO TENGAN SU DOMICILIO FISCAL NI SERVICIOS MUEBLES E INMUEBLES DE SU PROPIEDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DEBERÁN PRESENTAR ÚNICAMENTE EL ESCRITO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL QUE ANTECEDE, DONDE MANIFIESTA QUE LAS CONTRIBUCIONES INDICADAS EN EL ANEXO UNO NO LE SON APLICABLES Y POR LO TANTO NO TIENE OBLIGACIONES FISCALES CON EL SISTEMA TRIBUTARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SEÑALANDO BREVEMENTE LAS RAZONES O CIRCUNSTANCIAS QUE ASÍ LO ACREDITEN, ANEXANDO ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO LE APLICAN Y MANIFESTANDO QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES FISCALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE LE CORRESPONDE.

### 2.10.3 DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.

PERSONAS FÍSICAS Y MORALES: PRESENTAR EN COPIA Y ORIGINAL PARA COTEJO, DECLARACIÓN ANUAL DE 2018 DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PAGOS MENSUALES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL Y MAYO 2019.

## 3. ASPECTOS ECONÓMICOS.

### 3.1 PRECIOS.

LOS PRECIOS DEBERÁN COTIZARSE COMO PRECIOS FIJOS, EN MONEDA NACIONAL, SIN ESTAR SUJETOS A ESCALACIÓN, HASTA LA CONCLUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO.

### 3.2 CONDICIONES DE PAGO.

3.2.1 LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE EFECTUARÁN EN MONEDA NACIONAL UNA VEZ ACEPTADOS LOS SERVICIOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE "LA CONVOCANTE" DENTRO DE LOS 20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS FACTURAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE QUE RECIBEN EL SERVICIO, EL PAGO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA BANCARIA.

3.2.2 LA FACTURA DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES, (**ANEXO DOS**), DEBIDAMENTE REQUISITADA, Y ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE DEMUESTRE QUE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SE REALIZÓ DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, VALIDADA POR LOS RESPONSABLES DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

3.2.3 EN CASO DE PAGOS EN EXCESO QUE HAYA RECIBIDO EL PROVEEDOR, ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR ESTAS CANTIDADES MÁS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES, A REQUERIMIENTO DE "LA CONVOCANTE". CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 64, 3° Y 4° PÁRRAFO DE LA LADF Y DE ACUERDO A LAS TASAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE INGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

3.2.4 LOS CARGOS SE CALCULARÁN SOBRE LAS CANTIDADES PAGADAS EN EXCESO EN CADA CASO Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE LA FECHA DEL PAGO, HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE "LA CONVOCANTE".



**3.2.5 EL LICITANTE QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ REQUISITAR POR ÚNICA VEZ LA CÉDULA DE REGISTRO PARA LA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA BAJO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:**

- a) INGRESAR A LA PÁGINA WEB: <https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html>
- b) UNA VEZ ESTANDO EN LA PÁGINA WEB <https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html>, DEBERÁ ANOTAR LOS DATOS QUE LE SOLICITAN, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN EN SU ESTADO DE CUENTA BANCARIO AL CUAL SE HARÍA EL PAGO.

- c) EN EL RECUADRO DE NOMBRE, SUPERVISOR Y CARGO DE LA DEPENDENCIA INGRESA LO SIGUIENTE:

**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA:** SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
**SUPERVISOR DE LA DEPENDENCIA:** C. ALONDRA CAMBA CRISÓSTOMO  
**CARGO DEL SUPERVISOR DE LA DEPENDENCIA:** SUBDIRECTORA DE FINANZAS.

- d) IMPRIMIR EL FORMATO DE REGISTRO Y ACUDIR A LA SUCURSAL BANCARIA DONDE EL PROVEEDOR TENGA SU CUENTA, PARA LA VALIDACIÓN, SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO BANCARIO EN EL FORMATO DE REFERENCIA, MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN N° 1 3ER PISO. COL. CENTRO C.P. 06068, Y PRESENTAR COPIA DEL ÚLTIMO ESTADO DE CUENTA BANCARIA Y COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.

EN CASO DE NO REALIZAR ESTE TRÁMITE, NO SE PODRÁ CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO.

### 3.3 ANTICIPO

“LA CONVOCANTE” NO OTORGARÁ ANTICIPO ALGUNO, CON MOTIVO DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.

### 3.4 IMPUESTOS.

LOS IMPUESTOS Y DERECHOS LOCALES Y FEDERALES QUE GRAVEN LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, SERÁN PAGADOS POR EL PROVEEDOR. “LA CONVOCANTE” SÓLO PAGARÁ EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL 16% DEL I.V.A.

## 4. GARANTÍAS.

### 4.1 GARANTÍAS DE LA FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 360 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y 73 FRACCIÓN I DE LA LADF, LOS LICITANTES DEBERÁN GARANTIZAR LA FORMALIDAD DE SU PROPUESTA A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN MONEDA NACIONAL, POR EL 5% (CINCO POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL DE SU PROPUESTA ECONÓMICA, SIN CONSIDERAR DESCUENTOS NI EL I.V.A.; EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS SIGUIENTES:



- a) **CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA**, NOMINATIVO Y NO NEGOCIABLE, LIBRADO POR EL LICITANTE CON CARGO A CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA ESTABLECIDA EN LA CIUDAD DE MÉXICO O ÁREA METROPOLITANA.
- b) **PÓLIZA DE FIANZA**, EXPEDIDA POR COMPAÑÍA AFIANZADORA AUTORIZADA EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, DE ACUERDO CON EL **ANEXO TRES** DE LAS PRESENTES BASES.

#### **4.2 VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.**

LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA DEBERÁ PERMANECER VIGENTE COMO MÍNIMO 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE LA EMISIÓN DEL FALLO, SALVO LA DE AQUELLAS A QUIEN SE HUBIERE ADJUDICADO EL CONTRATO, LA QUE SE RETENDRÁ HASTA EL MOMENTO EN QUE EL PROVEEDOR SUSTITUYA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

“**LA CONVOCANTE**” CONSERVARÁ EN CUSTODIA LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA Y PODRÁ SER DEVUELTA AL LICITANTE A LOS 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE FALLO, A SOLICITUD EXPRESA, POR ESCRITO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL QUE SE ENCUENTRE FACULTADO POR EL LICITANTE, DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS; SALVO LA DEL LICITANTE GANADOR, LA QUE SE PODRÁ DEVOLVER AL MOMENTO EN QUE SE ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

#### **4.3 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 360 DEL **CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO** Y EL ARTÍCULO 73 FRACCIÓN III DE LA **LADF**, EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN MONEDA NACIONAL POR UN IMPORTE DEL 15% (QUINCE POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO SIN CONSIDERAR EL I.V.A., EN CUALQUIERA DE LAS FÓRMAS SIGUIENTES:

- a) **CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA**, DEBIENDO SER NOMINATIVO Y NO NEGOCIABLE, LIBRADO POR EL PROVEEDOR CON CARGO A CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA ESTABLECIDA EN LA CIUDAD DE MÉXICO O ÁREA METROPOLITANA.
- b) **PÓLIZA DE FIANZA**, EXPEDIDA POR COMPAÑÍA AFIANZADORA AUTORIZADA EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, DEBIENDO AJUSTARSE A LO QUE SE INDICA EN EL **ANEXO TRES** DE LAS PRESENTES BASES.

EN CASO DE RESCISIÓN, LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS

#### **4.4 ENTREGA, VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEBERÁ ENTREGARSE A LA FORMALIZACIÓN DEL MISMO EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS; DEBIENDO PERMANECER VIGENTE HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA GARANTÍA DE LOS SERVICIOS Y PODRÁ DEVOLVERSE UNA VEZ CUMPLIDAS TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, A SOLICITUD



POR ESCRITO DEL PROVEEDOR DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE. LA RECUPERACIÓN DE LA GARANTÍA FUERA DE ESTE PLAZO SERÁ ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.

#### 4.5 REVISIÓN DE VALIDEZ DE LAS PÓLIZAS DE GARANTÍA.

“LA CONVOCANTE” VALIDARÁ EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA QUE LAS HAYA EXPEDIDO, O BIEN, EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA [www.amexig.com](http://www.amexig.com), CORRESPONDIENTE A LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE INSTITUCIONES DE GARANTÍAS, A.C.

### 5. INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

#### 5.1 REQUISITOS OBLIGATORIOS.

EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS, SERÁN MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA PROPUESTA:

- a) LAS PROPUESTAS DEBERÁN DIRIGIRSE, A NOMBRE DEL LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO; INDICANDO NOMBRE, NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Y FECHA.
- b) LOS LICITANTES DEBERÁN ENTREGAR EN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, EL COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL DE LAS BASES Y COPIA PARA EL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO.
- c) LOS LICITANTES DEBERÁN CUMPLIR CON LOS “REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN: DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA Y GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA”, QUE SE INDICAN EL NUMERAL SIGUIENTE DE ESTAS BASES.
- d) LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEBERÁN SER RUBRICADAS EN CADA UNA DE SUS HOJAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL QUE LAS SUSCRIBA, EL QUE DEBERÁ CONTAR CON FACULTADES GENERALES PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DE DOMINIO; INDISTINTAMENTE EN CADA UNO DE LOS ESCRITOS O MANIFIESTOS SOLICITADOS, EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ COLOCAR SU NOMBRE, Y FIRMA AUTÓGRAFA AL FINAL DE CADA UNO DE ELLOS.
- e) EL SOBRE QUE CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, DEBERÁ EXHIBIR EN EL EXTERIOR LA RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE, EL CONTENIDO, LOS DATOS DE “LA CONVOCANTE”, EL NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
- f) LA PROPUESTA TÉCNICA NO DEBERÁ SEÑALAR O ESTABLECER PRECIOS.
- g) EN LA PROPUESTA ECONÓMICA, LOS SERVICIOS DEBERÁN SER COTIZADOS EN PRECIOS FIJOS, EN MONEDA NACIONAL, SIN ESTAR SUJETOS A ESCALACIÓN HASTA LA CONCLUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO QUE SE DERIVE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.



- h) SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO SI EL LICITANTE PRESENTA LA PROPUESTA TÉCNICA Y LA PROPUESTA ECONÓMICA CON LOGOTIPOS INSTITUCIONALES Y/O FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.

LOS FORMATOS QUE SE INCLUYEN EN ESTAS BASES DEBEN CONSIDERARSE COMO UNA GUÍA EN LA LICITACIÓN, POR LO QUE LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS ES RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES.

**SE SUGIERE QUE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPUESTA, SEAN FOLIADOS EN TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS QUE LOS INTEGREN. AL EFECTO, SE DEBERÁN NUMERAR DE MANERA INDIVIDUAL LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, YA QUE ÉSTOS SE ESTABLECEN CON EL ÚNICO PROPÓSITO DE FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y AGILIZAR LA CONDUCCIÓN DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN Y NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

## 6. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 38 DE LADF, LAS PROPUESTAS SE ENTREGARÁN EN **UN SOBRE ÚNICO CERRADO DE MANERA INVOLABLE**, QUE CONTENDRÁ LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA EN COPIA SIMPLE, Y ORIGINAL Y/O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, INCLUYENDO LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LAS PROPUESTAS EN FORMA IMPRESA EN ORIGINAL, EN IDIOMA ESPAÑOL, SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS, CON FIRMA AUTÓGRAFA DE LA PERSONA QUE TENGA PODER LEGAL PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO EN LOS ESCRITOS QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN AMBAS PROPUESTAS.

### 6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR, **ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA POR FEDATARIO PÚBLICO, ASÍ COMO COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN.** LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y/O CERTIFICADOS, SE DEVOLVERÁN AL TÉRMINO DE LA PRIMERA ETAPA, YA QUE SÓLO SE REQUIEREN PARA SU COTEJO.

### 6.2 PERSONAS MORALES.

- a) RECIBO DE PAGO DE BASES DE LA LICITACIÓN.
- b) ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, EN LA CUAL SE APRECIE EL SELLO Y REGISTRO DE LA MISMA EN LA QUE DEBERÁ ESTAR CONSIDERADA, COMO PARTE DE SU OBJETO SOCIAL, LA CAPACIDAD DE LA COMERCIALIZACIÓN Y/O ELABORACIÓN DE LOS SERVICIOS MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO.
- c) EN SU CASO, LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN NOTARIAL EFECTUADA AL ACTA CONSTITUTIVA, QUE IMPLIQUEN CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL, CAPITAL O VIGENCIA DE LA SOCIEDAD, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, EN LA CUAL SE APRECIE EL SELLO Y REGISTRO DE LA MISMA.
- d) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUE FIRME LA PROPUESTA, EN EL QUE SE ACREDITEN LAS FACULTADES PARA COMPROMETERSE Y CONTRATAR EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA MORAL.



- e) IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL APODERADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE).
- f) CÉDULA DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (O LA IMPRESIÓN QUE SE OBTIENE A TRAVÉS DEL PORTAL EN INTERNET DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT, EN EL CUAL SE ESTABLECE SU ACTIVIDAD PREPONDERANTE Y EN SU CASO, ENVIÓ DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL PRESENTADOS).
- g) CONSTANCIA DE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, VIGENTE; EL CUAL PODRÁ INCLUIR LA CALIDAD DE PROVEEDOR SALARIALMENTE RESPONSABLE.

### 6.3 PERSONAS FÍSICAS.

- a) RECIBO DE PAGO DE BASES DE LA LICITACIÓN. ✓
- b) ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACIÓN. ANEXANDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE).
- c) CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), ACTUALIZADA.
- d) IDENTIFICACIÓN OFICIAL **VIGENTE** (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE).
- e) CÉDULA DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (O LA IMPRESIÓN QUE SE OBTIENE A TRAVÉS DEL PORTAL EN INTERNET DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT, EN EL CUAL SE ESTABLEZCA SU ACTIVIDAD PREPONDERANTE Y EN SU CASO, ENVIÓ DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL PRESENTADOS).
- f) EN SU CASO, PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUE FIRME LA PROPUESTA, EN EL QUE SE ACREDITEN LAS FACULTADES PARA COMPROMETERSE Y CONTRATAR EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA.
- g) IDENTIFICACIÓN OFICIAL **VIGENTE** DEL APODERADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA (CREDENCIAL) PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE).

### 6.4 PERSONAS MORALES Y FÍSICAS.

- a) FORMATO DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA, EL CUAL DEBERÁ SER DEBIDAMENTE REQUISITADO (**FORMATO 1**).
- b) ESCRITO DEL PARTICIPANTE EN EL QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE, QUE SE COMPROMETE A NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO, Y EN SU CASO LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN, INCLUYENDO LOS ACTOS QUE DE ÉSTOS



DERIVEN, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, LEGALIDAD Y HONESTIDAD DEL PROCEDIMIENTO. **(FORMATO 2).**

- c) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE SOBRE **ACEPTACIÓN DE CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES**, EN EL QUE SE INDIQUE QUE HA LEÍDO Y CONOCE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES CONTENIDAS EN LAS PRESENTES BASES QUE SE DERIVE DE ESTE PROCEDIMIENTO Y ESTÁ DE ACUERDO CON SU CONTENIDO, Y LO ACEPTA CONFORME SE PRECISA EN LAS PRESENTES BASES. **(FORMATO 3).**
- d) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE DE **ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN**, EN LA QUE SEÑALE QUE HA LEÍDO EL CONTENIDO DE ESTAS BASES, SUS ANEXOS Y LA(S) ACTA(S) DE LAS JUNTA(S) DE ACLARACIÓN A LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN Y ACEPTA PARTICIPAR CONFORME A ÉSTA RESPETANDO Y CUMPLIENDO INTEGRAL Y CABALMENTE LAS CONDICIONES, ASÍ MISMO PARA LOS EFECTOS QUE SURJAN EN CASO DE ADJUDICACIÓN. **(FORMATO 4).**
- e) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE DE **NO IMPEDIMENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**, DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL** Y QUE LA EMPRESA LICITANTE, SUS ACCIONISTAS, FUNCIONARIOS Y EL QUE SUSCRIBE LA MANIFESTACIÓN, NO SE ENCUENTREN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SE ESTABLECEN EN DICHS PRECEPTOS. **(FORMATO 5).**

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II INCISOS A) Y B) DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALEN".

- f) MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN EL SENTIDO DE QUE **NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO LEGALES CORRESPONDIENTES, NI INHABILITADO O SANCIONADO** POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS. **(FORMATO 6).**
- g) ESCRITO DEL LICITANTE, EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE **CUENTA CON LA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA** PARA REALIZAR LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN. ASIMISMO, MANIFIESTE QUE HA LEÍDO LAS PRESENTES BASES Y ESTÁ CONFORME CON LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO CON TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS QUE EN ÉSTAS SE SEÑALAN **(FORMATO 7).**
- h) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PARTICIPANTE DE **MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES**, MANIFESTANDO QUE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS, ACCIONISTAS, ADMINISTRADORES, COMISARIOS Y DEMÁS PERSONAL DE SUS PROCESOS DE VENTAS, COMERCIALIZACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS O



SIMILARES, NO TIENEN, NO VAN A TENER EN EL SIGUIENTE AÑO O HAN TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO, RELACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL, LABORAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS SIGUIENTES: EL LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA LIC. ROCÍO VERENA OCAMPO RABADÁN, SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS; LIC. RENE SAN JUAN SOLARES, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES Y EL C. OSWALDO JACOBO RAMÍREZ, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II INCISOS A) Y B) DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALEN". (FORMATO 8).

- i) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE, SEÑALANDO LA **INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**; RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL, TELÉFONO, NACIONALIDAD Y OBJETO SOCIAL. (FORMATO 9).

SE DEBERÁ ANEXAR COMPROBANTE DE DOMICILIO ORIGINAL Y COPIA SIMPLE PARA COTEJO.

- j) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE MEDIANTE EL CUAL SEÑALE EL **DOMICILIO Y TELÉFONO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**, UNO DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. (FORMATO 10). ESTE MANIFIESTO APLICARÁ, EN CASO DE QUE EL DOMICILIO FISCAL O COMERCIAL DEL LICITANTE SE ENCUENTRE FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- k) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE, DE **RELACIÓN LABORAL**, EN LA QUE INDIQUE QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, TENDRÁ LA CALIDAD DE PATRÓN, RESPECTO AL PERSONAL QUE UTILICE PARA REALIZAR LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, TENIENDO CONOCIMIENTO PLENO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, POR LO QUE "**LA CONVOCANTE**" NO PODRÁ CONSIDERARSE PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y RESPONSABILIDADES QUE EL LICITANTE TENGA CON RESPECTO A SUS TRABAJADORES. (FORMATO 11).
- l) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR ALTA ANTE EL IMSS Y LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL Y MAYO 2019.
- m) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR CONSTANCIA DE QUE CUENTA CON UN MÍNIMO DE 5 PERSONAS REGISTRADAS ANTE EL SEGURO SOCIAL (IMSS) A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.



- n) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL CON FECHA POSTERIOR A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
- o) ESCRITO DE PROMOCIÓN DE LAS **OBLIGACIONES FISCALES** DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 2.10.1 DE ESTAS BASES (**ANEXO UNO**).
- p) CONSTANCIA DE ADEUDOS DE LAS CONTRIBUCIONES, ORIGINAL O ACUSE (ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE) DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL TRÁMITE, EMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE LE CORRESPONDA Y POR EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 2.10.2 DE LAS PRESENTES BASES.
- q) PERSONAS FÍSICAS Y MORALES: PRESENTAR EN COPIA Y ORIGINAL PARA COTEJO, DECLARACIÓN ANUAL DE 2018 DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y PAGOS MENSUALES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) E IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA) CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL Y MAYO 2019.
- r) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN CON FECHA POSTERIOR A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
- s) CURRÍCULUM VITAE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA CUYO OBJETO SOCIAL O ACTIVIDAD PREPONDERANTE CONCUERDE CON LA ELABORACIÓN Y/O COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA LICITACIÓN, FIRMADO POR LA PERSONA QUE TENGA PODER PARA TAL EFECTO.
- t) CONSTANCIA DE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, VIGENTE; EL CUAL PODRÁ INCLUIR LA CALIDAD DE PROVEEDOR SALARIALMENTE RESPONSABLE.
- u) ESCRITO DEL PARTICIPANTE EN EL QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, LLEVARÁ A CABO EL TRÁMITE DE REGISTRO ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL PAGO DE FACTURAS A TRAVÉS DE MEDIO ELECTRÓNICO (**FORMATO 12**)
- v) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS SERVICIOS QUE OFERTA Y REALIZARÁ, CONTENDRÁN COMO MÍNIMO, EL GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DEL 50% DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN I, DE LA LADF Y 53 "DEL REGLAMENTO" (**FORMATO 13**).

**LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN HACER PARA LOS MANIFIESTOS REQUERIDOS EN ESTE NUMERAL REALIZANDO LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES.**

NOTAS:



- 1.- LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO, SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE.
- 2.- NO SERÁ REQUISITO PARA ACEPTAR LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS, QUE QUIEN LAS PRESENTE, CUENTE CON PODERES DE REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL, EN CUYO NOMBRE SE REALIZA LA PROPUESTA Y BASTARÁ QUE EXHIBA UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA SIMPLE.

#### 6.5 PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA.

LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, DEBERÁN ELABORARSE POR ESCRITO EN PAPEL MEMBRETADO, EN IDIOMA ESPAÑOL Y FIRMADAS EN CADA UNA DE SUS HOJAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL CON FACULTADES GENERALES PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DE DOMINIO.

#### 6.6 PROPUESTA TÉCNICA

##### LA PROPUESTA TÉCNICA DEBE CONSIDERAR: (FORMATO 14)

LA PROPUESTA TÉCNICA NO DEBERÁ OBSERVAR PRECIOS Y DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES DEL ANEXO TÉCNICO, DE ESTAS BASES, DEBIENDO CONTENER LOS REQUISITOS SIGUIENTES:

- a) INDICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA PRESENTE LICITACIÓN.
- b) NÚMERO DE PARTIDA, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO OFERTADO, MISMO QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN EL ANEXO TÉCNICO DE LAS PRESENTES BASES.
- c) ESCRITO DEL LICITANTE, EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL EN CASO DE QUE, AL REALIZAR LOS SERVICIOS SE INCURRA EN VIOLACIONES EN MATERIA DE DERECHOS INHERENTES A LA PROPIEDAD INTELECTUAL (PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR), EXIMIENDO A "LA CONVOCANTE" DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD. (FORMATO 15).
- d) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SERÁ EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO (FORMATO 16).
- e) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO DE AL MENOS DOS DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITE EXPERIENCIA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADO CON EL OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, ESTOS DOCUMENTOS NO DEBERÁN PRESENTAR TACHADURAS, ENMENDADURAS O ALTERACIONES DE NINGÚN TIPO.
- f) ESCRITO FIRMADO POR LA PERSONA FACULTADA, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE OBLIGA A ASEGURAR BAJO SU CUENTA Y RIESGO LOS SERVICIOS OBJETO DE LA LICITACIÓN, HASTA LA REALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS MISMO; POR LO QUE SE OBLIGA A CUMPLIR TODOS LOS GASTOS Y ABSORBER TODOS LOS RIESGOS HASTA EL SITIO DE REALIZACIÓN. (FORMATO 17)



- g) ESCRITO FIRMADO POR LA PERSONA FACULTADA, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE OBLIGA A GARANTIZAR LOS SERVICIOS REALIZADOS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2019, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA REALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN TOTAL DE LOS MISMOS Y POR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LA QUE INCURRA. **(FORMATO 18)**
- h) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS SERVICIOS OFERTADOS, MATERIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, SON DE PRIMERA CALIDAD Y LOS SUMINISTROS DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO. **(FORMATO 19)**.
- i) DESCRIPCIÓN COMPLETA DE LOS SERVICIOS, DEBIENDO ESTIPULAR EN CADA UNO DE LOS CONCEPTOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO UNO, UNIDAD, CANTIDAD, INDICANDO EN CADA CONCEPTO QUE SE REQUIERA Y MATERIALES; ESPECIFICANDO REQUISICIÓN Y PARTIDA.
- j) CONSTANCIAS DEL PERSONAL OPERATIVO EN DONDE SE CONSTATE QUE TIENEN LA CAPACITACIÓN EN EL SERVICIO LO QUE DEBE DE ACREDITAR CON CONSTANCIAS EMITIDAS POR EL CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORABLES, EN EL ESTÁNDAR EC0960.
- k) EL LICITANTE DEBERÁ ACREDITAR QUE CUANDO MENOS 5 PERSONAS, CUENTAN CON LA CAPACITACIÓN EN EL PULIDO DE PISO, ESTÁNDAR EC0961, LO QUE LO ACREDITARA CON CONSTANCIAS EMITIDAS POR CONSEJO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORABLES.
- l) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL DE CUALQUIER VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES INHERENTES CON PROPIEDAD INDUSTRIAL O DERECHOS DE AUTOR, QUE SURJAN CON MOTIVO DE ESTE PROCEDIMIENTO O DE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS. **(FORMATO 20)**
- m) CURRÍCULUM VITAE EMPRESARIAL. LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN HACER PARA LOS MANIFIESTOS REQUERIDOS EN ESTE PUNTO LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES.

**NOTA: LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO EN LA PROPUESTA TÉCNICA, SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO DE LA MISMA.**

#### **6.7 PROPUESTA ECONÓMICA**

**LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBE CONSIDERAR: (FORMATO 21).**

- a) INDICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA PRESENTE LICITACIÓN.
- b) NÚMERO DE PARTIDA, CANTIDAD, UNIDAD DE MEDIDA Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS OFERTADOS, MISMOS QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN EL ANEXO TÉCNICO.
- c) SE DEBERÁ COTIZAR EL PRECIO UNITARIO E IMPORTE EN MONEDA NACIONAL.



- d) SUBTOTAL DE LA PROPUESTA.
- e) IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- f) IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA.
- g) LA INDICACIÓN DE QUE LA VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN SERÁ POR UN PERIODO DE 90 DÍAS Y QUE LOS PRECIOS SERÁN FIJOS HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO SU CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES DE PAGO ESTABLECIDAS EN ESTAS BASES.
- h) GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA (ORIGINAL Y COPIA) (ANEXO TRES)
- i) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE OFRECE CONDICIONES DE PRECIOS FIRMES, EN MONEDA NACIONAL, SIN ESTAR SUJETOS A INCREMENTO, HASTA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y EN CASO DE SER ADJUDICADA, HASTA CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO. (FORMATO 22)
- j) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ACEPTA QUE EL PAGO SE EFECTÚE MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, EN MONEDA NACIONAL, A LOS 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE ACEPTACIÓN DE LAS FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE. (FORMATO 23)
- k) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE OFRECE LAS CONDICIONES DE VENTA SOLICITADAS EN ESTAS BASES: PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. LAS CONDICIONES DEBERÁN CORRESPONDER A LAS ESTABLECIDAS EN ESTAS BASES. (FORMATO 24)

**LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN HACER PARA LOS MANIFIESTOS REQUERIDOS EN ESTE PUNTO LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES.**

**NOTA: LA FALTA DE ALGÚN REQUISITO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA, SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO DE LA MISMA.**

**CON EL FIN DE AGILIZAR LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SE SOLICITA ENTREGARLA EN ARCHIVO MAGNÉTICO EDITABLE. CABE SEÑALAR QUE EL NO ENTREGARLA EN MEDIO MAGNÉTICO, NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.**

## **7. DE LAS BASES DE LICITACIÓN**

### **7.1 PERIODO DE DISPONIBILIDAD, CONSULTA Y COSTO DE LAS BASES.**

LOS INTERESADOS PODRÁN CONSULTAR LAS BASES EN FORMA GRATUITA EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO; [www.sedema.cdmx.gob.mx](http://www.sedema.cdmx.gob.mx), ASÍ COMO TAMBIÉN ESTARÁN DISPONIBLES PARA SU VENTA Y CONSULTA EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, UBICADA EN TLAXCOAQUE NO. 8, PISO 2, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 06090, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. SIN EMBARGO, SERÁ



REQUISITO INDISPENSABLE CUBRIR EL COSTO DE LAS MISMAS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, PARA TENER DERECHO A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN Y PRESENTAR SU PROPUESTA.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 43 DE "LA LADF", "LA CONVOCANTE" SEÑALA QUE LAS BASES ESTARÁN DISPONIBLES LOS DÍAS 15, 16 Y 17 DE JULIO DE 2019, EN UN HORARIO DE 09:00 A 15:00 HORAS EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, UBICADA EN TLAXCOAQUE NO. 8, PISO 2, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 06090, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO.

### 7.2 COSTO DE LAS BASES

EL COSTO DE LAS BASES ES DE \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M. N.).

### 7.3 FORMA DE PAGO DE LAS BASES

MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A NOMBRE DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, UBICADA EN TLAXCOAQUE NO. 8, PISO 2, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 06090, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, EN UN HORARIO DE 09:00 A 15:00 HORAS.

### 7.4 MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA Y A LAS BASES

"LA CONVOCANTE" PODRÁ MODIFICAR ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y LAS BASES, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE LA SUSTITUCIÓN, VARIACIÓN O DISMINUCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS ORIGINALMENTE, LAS QUE PODRÁN REALIZARSE DESDE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y HASTA LA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES, EN CUYO CASO SE SEGUIRÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- a) TRATÁNDOSE DE LA CONVOCATORIA, SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL LICITANTE QUE HAYA ADQUIRIDO LAS BASES, MEDIANTE NOTIFICACIÓN PERSONAL, Y TRATÁNDOSE DE LAS BASES, NO SERÁ NECESARIA LA NOTIFICACIÓN PERSONAL.
- b) SI DERIVA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES, DEBIÉNDOSE NOTIFICARSE PERSONALMENTE A AQUELLOS QUE HABIÉNDOLAS ADQUIRIDO, NO ASISTIERON A DICHA JUNTA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN II DE LA LEY DE LA MATERIA. LA COPIA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA JUNTA PODRÁ OBTENERSE EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES.

## 8. ACTOS DE LA LICITACIÓN

LOS ACTOS QUE FORMAN PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE ESTA LICITACIÓN, SE DESARROLLARÁN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS, UBICADA EN TLAXCOAQUE NO. 8, PISO 2, COLONIA CENTRO, CÓDIGO POSTAL 06090, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. PUNTUALMENTE EL DÍA, HORA Y LUGAR QUE SE INDICAN EN ESTAS BASES, LEVANTÁNDOSE EN CADA UNO DE ELLOS ACTA CIRCUNSTANCIADA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR LOS LICITANTES QUE HUBIERAN ASISTIDO SIN QUE LA FALTA DE FIRMA DE ALGUNO DE ELLOS RESTE VALIDEZ O EFECTOS A LAS MISMAS, DE LAS CUALES SE PODRÁ ENTREGAR UNA COPIA A DICHOS ASISTENTES.



SE SOLICITA A LOS PARTICIPANTES TOMAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES, A EFECTO DE PRESENTARSE EN LAS INSTALACIONES DE "LA CONVOCANTE" CON 15 MINUTOS DE ANTICIPACIÓN A LA HORA SEÑALADA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTOS.

### 8.1 JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43 DE "LA LADF", EL DÍA 18 DE JULIO DE 2019, A LAS 14:00 HORAS, SE LLEVARÁ A CABO LA JUNTA DE ACLARACIONES DE BASES, DONDE "LA CONVOCANTE" DARÁ RESPUESTA A CADA UNA DE LAS DUDAS Y CUESTIONAMIENTOS QUE HAYAN PRESENTADO LOS LICITANTES, PREVIO A SU CELEBRACIÓN O DURANTE EL DESARROLLO DE LA MISMA, POR ESCRITO, A FIN DE QUE LOS LICITANTES SE ENCUENTREN EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS.

PARA MEJOR DESARROLLO DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES Y CON EL PROPÓSITO DE DAR CLARA RESPUESTA A LAS DUDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, LOS PARTICIPANTES DEBERÁN PRESENTAR SUS PREGUNTAS EN PAPEL MEMBRETADO, EN ESPAÑOL Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL O LA PERSONA FÍSICA, POR ESCRITO Y ENTREGARSE EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES CON 24 HORAS DE ANTICIPACIÓN DEL EVENTO, ASIMISMO, EN FORMATO MICROSOFT WORD, MEDIANTE CD, USB Y/O AL CORREO ELECTRÓNICO [sedemaadquisiciones@gmail.com](mailto:sedemaadquisiciones@gmail.com).

PARA ACEPTAR Y DARLE RESPUESTA A LOS CUESTIONAMIENTOS DE LOS INTERESADOS, DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA FOTOSTÁTICA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA BASES DE LICITACIÓN.

LAS ACLARACIONES LEGALES - ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS, SERÁN CONTESTADAS POR EL REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS, QUIEN ES EL RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN. LAS ACLARACIONES TÉCNICAS, SERÁN CONTESTADAS POR LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS REQUIERENTES.

EL LICITANTE QUE HAYA ADQUIRIDO LAS BASES DE LICITACIÓN Y NO ASISTA A LA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES, PODRÁ OBTENER COPIA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL EVENTO, EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, PREVIA PRESENTACIÓN DEL RECIBO DE PAGO DE BASES.

EL ACTA QUE SE DERIVE DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES, FORMARÁ PARTE INTEGRAL DEL CONTENIDO DE ESTAS BASES. DE CADA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES SE LEVANTARÁ ACTA EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS CUESTIONAMIENTOS FORMULADOS POR LOS INTERESADOS Y LAS RESPUESTAS DE "LA CONVOCANTE". EN EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES SE INDICARÁ EXPRESAMENTE ESTA CIRCUNSTANCIA.

EN EL SUPUESTO DE QUE, POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, NO FUERA POSIBLE LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, SE CELEBRARÁ EN LA FECHA Y LUGAR QUE INDIQUE "LA CONVOCANTE".

### 8.2 PRIMERA ETAPA: ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43 FRACCIÓN I DE "LA LADF", EL DÍA 22 DE JULIO DE 2019, A LAS 13:00 HORAS, SE INICIARÁ CON LA PRESENCIA DE LOS PARTICIPANTES PRESENTES A LA HORA SEÑALADA, POR LO QUE NO SE RECIBIRÁ PROPUESTA ALGUNA, UNA VEZ INICIADO EL ACTO.



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO AL EVENTO DESPUÉS DE LA HORA SEÑALADA, POR LO QUE SE SUGIERE QUE LOS LICITANTES REGISTREN SU ASISTENCIA 15 MINUTOS ANTES DEL HORARIO INDICADO.

EN ESTE EVENTO, EL LICITANTE ENTREGARÁ SU PROPUESTA EN UN SOBRE CERRADO EN FORMA INVOLABLE PROCEDIÉNDOSE A LA APERTURA DEL MISMO, REVISÁNDOSE CUANTITATIVA, SUCESIVA Y SEPARADAMENTE, LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA Y GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA, DESCALIFICÁNDOSE LAS QUE HUBIERAN OMITIDO ALGUNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN ESTAS BASES.

EN CASO QUE LA PROPUESTA DE ALGÚN LICITANTE HUBIERA SIDO DESECHADA, LOS DOCUMENTOS CON CARÁCTER DEVOLUTIVO, ES DECIR LAS GARANTÍAS DE FORMALIDAD DE LAS PROPUESTAS SEGÚN APLIQUE, PODRÁN SER DEVUELTOS TRANSCURRIDOS 15 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO A **"LA CONVOCANTE"**.

EL SOBRE QUE CONTENGA LA PROPUESTA PODRÁ SER ENTREGADO POR PERSONA DISTINTA AL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA LICITANTE; EN ESTE CASO, QUIEN ENTREGUE LA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE), PARA EL CASO DE DICHA IDENTIFICACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL SOBRE DE LA PROPUESTA.

EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS SERÁ PRESIDIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR **"LA CONVOCANTE"**, QUIEN SERÁ EL ÚNICO FACULTADO PARA ACEPTAR O DESECHAR LAS PROPUESTAS Y, EN GENERAL, PARA TOMAR TODAS LAS DECISIONES DURANTE LA REALIZACIÓN DEL ACTO EN LOS TÉRMINOS DE LA LADF, SU REGLAMENTÓ Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

**"LA CONVOCANTE"** PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA, VERIFICARÁ QUE NINGÚN LICITANTE SE ENCUENTRE SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL QUE DEN A CONOCER EN SUS SITIOS DE INTERNET, LAS DEPENDENCIAS, LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES.

UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPUESTAS ESTAS NO PODRÁN SER RETIRADAS O DEJARSE SIN EFECTO, DE SER ASÍ, PERDERÁ EN FAVOR DE **"LA CONVOCANTE"** LA GARANTÍA DE FORMALIDAD PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA.

LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES QUE HAYAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA, SE ADMITIRÁN PARA SU ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LADF.

LOS PARTICIPANTES RUBRICARÁN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS (CON EXCEPCIÓN DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA), QUEDANDO EN CUSTODIA DE **"LA CONVOCANTE"** PARA SALVAGUARDAR SU CONFIDENCIALIDAD, SU POSTERIOR ANÁLISIS CUALITATIVO, EMISIÓN DE DICTAMEN Y FALLO CORRESPONDIENTE CUYOS RESULTADOS SE DARÁN A CONOCER EN LA SEGUNDA ETAPA: EN EL ACTO DE FALLO.



EN CASO QUE EXISTA ALGUNA INCONFORMIDAD, NO HABRÁ DEVOLUCIÓN ALGUNA, YA QUE LAS PROPUESTAS DEBERÁN CONSERVARSE HASTA SU RESOLUCIÓN, POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

**NOTA:**

**LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO, PRESENTACIÓN DE MUESTRA FÍSICA O POR CATALOGO, SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE.**

**NO SERÁ REQUISITO PARA ACEPTAR LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS, QUE QUIEN LAS PRESENTE, CUENTE CON PODERES DE REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL, EN CUYO NOMBRE SE REALIZA LA PROPUESTA Y BASTARÁ QUE EXHIBA UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA SIMPLE.**

**8.3 SEGUNDA ETAPA: ACTO DE FALLO**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LADF, EL DÍA 23 DE JULIO DE 2019, A LAS 13:00 HORAS, "LA CONVOCANTE" EN ESTA ETAPA COMUNICARÁ EL RESULTADO DEL DICTAMEN DEL ANÁLISIS CUALITATIVO, Y EN EL ACTA QUE PARA ESE EFECTO SE LEVANTE DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, SE SEÑALARÁN DETALLADAMENTE LAS PROPUESTAS QUE FUERON DESECHADAS Y LAS QUE NO RESULTARON ACEPTADAS, INDICÁNDOSE, EN SU CASO, LAS QUE HAYAN CUMPLIDO CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES, AL IGUAL QUE LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR "LA CONVOCANTE" RESPECTO DE LOS SERVICIOS DE LA LICITACIÓN, ASÍ COMO EL NOMBRE DEL LICITANTE QUE OFERTÓ LAS MEJORES CONDICIONES Y EL PRECIO MÁS BAJO POR LOS SERVICIOS, DANDO A CONOCER EL IMPORTE RESPECTIVO.

**8.4 PRESENTACIÓN DE PRECIOS MÁS BAJOS**

EN ESTA ETAPA SE COMUNICARÁ E INVITARÁ A LOS LICITANTES QUE HAYAN CUMPLIDO CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, QUE PODRÁN OFERTAR PRECIOS MÁS BAJOS, **EN DOS RONDAS COMO MÍNIMO**, CON LA FINALIDAD DE RESULTAR ADJUDICADOS, RESPECTO DE LA PROPUESTA QUE ORIGINALMENTE HAYA RESULTADO MÁS BENÉFICA PARA "LA CONVOCANTE", LAS NUEVAS POSTURAS SE PODRÁN PRESENTAR, SIEMPRE Y CUANDO, SE ENCUENTRE PRESENTE EN EL ACTO, LA PERSONA QUE CUENTE CON PODERES DE REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL LICITANTE, LO QUE DEBERÁ SER ACREDITADO EN EL MISMO EVENTO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE UNA COPIA DE SU PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE), ASÍ COMO LOS ORIGINALES PARA COTEJO; EN EL CASO DE PERSONA FÍSICA, COPIA DE SU ACTA DE NACIMIENTO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE) Y LOS ORIGINALES PARA COTEJO. LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SE DEVOLVERÁN AL TÉRMINO DEL EVENTO, YA QUE SÓLO SE REQUIEREN PARA SU COTEJO.

LOS PARTICIPANTES ESTARÁN EN POSIBILIDADES DE PROPONER PRECIOS MÁS BAJOS, MEDIANTE EL FORMATO QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA "LA CONVOCANTE".



LOS LICITANTES QUE PROPONGAN PRECIOS MÁS BAJOS, QUEDAN OBLIGADOS A RESPETAR LAS MISMAS CONDICIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, PRESENTADAS EN SU PROPUESTA ORIGINAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43, FRACCIÓN II DE LA LADF. (ANEXO CINCO)

EN ESTA ETAPA NO SE PERMITIRÁ COMUNICACIÓN ENTRE LOS LICITANTES, EVITANDO QUE SE INCURRA EN ACTOS DE DESORDEN, FALTA DE RESPETO Y ACUERDOS ENTRE ELLOS, RESPECTO DE LOS PRECIOS MÁS BAJOS. LAS NUEVAS OFERTAS QUE SE PRESENTEN SERÁN POR ESCRITO EN EL FORMATO PREVIAMENTE ESTABLECIDO, AÚN CUANDO SE ABSTENGAN DE PARTICIPAR EN ALGUNA DE LAS RONDAS. "LA CONVOCANTE" AL FINAL DE LA PRIMERA RONDA DIRÁ SOLAMENTE EL PRECIO UNITARIO MÁS BAJO DE CADA PARTIDA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 43, FRACCIÓN II DE LA LADF.

UNA VEZ DETERMINADO EL QUE HAYA OFERTADO EL PRECIO MÁS BAJO PARA LAS PARTIDAS DE LA PRESENTE LICITACIÓN, SE DETERMINARÁ LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO, SE LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL EVENTO. EL ACTA DE FALLO Y LOS FORMATOS DE PRECIOS MÁS BAJOS SERÁN RUBRICADOS Y FIRMADOS POR TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LICITANTES PRESENTES, ENTREGÁNDOSE COPIA DEL ACTA A CADA UNO DE LOS ASISTENTES Y A LOS LICITANTES QUE NO ASISTIERON DEBERÁN PRESENTARSE EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, PARA LA ENTREGA DE LA MISMA.

LA EMISIÓN DEL FALLO PODRÁ DIFERIRSE POR UNA SOLA VEZ POR EL TIEMPO QUE DETERMINE "LA CONVOCANTE" Y BAJO SU RESPONSABILIDAD, SIEMPRE Y CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.

## 9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

### 9.1 VERIFICACIÓN DE LICITANTES NO SANCIONADOS

"LA CONVOCANTE" PREVIO A LA EMISIÓN DEL FALLO, VERIFICARÁ QUE NINGUNA DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES LICITANTES, SE ENCUENTREN SANCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O EN INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL QUE DEN A CONOCER EN SUS RESPECTIVOS SITIOS DE INTERNET, LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES, SEGÚN CORRESPONDA; DEBIENDO PARA TAL EFECTO, HACERSE CONSTAR EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, QUE SE REALIZÓ LA REVISIÓN SEÑALADA. DE CONFORMIDAD A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 39 BIS DE LA LADF.

### 9.2 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

"LA CONVOCANTE" EVALUARÁ QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS SOLICITADOS EN ESTAS BASES, ASÍ COMO EN LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, POR LO CUAL LA ADJUDICACIÓN SE OTORGARÁ A QUIEN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA LICITACIÓN Y OFERTE EL PRECIO ACEPTABLE MÁS BAJO.

### 9.3 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA SE EVALUARÁ, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN ESTAS BASES, CALIFICÁNDOSE EN LOS TÉRMINOS DE SI CUMPLE O NO CUMPLE. EN ESTE ÚLTIMO CASO SE INDICARÁ EL MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO.



#### 9.4 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.

LAS PROPUESTAS TÉCNICAS SE EVALUARÁN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN EL ANEXO TÉCNICO DE ESTAS BASES, LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS MISMAS Y EN LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, CALIFICÁNDOSE EN LOS TÉRMINOS DE SI CUMPLE O NO CUMPLE, EN ESTE ÚLTIMO CASO SE INDICARÁ EL MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO.

#### 9.5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS SE EVALUARÁN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN ESTAS BASES CALIFICÁNDOSE EN LOS TÉRMINOS DE SI CUMPLE O NO CUMPLE. EN ESTE ÚLTIMO CASO SE INDICARÁ EL MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO. CUANDO SE PRESENTE UN ERROR DEL CÁLCULO EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, SÓLO HABRÁ LUGAR A SU RECTIFICACIÓN POR PARTE DE "LA CONVOCANTE", CUANDO LA CORRECCIÓN NO IMPLIQUE LA MODIFICACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS, LO QUE SE HARÁ CONSTAR EN EL ANÁLISIS CUALITATIVO.

#### 9.6 FORMA Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

LA ADJUDICACIÓN SE REALIZARÁ POR LA PARTIDA COMPLETA CONFORME A CADA REQUISICIÓN AL LICITANTE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES, PRESENTE LA PROPUESTA SOLVENTE MÁS BAJA Y QUE REÚNA LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO AL PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD, GARANTIZANDO EL SATISFACTORIO CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES RESPECTIVAS.

#### 9.7 CRITERIOS DE DESEMPATE

SI EN EL ACTO DE FALLO, COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EXISTIERE DOS O MÁS PROPUESTAS EN IGUALDAD DE PRECIOS, "LA CONVOCANTE" ADJUDICARÁ AL LICITANTE QUE HUBIERE OFRECIDO MEJORES CONDICIONES EN SU PROPUESTA, ADICIONALES A LA MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LAS PRESENTES BASES, CON RELACIÓN A LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, EN CASO DE EMPATE SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43, FRACCIÓN II DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

### 10. CONTRATO

SE FORMALIZARÁ EL COMPROMISO CORRESPONDIENTE A TRAVÉS DE LA ADJUDICACIÓN, EXPEDICIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 58 DE LA LADF Y A LOS NUMERALES 4.7.1 Y 4.7.3 DE LA CIRCULAR UNO 2015, LA FIRMA DEL MISMO SE LLEVARÁ A CABO DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 59 DE LA LADF.

EL LICITANTE QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ ENTREGAR EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES EN UN HORARIO COMPRENDIDO DE 9:00 A 15:00 Y DE 17:00 A 18:00 HORAS LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR UN MONTO DEL 15% DEL TOTAL DEL IMPORTE ADJUDICADO SIN CONSIDERAR EL I.V.A., EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 360 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A FAVOR DE LA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN MONEDA NACIONAL, PREFERENTEMENTE PRESENTAR PÓLIZA DE FIANZA, EXPEDIDA POR COMPañÍA AFIANZADORA AUTORIZADA CONFORME A LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS (**ANEXO CUATRO**)

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS NO PODRÁN CEDERSE EN FORMA PARCIAL NI TOTAL EN FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO SE DEBERÁ CONTAR CON EL CONSENTIMIENTO DE "LA CONVOCANTE".

"LA CONVOCANTE" PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO AL LICITANTE QUE HAYA PRESENTADO LA SEGUNDA Y/O DEMÁS POSTURAS ECONÓMICAS QUE SIGAN EN ORDEN, DE CONFORMIDAD CON LO ASENTADO EN EL DICTAMEN DE ANÁLISIS CUALITATIVO Y EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ACTO DE FALLO, HASTA QUE EL REQUERIMIENTO DE ABASTECIMIENTO ESTÉ SATISFECHO Y CUYOS DIFERENCIALES DE PRECIO NO REBASEN EL 10% CON RESPECTO A LA PROPUESTA GANADORA DE CONFORMIDAD A LO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 59 DE LA LADF.

#### 10.1 REQUISITOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

EL LICITANTE GANADOR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL PARA SU ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- a) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES).
- b) ACTA CONSTITUTIVA Y EN SU CASO, MODIFICACIONES OTORGADAS ANTE NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO, INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE LE CORRESPONDA. EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS, ACTA DE NACIMIENTO Y CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
- c) PODER OTORGADO ANTE FEDATARIO PÚBLICO EN EL QUE SE FACULTE AL REPRESENTANTE LEGAL PARA SUSCRIBIR CONTRATO.
- d) COMPROBANTE DE DOMICILIO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE LA PERSONA FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO.
- e) CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA, O PÓLIZA DE FIANZA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTACIÓN DE ÉSTA ÚLTIMA, "LA CONVOCANTE" VALIDARÁ EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN DE LA AFIANZADORA QUE LAS HAYA EXPEDIDO, O BIEN, EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA [www.amexig.com](http://www.amexig.com), CORRESPONDIENTE A LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE INSTITUCIONES DE GARANTÍAS, A.C.

#### 10.2 MODIFICACIONES AL CONTRATO.

CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 65 DE LA LADF, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS, EL CONTRATO O CONTRATOS QUE SE DERIVEN DE ESTA LICITACIÓN SE PODRÁN MODIFICAR EN LA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS MEDIANTE MODIFICACIONES A SUS CONTRATOS VIGENTES Y QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE EN SU CONJUNTO EL



25% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO EL PRECIO Y DEMÁS CONDICIONES DE LOS SERVICIOS SEA IGUAL AL INICIALMENTE PACTADO, DEBIÉNDOSE AJUSTAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y DE ANTICIPO, EN SU CASO.

CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 67 DE LA LADF, CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO, LOS INSTRUMENTOS LEGALES EN DONDE SE OBSERVEN DICHAS MODIFICACIONES SERÁN SUSCRITOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN FORMALIZADO LOS CONTRATOS O POR QUIENES LOS SUSTITUYAN EN EL CARGO O FUNCIONES.

### 10.3 SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 69 DE LA LADF SE PODRÁ DECRETAR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS, DERIVADOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, SIN AGOTAR EL PLAZO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES, PREVIA OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA POR CAUSAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS Y QUE DE NO PROCEDERSE A LA TERMINACIÓN DE LOS MISMOS, SE PUDIERA ALTERAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS O DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO O SE AFECTE LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, SIN NECESIDAD DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, EN LOS CASOS EN QUE EXISTAN CIRCUNSTANCIAS QUE CAUSEN AFECTACIONES A LOS INTERESES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

### 10.4 CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES

NINGUNA DE LAS CLÁUSULAS CONTENIDAS EN EL CONTRATO PODRÁ SER NEGOCIADA.

## 11. DESCALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

11.1 "LA CONVOCANTE" PROCEDERÁ A LA DESCALIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL, DE LAS PROPUESTAS CUANDO:

- a) SE INCUMPLA ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN.
- b) SE COMPRUEBE QUE ALGUNO DE LOS LICITANTES TIENE ACUERDOS CON OTRO U OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS.
- c) LOS PRECIOS NO SEAN ACEPTABLES PARA "LA CONVOCANTE"
- d) SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA LADF.
- e) SE PRESENTEN PRÁCTICAS DE COMPETENCIA DESLEAL DE COMERCIO INTERNACIONAL, EN SU CASO.
- f) SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO SI EL LICITANTE PRESENTA ESCANEADA LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS BASES DE LICITACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE HOJAS MEMBRETADAS DE LA EMPRESA TANTO PARA LA OFERTA TÉCNICA COMO PARA LA OFERTA ECONÓMICA.
- g) AL ANALIZAR CUALITATIVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA; Y PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICA, EL PARTICIPANTE NO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES PARA ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS.
- h) EN CASO DE QUE SE COMPRUEBE QUE ALGUNA DE LA DECLARACIONES DE LOS LICITANTES ES FALSA SE DARÁ VISTAS A LA SECRETARÍA DE LA



CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA QUE DETERMINE LA CONDUCTENTE.

**11.2 NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

- a) CUANDO SE PRESENTEN DOCUMENTOS ORIGINALES QUE PUEDAN SUSTITUIR EL REQUISITO DE COPIAS O CERTIFICADAS SOLICITADAS;
- b) CUANDO LA OMISIÓN DEL REQUISITO EN LA REVISIÓN CUANTITATIVA SE ENCUENTRE INMERSO EN OTRO DOCUMENTO DE LA PROPUESTA, PARA LO CUAL DEBERÁ MANIFESTARLO EN ESE MOMENTO EL LICITANTE; A RESERVA DE SU REVISIÓN CUALITATIVA POR PARTE DE "LA CONVOCANTE" PARA DETERMINAR SOBRE SU INCUMPLIMIENTO Y EN CASO QUE EL LICITANTE NO REALICE LA MANIFESTACIÓN SEÑALADA, SE PROCEDERÁ A SU DESCALIFICACIÓN
- c) CUANDO EXISTA ERROR ARITMÉTICO EN LOS TOTALES, SUBTOTALES O EN LAS CANTIDADES MÍNIMAS Y/O MÁXIMAS, SE TOMARÁ PARA LA EVALUACIÓN DE PRECIOS EN LA PROPUESTA ECONÓMICA, EL PRECIO UNITARIO OFERTADO PARA CADA PARTIDA.

"LA CONVOCANTE" DEBERÁ FUNDAR Y MOTIVAR LA TOMA DE DECISIÓN DE NO PROCEDER A LA DESCALIFICACIÓN.

**12. DECLARACIÓN DESIERTA DE LA LICITACIÓN O DE ALGUNA DE SUS PARTIDAS.**

**12.1 LICITACIÓN DESIERTA.**

"LA CONVOCANTE" PROCEDERÁ A DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN, CUANDO

- a) VENCIDO EL PLAZO DE VENTA DE LAS BASES DE LICITACIÓN, NINGÚN INTERESADO LAS HAYA ADQUIRIDO.
- b) EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS NO SE CUENTE, CUANDO MENOS, CON UN LICITANTE.
- c) EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS O FALLO NO CUENTEN, CUANDO MENOS, CON UNA PROPUESTA QUE CUMPLA TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
- d) AL ANALIZAR CUALITATIVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA; Y PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICA, NO SE ENCUENTRE ALGUNA QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES PARA ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS.
- e) LOS PRECIOS COTIZADOS PARA ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS NO FUEREN ACEPTABLES, AÚN CUANDO SE HAYA AGOTADO LA ETAPA DE PRECIOS MÁS BAJOS.

**12.2 PARTIDAS DESIERTAS**

- a) EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS NINGÚN LICITANTE PRESENTE PROPUESTA DE ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS, HABIÉNDOSE REGISTRADO.
- b) AL ANALIZAR CUANTITATIVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA; Y PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA NINGUNO DE LOS LICITANTES CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA ALGUNA DE LA PARTIDAS O CONCEPTOS.



- c) AL ANALIZAR CUALITATIVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA; Y PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICA, NO SE ENCUENTRE ALGUNA QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES PARA ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS.
- d) LOS PRECIOS COTIZADOS PARA ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS NO FUEREN CONVENIENTES CONFORME AL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO POR “LA CONVOCANTE”, AÚN CUANDO SE HAYA AGOTADO LA ETAPA DE PRECIOS MÁS BAJOS.

### 13. SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

“LA CONVOCANTE” PODRÁ SUSPENDER DEFINITIVAMENTE LA LICITACIÓN, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA MISMA, PREVIA OPINIÓN DE LA “SCGCDMX”, CUANDO PARA ELLO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO O GENERAL, POR FORTUITO O CAUSA DE FUERZA MAYOR, DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS, O EXISTAN CIRCUNSTANCIAS QUE PROVOQUEN LA EXTINCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN, O LA NECESIDAD DE MODIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS, PARA OBTENER MEJORES CONDICIONES O PARA CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON LA ADQUISICIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ENCOMENDADOS DE ACUERDO AL ARTÍCULO 35 DE LA LADF.

### 14. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL EJERCICIO DE SUS RESPECTIVAS FACULTADES, PODRÁ VERIFICAR, EN CUALQUIER TIEMPO, QUE LA CONTRATACIÓN SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LADF, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

ASIMISMO, PODRÁ LLEVAR ACABO LAS VISITAS E INSPECCIONES QUE ESTIME PERTINENTES A “LA CONVOCANTE” Y A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES E IGUALMENTE PODRÁ SOLICITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LICITANTES, QUE APORTEN TODOS LOS DATOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMES RELACIONADOS CON LOS ACTOS DE QUE SE TRATE.

### 15. EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS

#### 15.1 GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA

LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA SE HARÁ EFECTIVA CUANDO:

- a) UNA VEZ PRESENTADA SU PROPUESTA, EL LICITANTE NO SOSTENGA LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ELLA.
- b) EL LICITANTE RETIRE SU PROPUESTA DURANTE ALGUNA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO O PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO.
- c) EL LICITANTE GANADOR NO FIRME EL CONTRATO O NO ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO, EN LA FECHA ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
- d) POR CAUSAS IMPUTABLES AL LICITANTE GANADOR, RESULTE IMPROCEDENTE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- e) LAS DEMÁS QUE SEÑALA LA LADF Y SU REGLAMENTO.



## 15.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SE HARÁ EFECTIVA CUANDO (ANEXO CUATRO):

- a) LOS SERVICIOS SOLICITADOS NO SEAN ENTREGADOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL FIN.
- b) DESPUÉS DE AGOTADAS LAS PENAS CONVENCIONALES PACTADAS EN LOS CONTRATOS QUE, EN SU CASO SEAN APLICADAS, POR INCUMPLIMIENTO EN LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.
- c) LOS DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS, DERIVADAS DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS NO SE ENTREGUEN EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO.
- d) LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO SEAN INCUMPLIDAS
- e) EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO REALICE EL REEMPLAZO DE LOS SERVICIOS POR RECLAMACIÓN DE "LA CONVOCANTE", DENTRO DEL PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.

## 16. PENAS CONVENCIONALES

LAS PENAS CONVENCIONALES SE APLICARAN DE CONFORMIDAD CON EL ANEXO TÉCNICO.

### 16.1 PRÓRROGA AL PLAZO DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

NO SE OTORGARAN PRÓRROGAS SALVO LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LADF, "LA CONVOCANTE" POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CAUSAS ATRIBUIBLES A "LA CONVOCANTE", PODRÁ MODIFICAR LOS SERVICIOS Y/O CONTRATO A EFECTO DE PRORROGAR LA FECHA O PLAZO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS. EN ESTE SUPUESTO SE FORMALIZARÁ EL CONVENIO MODIFICATORIO RESPECTIVO, NO PROCEDIENDO LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO. TRATÁNDOSE DE CAUSAS IMPUTABLES A "LA CONVOCANTE", NO SE REQUERIRÁ DE LA SOLICITUD DEL PROVEEDOR.

EN EL CASO DE QUE EL PROVEEDOR, REQUIERA UNA PRÓRROGA POR LAS CAUSAS DESCRITAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON ANTICIPACIÓN A LA FECHA LIMITE DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS O VIGENCIA DEL CONTRATO.

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO OBTENGA LA PRÓRROGA SOLICITADA, POR SER CAUSA IMPUTABLE A ÉSTE EL ATRASO EN LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS, SE HARÁ ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES INDICADAS EN LAS PRESENTES BASES.

## 17. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

EL CONTRATO PODRÁ RESCINDIRSE ADMINISTRATIVAMENTE AL PROVEEDOR CUANDO:

- CONTRAVENGA UNA O ALGUNAS DE LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO, BASES, JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES O SU PROPUESTA ADJUDICADA.
- INCURRA EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA LADF.



- SE DETECTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL PROVEEDOR
- SEA DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL.
- SUBCONTRATE, CEDE O TRASPASA EN FORMA TOTAL O PARCIAL DE LOS DERECHOS DERIVADOS DEL CONTRATO QUE SE CELEBRE, CON EXCEPCIÓN DEL DERECHO DE COBRO, MISMO QUE TENDRÁ QUE SER AUTORIZADO PREVIAMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- EN GENERAL POR CUALQUIERA OTRA CAUSA IMPUTABLE, QUE LESIONE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

“LA CONVOCANTE” PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO DEL ARTÍCULO 42 DE LA LADF Y ARTÍCULOS 63 Y 64 DE SU REGLAMENTO.

EN CASO DE RESCISIÓN, SE HARÁN EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES A CARGO DEL MISMO EN EL IMPORTE FACTURADO CUANDO APLIQUE Y EN SU CASO, SE EXIGIRÁ LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS, INDEPENDIEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE HAYAN SIDO PACTADAS.

EN CASO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO, SE PODRÁ ADJUDICAR LOS SERVICIOS AL LICITANTE QUE HAYA OBTENIDO EL SEGUNDO LUGAR, SIEMPRE Y CUANDO LA DIFERENCIA EN PRECIO CON RESPECTO A LA PROPUESTA GANADORA NO SEA SUPERIOR AL 10%.

#### 18. INCONFORMIDADES

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN ARTÍCULO 88 DE LA LADF LOS LICITANTES AFECTADOS POR CUALQUIER ACTO O RESOLUCIÓN EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA MATERIA OBJETO DE LA LADF PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD ANTE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENTRO DEL TÉRMINO DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE RECURRA, O DE QUE EL RECURRENTE TENGA CONOCIMIENTO DEL MISMO, PARA LO CUAL DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

#### 19. CONTROVERSIAS.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA LADF LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE LA LADF, SERÁN RESUELTAS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN LO RELATIVO A LAS CONTROVERSIAS EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACTOS QUE DE ESTOS SE DERIVEN Y QUE HAYAN SIDO CELEBRADOS CON BASE EN LA LADF, SERÁN RESUELTAS POR LOS TRIBUNALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.



LOS ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE REALICEN EN CONTRAVENCIÓN A LO DISPUESTO POR LA LADF SERÁN NULOS DE PLENO DERECHO, PREVIA DETERMINACIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES JURISDICCIONALES.

## 20 NO NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES

NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES Y SUS ANEXOS, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS DE LAS PERSONAS LICITANTES PODRÁN SER NEGOCIADAS.

PARA CUALQUIER SITUACIÓN QUE NO ESTE PREVISTA EN LAS PRESENTES BASES, SE APLICARÁ LO ESTABLECIDO EN "LA LADF", SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y, EN SU CASO, LA OPINIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

## 21. ANEXOS

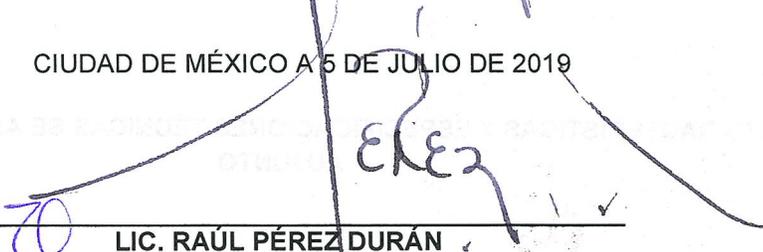
LOS ANEXOS EN LOS QUE APLIQUEN DEBERÁN SER REPRODUCIDOS POR CADA LICITANTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA EN LA QUE SEÑALE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, TELÉFONO, R.F.C. Y CORREO ELECTRÓNICO, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.

## 22. FORMATOS

LOS FORMATOS QUE SE INCLUYEN EN ESTAS BASES DEBEN CONSIDERARSE SOLO COMO UNA GUÍA EN LA LICITACIÓN, POR LO QUE LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS LICITANTES. LOS FORMATOS DEBERÁN SER REPRODUCIDOS EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA EN LA QUE SEÑALE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, TELÉFONO, R.F.C. Y CORREO ELECTRÓNICO.

CIUDAD DE MÉXICO A 5 DE JULIO DE 2019

EKE2

  
LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**ANEXO TÉCNICO**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**  
**N° LPN-DGAF-006-2019**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	SERVICIO

**SUBPARTIDAS**

SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MES EN QUE DEBE INICIARSE EL SERVICIO	PRECIO UNITARIO
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRÉ, DIRECCIÓN GENERAL DE VALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y CULTURA AMBIENTAL, QUE INCLUYEN INSUMOS, MATERIALES ASÍ COMO HABILITADO.	1	SERVICIO	JULIO ✓	
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	SERVICIO	SEPTIEMBRE ✓	
3	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS DE VALOR AMBIENTAL	1	SERVICIO	JULIO ✓	
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE	1	SERVICIO	SEPTIEMBRE ✓	

**LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SE ANEXAN EN ARCHIVO ADJUNTO.**



**ANEXO UNO**

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO. \_\_\_\_\_, RELATIVO A \_\_\_\_\_

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 58 DE LA **LATRPERCDMX**, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE NUESTRA EMPRESA HA CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES PREVISTAS POR EL **CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, CORRESPONDIENTES A LOS ÚLTIMOS CINCO EJERCICIOS FISCALES, PARA EFECTO EL LISTADO DE POR MENOS LAS SIGUIENTES CONTRIBUCIONES:

CONTRIBUCIÓN	APLICA	NO APLICA
IMPUESTO PREDIAL (1)		
IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (1)		
IMPUESTO SOBRE NÓMINAS (1)		
IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS (1)		
IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES USADOS (1)		
IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE (2)		
DERECHOS DE SUMINISTRO DE AGUA (1)		
NÚMERO DE CUENTA PREDIAL:		
NÚMERO DE CUENTA POR SERVICIO DE AGUA		

ASIMISMO MANIFIESTO QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO SE ENCUENTRA EN EL SUPUESTO DE:

SUPUESTO	APLICA	NO APLICA
LA CAUSACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES U OBLIGACIONES ES MENOR A 5 AÑOS DEBIDO A QUE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE GENERARON ES _____		
EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		
EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA EN LA CIUDAD DE MÉXICO DENTRO LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.		
SE ENCUENTRA CON LA AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PLAZO, NO SE HA INCURRIDO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE CONSIDERA EL ARTÍCULO 45 DEL <b>CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b> POR LOS QUE CESE DICHA AUTORIZACIÓN.		



<p>SE ENCUENTRA OBLIGADA A DICTAMINAR EL CUMPLIMIENTO A DICTAMINAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES O QUE HAYA OPTADO POR LA DICTAMINACIÓN, CONFORME A LOS PRESUPUESTOS QUE MARCA EL <b>CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>.</p> <p>EN EL CASO SE PRECISA QUE LOS EJERCICIOS Y LAS CONTRIBUCIONES DICTAMINADAS SON LAS SIGUIENTES: _____ ASIMISMO MANIFIESTO QUE EL DICTAMEN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE INTEGRACIÓN POR PERSONA AUTORIZADA POR EL <b>CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO</b>.</p>		

**ATENTAMENTE**

<b>RAZÓN SOCIAL:</b>	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO:	
NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:	
NÚMERO TELEFÓNICO:	
CORREO ELECTRÓNICO	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	

**NOTAS: (1)** EN ESTAS OBLIGACIONES EN CASO DE QUE NO APLIQUEN, DEBERÁ ESTABLECER BREVEMENTE LAS RAZONES O CIRCUNSTANCIAS QUE ASÍ LO ACREDITEN, ADJUNTANDO COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES O ARRENDAMIENTO FINANCIERO, CONTRATO DE COMODATO ETC.).

**(2)** ESTA OBLIGACIÓN SOLO APLICA PARA LOS QUE SON PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE HOSPEDAJE.

	NO APLICA	
	APLICA	



**ANEXO DOS**

PROCEDIMIENTO NO. \_\_\_\_\_, RELATIVO A \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES PARA TRÁMITE DE PAGO**

**FACTURAR A:**

**GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**R.F.C.: GDF9712054NA**

**DOMICILIO: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA 1**  
**ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, C.P. 06000, MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO.**

**ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**

- I.- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DE QUIEN LOS EXPIDA. TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MÁS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERÁN SEÑALAR EN LOS MISMOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN EL QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES.
- II.- CONTENER EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA O POR EL PARTICIPANTE DE CERTIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES Y EL SELLO DIGITAL A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV, INCISOS B) Y C) DEL ARTÍCULO 29 DE ESTE CÓDIGO.
- III.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.
- IV.- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN EXPIDA.
- V.- CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCÍAS O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE AMPAREN.
- VI.- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NÚMERO E IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NÚMERO O LETRA, ASÍ COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE, DESGLOSADO POR TASA DE IMPUESTO, EN SU CASO.
- VII.- NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO ADUANERO, ASÍ COMO LA ADUANA POR LA CUAL SE REALIZÓ LA IMPORTACIÓN, TRATÁNDOSE DE VENTAS DE PRIMERA MANO DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN.
- VIII.- TENER ADHERIDO UN DISPOSITIVO DE SEGURIDAD EN LOS CASOS QUE SE EJERZA LA OPCIÓN PREVISTA EN EL QUINTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 29 DE ESTE CÓDIGO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.  
LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR DEBERÁN SER ADQUIRIDOS CON LOS PARTICIPANTES QUE AUTORIZA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
- IX.- EL CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE QUE LO EXPIDE.  
LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD REFERIDOS EN LA FRACCIÓN VIII DE ESTE ARTÍCULO QUE NO HUBIERAN SIDO UTILIZADOS POR EL CONTRIBUYENTE EN UN PLAZO DE DOS AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HUBIERAN ADQUIRIDO, DEBERÁN DESTRUIRSE Y LOS CONTRIBUYENTES DEBERÁN DAR AVISO DE ELLO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN LOS TÉRMINOS QUE ÉSTE ESTABLEZCA MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.

LOS CONTRIBUYENTES QUE REALICEN OPERACIONES CON EL PÚBLICO EN GENERAL, RESPECTO DE DICHAS OPERACIONES DEBERÁN EXPEDIR COMPROBANTES SIMPLIFICADOS EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN REGLAS DE CARÁCTER GENERAL QUE PARA ESTOS EFECTOS EMITA. DICHOS CONTRIBUYENTES QUEDARÁN LIBERADOS DE ESTA OBLIGACIÓN CUANDO LAS OPERACIONES CON EL PÚBLICO EN GENERAL SE REALICEN CON UN MONEDERO ELECTRÓNICO QUE REÚNA LOS REQUISITOS DE CONTROL QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.



**ANEXO TRES**

PROCEDIMIENTO NO. \_\_\_\_\_, RELATIVO A \_\_\_\_\_

**MODELO DE TEXTO DE FIANZA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA**

ANTE: LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON DOMICILIO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA 1, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC Y R.F.C. GDF9712054NA.

\_\_\_\_\_(1) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE FUE CONCEDIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA HASTA POR LA SUMA DE \_\_\_\_\_(2) M/N, A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA GARANTIZAR POR \_\_\_\_\_(3) CON DOMICILIO EN \_\_\_\_\_(4), EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA PRESENTADA PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° \_\_\_\_\_(5) CONVOCADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TENIENDO POR OBJETO \_\_\_\_\_(6), ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE MANIFIESTE EXPRESAMENTE POR ESCRITO LA DEVOLUCIÓN PARA SU CANCELACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS QUE RESULTEN APLICABLES. (FIN DE TEXTO).

ASIMISMO "LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA OTORGA SU CONSENTIMIENTO DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 179 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS; LA FIANZA NO TENDRÁ FECHA DE VENCIMIENTO". (FIN DE TEXTO).

**NOTAS:**

1. NOMBRE DE LA AFIANZADORA
2. IMPORTE EN MONEDA NACIONAL CON NÚMERO Y LETRA, SEGÚN LA MAGNITUD DE LA COTIZACIÓN SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
3. RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
4. DOMICILIO DEL PROVEEDOR
5. CLAVE DEL CONCURSO
6. OBJETO DEL CONTRATO
7. LA FIANZA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA DEBERÁ SER POR EL 5% DEL IMPORTE ANTES DE I.V.A.

LA FIANZA DEBERÁ TRAER NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LA FIRME.



**ANEXO CUATRO**

PROCEDIMIENTO NO. \_\_\_\_\_, RELATIVO A \_\_\_\_\_

**MODELO DE TEXTO DE FIANZA DE GARANTÍA DEL CONTRATO**

ANTE: LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON DOMICILIO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN No. 1, TERCER PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC Y R.F.C.. GDF9712054NA

PARA GARANTIZAR POR (1) CON R.F.C.: (2) CON DOMICILIO EN (CALLE, COLONIA, ALCALDÍA Y C.P.) (3) EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO NO. (4) DE FECHA (5) CON UN IMPORTE DE \$ (6) (CON NÚMERO Y LETRA) (7) NO INCLUYE IVA, RELATIVO A (8) CORRESPONDIENTE A LA LPN-DGAF- (9) -2019 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, REPRESENTADA POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA ASISTENCIA DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS, Y POR LA OTRA (1)

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES. LA COMPAÑÍA AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO;
- B) QUE EN EL CASO DE QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE GARANTIZAN CON LA FIANZA, O EXISTA ESPERA, SU VIGENCIA QUEDARA AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA DE DICHA PRÓRROGA O ESPERA;
- C) LA FIANZA GARANTIZA LA REALIZACIÓN TOTAL DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS, MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO.
- D) EN CASO QUE EL PRESTADOR DEL BIEN Y/O SERVICIO NO REALICE LA SUSTITUCIÓN DE ESTA FIANZA POR LA DE VICIOS OCULTOS, ACEPTA QUE ESTA FIANZA SE PRORROGUE HASTA POR UN AÑO POSTERIOR A LA FECHA DE LA ENTREGA TOTAL DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS, PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS QUE RESULTAREN EN LOS SERVICIOS DE LOS VICIOS OCULTOS Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EL PRESTADOR DEL BIEN Y/O SERVICIO
- E) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA SOLICITUD EXPRESA Y POR ESCRITO DE "EL GCDMX".
- F) LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178, 279 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, ASIMISMO, LA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO EL PRESTADOR DEL BIEN Y/O SERVICIO HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO. Y QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RENUNCIA AL DERECHO QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 179 DE LA MISMA LEY (FIN DE TEXTO).

**NOTAS:**

- (1) RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
- (2) R.F.C.. DEL PROVEEDOR
- (3) DOMICILIO DEL PROVEEDOR
- (4) NÚMERO DEL CONTRATO
- (5) FECHA DEL CONTRATO
- (6) IMPORTE DEL CONTRATO CON NÚMERO
- (7) IMPORTE DEL CONTRATO CON LETRA
- (8) OBJETO DEL CONTRATO
- (9) NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO EN EL QUE ESTÁ PARTICIPANDO
- (10) LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DEBERÁ SER POR EL 15% DEL SUBTOTAL DEL CONTRATO



**ANEXO CINCO**

PROCEDIMIENTO NO. \_\_\_\_\_, RELATIVO A \_\_\_\_\_

**PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS**

RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE: \_\_\_\_\_  
NÚMERO DEL PODER NOTARIAL: \_\_\_\_\_ FECHA DEL PODER NOTARIAL: \_\_\_\_\_

**MEJORA DE PRECIOS**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO MAS BAJO PRESENTADO	1ª. RONDA	2ª. RONDA
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	SERVICIO			

**SUBPARTIDAS**

SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO MAS BAJO PRESENTADO	1ª. RONDA	2ª. RONDA
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE, DIRECCIÓN GENERAL DE VALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y CULTURA AMBIENTAL, QUE INCLUYEN INSUMOS, MATERIALES ASÍ COMO HABILITADO.	1	SERVICIO			
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	SERVICIO			
3	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS DE VALOR AMBIENTAL	1	SERVICIO			
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE	1	SERVICIO			

-----  
**REPRESENTANTE LEGAL**  
**NOMBRE Y FIRMA**

MANIFIESTO BAJO PROPUESTA DE DECIR VERDAD QUE EL PODER QUE OSTENTO NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO A LA FECHA ASIMISMO CUENTO CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA QUE EL NOMBRE DE MI REPRESENTADA PRESENTE ESTA NUEVA PROPUESTA COMO PRECIO MÁS BAJO, EL CUAL NO MODIFICA LAS CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y DEMÁS TÉRMINOS INDICADOS EN LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.





DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 1 EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

YO, (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL), MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, Y QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO NO \_\_\_\_\_, RELATIVO A \_\_\_\_\_, A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA.

PERSONA FÍSICA Y/O MORAL

NOMBRE Y/O DENOMINACIÓN RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		R.F.C.
DOMICILIO: CALLE	NÚMERO	COLONIA
CÓDIGO POSTAL	ALCALDÍA O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONOS:	RFC	CORREO ELECTRÓNICO

ACTA CONSTITUTIVA

NO. DE ESCRITURA:	FECHA:
-------------------	--------

NOTARIO PÚBLICO

NOMBRE	NÚMERO	LUGAR EN EL CUAL SE DIO LA FE

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO

N° DE FOLIO MERCANTIL:	FECHA DE INSCRIPCIÓN:
------------------------	-----------------------



**RELACIÓN DE ACCIONISTAS**

<b>APELLIDO PATERNO</b>	<b>APELLIDO MATERNO</b>	<b>NOMBRE (S)</b>

**DESCRIPCIÓN SOCIAL:**

**REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA EN SU CASO:**

**APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL**

**NOMBRE:**

**DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES**

<b>NÚMERO:</b>	<b>FECHA:</b>
----------------	---------------

**NOTARIO PÚBLICO**

<b>NOMBRE</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>LUGAR EN EL CUAL SE OTORGO</b>

**LUGAR Y FECHA**

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL**



DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

**FORMATO 2 MANIFIESTO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO PARA NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES.**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO POR SI MISMA, O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, ME COMPROMETO A NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO, Y EN SU CASO LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN, INCLUYENDO LOS ACTOS QUE DE ÉSTOS DERIVEN, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, LEGALIDAD Y HONESTIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 3 MANIFIESTO SOBRE ACEPTACIÓN DE CLAUSULAS NO NEGOCIABLES**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HE LEÍDO Y CONOZCO EL PLIEGO DE CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES QUE CONTENDRÁ EL CONTRATO DE ADQUISICIÓN QUE SE DERIVE DE ESTE PROCEDIMIENTO Y ESTOY DE ACUERDO CON SU CONTENIDO, Y LO ACEPTO CONFORME SE PRECISA EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 4 MANIFIESTO DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HEMOS LEÍDO EL CONTENIDO DE ESTAS BASES, SUS ANEXOS Y LA(S) JUNTA (S) DE ESTA LICITACIÓN Y ACEPTAMOS PARTICIPAR CONFORME A ÉSTA RESPETANDO Y CUMPLIENDO INTEGRAL Y CABALMENTE LAS CONDICIONES, ASÍ MISMO PARA LOS EFECTOS QUE SURJAN EN CASO DE ADJUDICACIÓN.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 5 MANIFIESTO DE NO IMPEDIMENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCEMOS EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL** Y QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO, SUS ACCIONISTAS Y EL SUSCRITO, NO SE ENCUENTRAN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SE ESTABLECEN EN DICHS PRECEPTOS.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO FACCIÓN II INCISO A) Y B) DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALAN".

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 6 MANIFIESTO DE QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS IMPEDIMENTOS LEGALES**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, PERSONA FÍSICA, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO ME ENCUENTRO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO LEGALES CORRESPONDIENTES, NI INHABILITADO O SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 7 MANIFIESTO QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE \_\_\_\_\_, DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE MI REPRESENTADA CUENTA CON LA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

ASIMISMO QUE HE LEÍDO Y CONOZCO TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS Y ANEXOS RELACIONADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, MANIFESTANDO QUE ESTOY DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. ASÍ COMO CON TODOS Y CADA UNO DE LOS CRITERIOS QUE EN ÉSTAS SE SEÑALAN, ASÍ MISMO QUE LA PRESENTACIÓN DE ESTE ESCRITO NO ME EXIME DE LA ENTREGA DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO SOLICITADO

ASÍ COMO QUE CONOZCO Y ACEPTO EL CONTENIDO DEL ACTA DERIVADA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, DOCUMENTO QUE ME FUE PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



**DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 8 MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES /**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, Y CON EL FIN DE PREVENIR Y EVITAR LA CONFIGURACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS, ADMINISTRADORES, COMISARIOS Y DEMÁS PERSONAL DE SUS PROCESOS DE VENTAS, COMERCIALIZACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS O SIMILARES, NO TIENEN, NO VAN A TENER EN EL SIGUIENTE AÑO O HAN TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO RELACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL, LABORAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS SIGUIENTES: LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; LA LIC. ROCÍO VERENA OCAMPO RABADÁN, SUBDIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS; EL LIC. RENE SAN JUAN SOLARES, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES Y EL C. OSWALDO JACOBO RAMÍREZ, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL** Y LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II INCISOS A) Y B) DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALEN".

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 9 MANIFIESTO DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO FISCAL Y RAZÓN SOCIAL**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS FISCALES DE LA EMPRESA SON LOS SIGUIENTES:

**RAZÓN SOCIAL**

**DOMICILIO:**

- CALLE:
- NUMERO:
- COLONIA:
- ALCALDÍA:
- ENTIDAD FEDERATIVA

**TELÉFONO:**

**NACIONALIDAD:**

**OBJETO SOCIAL:**

ASIMISMO, EN CASO DE QUE CUENTE CON OTRAS INSTALACIONES DE LA MISMA EMPRESA DEBERÁ MANIFESTARLO Y EN CASO DE NO CONTAR CON OTRAS INSTALACIONES DEBERÁ MANIFESTARLO EN DICHO ESCRITO.

COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA SIMPLE Y ORIGINAL PARA COTEJO.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 10 MANIFIESTO DE DOMICILIO, TELÉFONO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL QUE SE SEÑALE DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX E XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EL SIGUIENTE **DOMICILIO Y TELÉFONO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**, DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ESTE MANIFIESTO APLICARÁ, EN CASO DE QUE EL DOMICILIO FISCAL O COMERCIAL DEL LICITANTE SE ENCUENTRE FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN CASO DE QUE NO APLIQUE DEBERÁ REQUISITAR EL FORMATO Y SEÑALAR **"NO APLICA"**.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 11 MANIFIESTO DE CALIDAD DE PATRÓN CON EL PERSONAL QUE UTILICE**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, TENDRÉ LA CALIDAD DE PATRÓN, RESPECTO AL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, TENIENDO CONOCIMIENTO PLENO DE LAS DISPOSICIONES DE LA **LEY FEDERAL DEL TRABAJO** Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, POR LO QUE **“LA CONVOCANTE”** NO PODRÁ CONSIDERARSE PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y RESPONSABILIDADES QUE EL LICITANTE TENGA CON RESPECTO A SUS TRABAJADORES

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 12 MANIFIESTO EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO LLEVARÁ ACABO EL TRÁMITE DE REGISTRO ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, LLEVARÉ A CABO EL TRAMITE DE REGISTRO ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL PAGO DE FACTURAS A TRAVÉS DE MEDIO ELECTRÓNICO.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**FORMATO 13 MANIFIESTO QUE LOS SERVICIOS QUE OFERTA Y REALIZARÁ...**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_ CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS SERVICIOS QUE OFERTA Y REALIZARÁ, CONTENDRÁN COMO MÍNIMO, EL GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DEL 50% DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN I, DE LA LADF Y 53 "DEL REGLAMENTO"

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMATO 14 PROPUESTA TÉCNICA**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE	1	SERVICIO

**SUBPARTIDAS**

SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MES EN QUE DEBE INICIARSE EL SERVICIO	PRECIO UNITARIO
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRÉ, DIRECCIÓN GENERAL DE VALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y CULTURA AMBIENTAL, QUE INCLUYEN INSUMOS, MATERIALES ASÍ COMO HABILITADO.	1	SERVICIO	JULIO	
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	SERVICIO	SEPTIEMBRE	
3	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS DE VALOR AMBIENTAL	1	SERVICIO	JULIO	
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE	1	SERVICIO	SEPTIEMBRE	

LUGAR REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS  
PERIODO DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS  
CANTIDAD, NÚMERO DE LAS PARTIDAS Y NUMERO DE REQUISICIÓN COTIZADAS

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMATO 15 ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE QUE ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE, ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL EN CASO DE QUE, AL REALIZAR LOS SERVICIOS SE INCURRA EN VIOLACIONES EN MATERIA DE DERECHOS INHERENTES A LA PROPIEDAD INTELECTUAL (PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR), EXIMIENDO A "LA CONVOCANTE" DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMATO 16 MANIFESTACIÓN QUE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SERÁ EN LOS  
TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS SERÁ EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMATO 17 ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE QUE EL TRANSPORTE PARA LA REALIZACIÓN DE  
LOS SERVICIOS**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE OBLIGA A ASEGURAR BAJO SU CUENTA Y RIESGO EL SERVICIO OBJETO DE LA LICITACIÓN HASTA LA REALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMATO 18 MANIFIESTO QUE CUMPLIRÁ CON LA GARANTÍA ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 2.5 DE LAS BASES**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE OBLIGA A GARANTIZAR LOS SERVICIOS POR EL TERMINO DE 12 MESES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE REALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS O POR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMATO 19 MANIFIESTO DE QUE LOS SERVICIOS OFERTADOS SON DE PRIMERA CALIDAD**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS SERVICIOS OFERTADOS, MATERIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, SON DE PRIMERA CALIDAD

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**PROPUESTA TÉCNICA**

**FORMATO 20 MANIFIESTO SOBRE INFRACCIÓN DE PATENTES Y MARCAS**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL, DURANTE EL PROCEDIMIENTO O EN CASO DE SER ADJUDICADA, QUE RESULTE DE CUALQUIER VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES INHERENTES CON PROPIEDAD INDUSTRIAL O DERECHOS DE AUTOR, QUE SURJAN CON MOTIVO DE ESTE PROCEDIMIENTO O DE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR EL SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



**PROPUESTA ECONÓMICA** ✓

**FORMATO 21 PROPUESTA ECONÓMICA**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

REQ.	PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	PRECIO UNITARIO	TOTAL
	1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE	1	SERVICIO		
					<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$</b>
					<b>IVA</b>	<b>\$</b>
					<b>TOTAL</b>	<b>\$</b>

**SUBPARTIDAS**

SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MES EN QUE DEBE INICIARSE EL SERVICIO	PRECIO UNITARIO
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRÉ, DIRECCIÓN GENERAL DE VALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y CULTURA AMBIENTAL, QUE INCLUYEN INSUMOS, MATERIALES ASÍ COMO HABILITADO.	1	SERVICIO	JULIO	
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	SERVICIO	SEPTIEMBRE	
3	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS DE VALOR AMBIENTAL	1	SERVICIO	JULIO	
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE	1	SERVICIO	SEPTIEMBRE	

(ANOTAR CON LETRA EL IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA)

- LA PROPUESTA DEBERÁ SER EN MONEDA NACIONAL.
- MANIFIESTO MI TOTAL CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES DE PAGO ESTABLECIDAS EN ESTAS BASES.
- ASÍ MISMO QUE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PROPUESTA SERÁ POR \_\_\_\_\_ DÍAS, LOS PRECIOS SON FIJOS HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DEL CONTRATO.
- CANTIDAD, NÚMERO DE LAS PARTIDAS Y NUMERO DE REQUISICIÓN COTIZADAS

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE  
**PROPUESTA ECONÓMICA**



**FORMATO 22 MANIFESTACIÓN DE CONDICIONES DE PRECIO**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA OFRECE CONDICIONES DE PRECIOS FIRMES, EN MONEDA NACIONAL, SIN ESTAR SUJETOS A INCREMENTO, HASTA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y EN CASO DE SER ADJUDICADA, HASTA CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE




GOBIERNO DE LA  
**CIUDAD DE MÉXICO**  
CIUDAD INNOVADORA Y DE DERECHOS

**SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS.

**PROPUESTA ECONÓMICA**

**FORMATO 23 MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO**

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

**LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN**  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA ACEPTA QUE EL PAGO SE EFECTÚE MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, EN MONEDA NACIONAL, A LOS 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE ACEPTACIÓN DE LAS FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



PROPUESTA ECONÓMICA

FORMATO 24 MANIFESTACIÓN DE CONDICIONES DE VENTA

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2019

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: \_\_\_\_\_  
RELATIVO A \_\_\_\_\_

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA OFRECE LAS CONDICIONES DE VENTA SOLICITADAS EN ESTAS BASES: PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_; LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_". LAS CONDICIONES DEBERÁN CORRESPONDER A LAS ESTABLECIDAS EN ESTAS BASES.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



### ANEXO TÉCNICO

#### SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, PARA DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
ÚNICA	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, INCLUYE INSUMOS, MATERIALES, ASÍ COMO HABILITADO	SERVICIO	1

#### SUBPARTIDAS

SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MES EN QUE DEBE INICIARSE EL SERVICIO
1	SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRÉ, DIRECCIÓN GENERAL DE VALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL, DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y CULTURA AMBIENTAL, QUE INCLUYEN INSUMOS, MATERIALES ASÍ COMO HABILITADO.	SERVICIO	1	JULIO
2	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	SERVICIO	1	AGOSTO
3	DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y ÁREAS DE VALOR AMBIENTAL	SERVICIO	1	JULIO
4	DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE	SERVICIO	1	SEPTIEMBRE

#### 1.- OBJETIVO

Conservar y mantener en buenas condiciones higiénicas a las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente, donde se encuentran las oficinas, espacios públicos, centros de trabajo, centros recreativos, centros culturales, centros de atención ciudadana, almacenes, laboratorios, almacenes, bodegas y demás áreas de las diferentes Direcciones Generales y



## 2.- SERVICIO

Proporcionar el servicio de limpieza a diversas áreas de la Secretaría a través de mano de obra, equipo, utensilios y materiales que permitan conservar la limpieza e higiene, a través de rutinas de barrido, trapeado, sacudido, aspirado, limpieza de vidrios, pisos, mobiliario, ventanas, pasillos, estacionamientos, entre otros espacios que requieran del servicio.

El prestador del servicio, se obliga a responder por los daños parciales o totales que su personal cause a los bienes propiedad de esta Secretaría.

## 3.- PERSONAL

El servicio debe ser de primera calidad, prestarse con personal capacitado, de acuerdo al servicio requerido y, durante el tiempo que se necesite, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría del Medio Ambiente.

El Prestador del Servicio, será el único responsable de los compromisos patronales con el personal que por su conducto contrate para cumplir con las actividades del contrato que celebre ante la Secretaría del Medio Ambiente.

El personal de limpieza no deberá laborar en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier tipo de droga, no deberá portar armas dentro de las instalaciones o perímetro de las mismas, deberá dirigirse con respeto al personal que labora en esta Dependencia, de encontrarse el personal de limpieza en alguna de las circunstancias antes descritas, será reportado y retirado del inmueble, aplicándose la pena convencional.

Todo trabajador del prestador del servicio, debe portar gafete así como uniforme con logotipo que lo identifique plenamente dentro de las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente.

Bajo ninguna circunstancia se aceptaran para el servicio contratado menores de edad.

El personal registrará su asistencia en listas que proporcionará el Enlace Administrativo, y para el caso del Inmueble de Tlaxcoaque, el registro se llevara a cabo en el segundo piso en la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios; así también fijará un tiempo máximo de 40 minutos para la toma de sus alimentos.

## 4.- MATERIALES

El prestador del servicio deberá de proveer de todos los materiales y utensilios de los que se requieran por poder garantizar el servicio objeto del presente contrato celebrado con la Secretaría del Medio Ambiente, según la relación de materiales.

Es importante mencionar que todo el material requerido para cada una de las cuatro subpartidas, deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días del mes, en la dirección Tlaxcoaque número 8, primer piso, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 09060; y solamente el personal que designe la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios tendrá la facultad de recibir dicho material.



En caso de que el material no sea entregado completo dentro del tiempo establecido, será motivo de penalización del 10% sobre el total del material por cada día natural de retraso.

El material que se solicita de manera mensual, deberá entregarse completo, no será recibido en parcialidades, ni posterior a los cinco días establecidos en los párrafos anteriores.

#### **5.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

El prestador del servicio debe de contar con equipo y herramientas adecuadas para el desempeño de sus actividades.

#### **6.- TIEMPO DE RESPUESTA**

Se requiere que el prestador del servicio, se comprometa a no realizar rotación continua del personal asignado para el servicio, llegado el caso y por causas de fuerza mayor, si alguna persona asignada al servicio no se presenta, deberá ser sustituido en forma inmediata dentro del plazo máximo de 1 hora posterior al reporte, mismo que puede ser a través de la vía telefónica, correo electrónico o por escrito.

#### **7.- HORARIO DE SERVICIO**

El horario establecido para la prestación de los servicios, se tendrá que ajustar a cada centro de trabajo y las necesidades específicas de cada una de las áreas, administrativas, operativas, recreativas etc.

La tolerancia para el personal será de 15 minutos, posterior a este tiempo se considera retardo, y al acumular tres retardos se considerara como falta.

#### **8.- UBICACIÓN DE INMUEBLES**

El prestador del servicio debe realizar los servicios en los inmuebles que se indican más adelante.

#### **9.- VIGENCIA**

La vigencia del contrato del servicio será a partir del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2019.

#### **10.- SUPERVISIÓN**

Las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en las diversas áreas de la Secretaría del Medio Ambiente, serán responsables de supervisar los servicios, asimismo deberán formular un oficio, acta o cualquier otro documento, en el que señalen que el servicio prestado cumple satisfactoriamente con lo dispuesto en el contrato, el cual debe anexarse a la factura para tramite de pago.

Lo anterior, no es limitante para que la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, realice supervisiones cuando así lo estime pertinente aún sin la presencia de los



Enlaces Administrativos, y en caso de detectar inconsistencias, aplicar las sanciones correspondientes.

Asimismo, la "Convocante", cuando así lo estime conveniente, podrá solicitar al prestador de servicios adjudicado las altas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del personal que se encuentre laborando en las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente; en caso del que dicho personal no este dado de alta ante el IMSS, será causa de rescisión de contrato.

## 11.- PENALIZACIÓN

Se aplicara una pena convencional del 10% (diez por ciento), por cada día natural de incumplimiento en la prestación del servicio, por cada elemento de la plantilla que no acuda a laborar, en proporción del precio unitario por elemento sin considerar el impuesto al valor agregado y sin rebasar el importe de la garantía de cumplimiento.

En caso de que el material no sea entregado completo dentro del tiempo establecido, será motivo de penalización del 10% sobre el total del material por cada día natural de retraso.

### SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, PARA DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE:

#### SUBPARTIDA 1

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE.  
DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL.  
DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y CULTURA AMBIENTAL

**Inmuebles:** Tlaxcoaque No. 08, Centro Cinco, Centro Diez, Comonfort, Centro Once, Ecoguardas, Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, Centro de Cultura Ambiental Yautlica, Centro de Cultura Ambiental Acuexcomalt y Centro de Cultura Ambiental Ecoguardas I.

#### 01.- Personal Requerido

Inmueble	No. Elementos	Horarios	
		Matutino	Vespertino
Tlaxcoaque No. 8	17	11	3
Centro Cinco (Subdirección de Supervisión y Control a Fuentes Móviles)	1	1	
Centro Cinco (Subdirección de Monitoreo de Calidad del Aire)	1	1	
Ecoguardas (Coordinación de Inspección y Vigilancia Ambiental en Suelo de Conservación y Áreas Naturales Protegidas)	1	1	
Centro Diez (Subdirección de	1	1	



Monitoreo de Calidad del Aire)			
Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	12	07:00 a 17:00	
Centro de Cultura Ambiental Yautlica	2	08:00 a 16:00	
Centro de Cultura Ambiental Ecoguardas	3	08:00 a 16:00	
Centro de Cultura Ambiental Acuexcomalt	2	08:00 a 16:00	
Comonfort	1	1	
<b>Total</b>	<b>41</b>		

**Horarios:**

- Matutino de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hrs.
- Vespertino de lunes a viernes de 14:00 a 21:00 hrs.

**Nota:** Los sábados deberán de presentarse todos los elementos en cada centro en un horario de 07:00 a 14:00 hrs

Para el caso del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental los días laborables son de lunes a domingo

**02.- Actividades, funciones a realizar y frecuencia.**

**Limpieza de pisos**

**Frecuencia:** diario

**Barrido.-** Actividad que deberá realizarse diariamente en todas las instalaciones, utilizando escoba de plástico suave y recogedor para levantar los residuos orgánicos, inorgánicos, basura en general, depositando todos los desechos en contenedores para tal fin, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.

**Trapeado.-** Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda o mechudo y aplicando líquido comercial con aromatizante y/o desinfectante con activos para desmanchar.

**Limpieza de vidrios**

**Frecuencia.** Se deberán limpiar una vez a la semana los vidrios interiores y mensuales los exteriores; esta actividad deberá realizarse aplicando líquido comercial limpia vidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave y retirando el residuo con jalador de neopreno.

**Recolección y papeleo**

Actividad que deberá realizarse diariamente las veces que sea necesario depositando en los contenedores de basura los desechos encontrados, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.



### **Pulido de pisos**

**Frecuencia:** Como mínimo 1 vez durante la vigencia del contrato y de acuerdo a las necesidades del área.

Esta actividad se deberá realizar con pulidora industrial eléctrica, utilizando los líquidos, discos y/o cepillos necesarios para pulido de los pisos, de acuerdo a sus características y cuidado de los mismos.

### **Limpieza de cestos de basura y macetones**

**Frecuencia:** Constante

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final, y/o en los depósitos señalados para tal efecto, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio2017.

### **Limpieza de mobiliario y equipo**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando todo el mobiliario, equipo de oficina y vajillas, utilizando las franelas y líquidos autorizados para cada bien.

### **Mobiliario de madera**

**Frecuencia:** Quincenal

Actividad que se deberá de realizar en mobiliario, puertas, marcos, cancelas, etc. con aceites que prevengan el desgaste y conserven en óptimas condiciones la madera.

### **Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.**

**Frecuencia:** una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y alcohol isopropílico para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

### **Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos**

**Frecuencia:** Una vez al día



Actividad que deberá realizarse limpiando y desmanchando muros y techos, así como domos por sus caras interna y externa, utilizando franela y líquido desmanchador comercial.

### **Limpieza de zoclos**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario líquido comercial para desmanchar, previa autorización del área usuaria.

### **Limpieza integral de baños**

**Frecuencia:** De acuerdo a las necesidades del área, siendo como mínimo tres veces al día.

En los sanitarios generales se realizará un escurpuloso aseo diario, cada dos horas deberán contar con suficiente papel higiénico, jabón en gel, toallas para manos y tapetes de gel en inodoros, teniendo una bitácora del control de limpieza exclusiva para estos, la cual deberá estar a la vista en la parte posterior de la puerta de entrada de los sanitarios.

### **SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO ATMOSFÉRICO DE LA CALIDAD DEL AIRE**

**Por las características de las áreas operativas de la Subdirección de Monitoreo Atmosférico de la Calidad del Aire se tienen las siguientes necesidades:**

El personal deberá tener conocimiento de los códigos de seguridad para material eléctrico, material de laboratorio y reactivos químicos.

El personal deberá conocer el uso, manejo y tratamiento de ácidos inorgánicos.

El Prestador del Servicio deberá proveer al personal con el equipo de seguridad adecuado: botas o zapatos de seguridad (con casquillo y antiderrapantes), bata de laboratorio (100% algodón), lentes de seguridad, guantes y faja.

**Las actividades que deberá realizar el personal serán:**

- Limpieza del laboratorio de mantenimiento de la Red Automática.
- Limpieza del laboratorio de electrónica de Telemetría.
- Limpieza del laboratorio de emisión atómica.
- Limpieza del laboratorio de cromatografía de gases.
- Limpieza del área de fisicoquímicos.
- Limpieza de oficinas y áreas administrativas.
- Limpieza de vidrios (interna, externa).
- Limpieza de áreas verdes.
- Limpieza de estacionamientos y áreas comunes.
- Limpieza de baños.

### **CENTRO DE CULTURA AMBIENTAL YAUTLICA**



### Edificio Principal

Oficinas de Administración, Educación Ambiental, Salón de Usos Múltiples, Cocina Industrial, 3 Sanitarios de Hombres y Mujeres, Almacén, 5 Aulas, Sala de Exposiciones, Auditorio, Corredores, Bodegas y mobiliario en general de las instalaciones.

### Casita Ecológica

Sala de Estar, Cocina, Baño, Recamara.

### Palapas

10 palapas y Sanitarios Hombres y Mujeres.

A continuación se desglosan las superficies de las áreas del Centro de Cultura Ambiental Yautlica que habrán de atenderse.

LUGAR	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup>
Edificio Principal	2,500
Casita Ecológica	70
Palapas	400

### Actividad

- De lunes a viernes, barriendo, trapeando y desmanchando pisos, retirando polvo de muros y techos dentro del Edificio Principal, para esta actividad se emplearan escobas de plástico suave, jergas de neopreno, trapeadas con tratamiento liquido magnetizador, cubetas, etc.
- Limpieza diaria de cestos de basura y macetones, los residuos deberá ser depositado en los contenedores de disposición final y/o en los depósitos señalados para tal efecto, diferenciar de acuerdo al programa de separación de residuos sólidos.
- Limpieza diaria de mobiliario y equipo, para esta actividad se empleara, aspiradora con sus accesorios necesarios, franela, cubeta, líquidos especiales etc.
- Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicaciones, extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores, así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen los enseres antes mencionados.
- Limpieza cada tercer día de vidrios en su cara interior y una vez a la semana por cara exterior, aplicando liquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave retirando su residuo con jalador de neopreno, en vidrios de altura se deberá emplear escalera.
- Limpieza integral de baños, de sus mingitorios, lavabos, paredes y pisos, así como la desinfección de los mismos, utilizando agentes propios para estas áreas, el vaciado de cestos de papel se deberá realizar constantemente, trasladando los desechos a los contenedores de disposición final y/o los depósitos para tal efecto.



- Limpieza integral una vez por semana de la Casita Ecológica que incluye: barrer, trapear y desmanchar pisos, limpieza de cristales en su cara interior y exterior, limpieza de lavabos y accesorios del sanitario.
- Los días martes y viernes se realizará el barrido de palapas, se retira la basura de las mismas para trasladar los desechos a los contenedores de disposición final. Limpieza del área de baños de palapas, lavabos, pisos y retiro de basura.
- Los días lunes se realizará el lavado de cestos para basura ubicados en los baños del Edificio Principal.
- Una vez al mes se realizará el lavado profundo del piso del centro, esta actividad se llevará a cabo con la pulidora, es importante mencionar que tiene un acabado mate y antiderrapante, por lo que no tiene brillo.
- El día sábado se efectuarán las mismas actividades de limpieza.

#### Especificaciones de Horarios

Días de la semana	Turno	Horarios
Lunes a Viernes	Matutino	8:00 a 16:00 hrs.
Sábado y días festivos	Matutino	8:00 a 16:00 hrs.

Todo el personal deberá cumplir con la normatividad establecida para la operatividad del área, mismo que deberá ser aprobado por el Centro de Cultura Ambiental Yautlica, para garantizar la correcta observación del servicio.

#### Herramientas para entregar al inicio del contrato

No.	Descripción	Cantidad permanente
1	Aspiradora industrial con accesorios	1 pieza
1	Extensión eléctricas para conexión de equipo	2 piezas
1	Pulidora de pisos	1 pieza

#### CENTRO DE CULTURA AMBIENTAL ACUEXCOMATL

A continuación se desglosan las superficies de las áreas del Centro de Cultura Ambiental Acuexcomatl que están sujetas al servicio requerido:

LUGAR	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup>
Biblioteca, Aula Virtual y Ludoteca	200
Baños módulos de biblioteca y canchas deportivas	90
Oficinas administrativas	50

#### Área Biblioteca



- Actividad que deberá realizarse los martes y viernes, barriendo, trapeando, tallado y desmanchando pisos, limpieza de vidrios cada semana por dentro y por fuera, así como sacudir, limpiar libreros, mesas de consulta, sillas (se deberá cepillar cada semana para retirar residuos de polvo), escritorios y equipos de cómputo, no break, dentro de la biblioteca. retiro de telarañas Para esta actividad se emplearán escobas de plástico suave, jergas de neopreno, mopeador, trapeador, paños de micro fibras, líquido de limpieza de pantallas, cubetas, plumeros, etc.

### Baños

- Actividad que deberá realizarse diariamente, barriendo, trapeando, desmanchando pisos, lavando W.C., lavabos, limpieza de espejo, limpieza de paredes, retiro de telarañas, limpieza de puertas, limpieza de despachadores de blancos, lavabos y suministrando papel higiénico, sanitas y jabón líquido para manos. Lavado de cestos cada semana. Para esta actividad se emplearán escobas de plástico suave, plumeros grandes, jergas de neopreno, cloro, jabón, sarricida, guantes de látex, trapeador, cubre-bocas, cubetas, plumeros, etc.
- Desinfección de los mismos utilizando agentes propios para estas áreas, el vaciado de cestos de papel se deberá realizar constantemente, trasladando el material, resultado de esta actividad, a los contenedores de disposición final y/o los depósitos para tal efecto.

### Oficinas Administrativas

- Actividad que deberá realizarse lunes, miércoles y viernes, barriendo, trapeando y desmanchando pisos dentro de oficinas administrativas, para esta actividad se emplearan escobas de plástico suave, jergas de neopreno, cubetas, guantes, etc.
- Limpieza de cestos de basura cada semana actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando cualquier desecho sólido depositado en macetones, el material resultante de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final y/o en los depósitos señalados para tal efecto, diferenciar de acuerdo al programa de separación de residuos sólidos.
- Limpieza de mobiliario y equipo actividad que deberá realizarse lunes, miércoles y viernes, limpiando todo el mobiliario, equipo de oficinas y utensilios de servicios de café, para esta actividad se empleara, franela, cubeta, líquidos especiales etc.
- Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicaciones, extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores, así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen los enseres antes mencionados.
- Limpieza de vidrios actividad que deberá realizarse semanalmente en su cara interior y una vez a la semana por cara exterior, aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave retirando su residuo con jalador de neopreno en vidrios de altura se deberá



emplear escalera telescópica o equipo de seguridad para descolgarse desde la azotea.

### Especificaciones de Horarios

Días de la semana	Turno	Horarios
Lunes a Sábado	Matutino	8:00 a 16:00 hrs.

El horario de labores para el servicio requerido en el Centro de Cultura Ambiental Acuexcomatl.

### Herramientas para entregar al inicio del contrato

No.	Descripción	Cantidad Permanente
1	Aspiradora industrial con accesorios	1 pieza
1	Extensión eléctricas para conexión de equipo	2 piezas
1	Pulidora de pisos	1 pieza

### CENTRO DE CULTURA AMBIENTAL ECOGUARDAS

Oficinas administrativas del Jefatura del Centro, Aulas, Talleres, Dormitorios, Salón de Usos Múltiples, biblioteca, Cocina/Comedor, Lavandería, limpieza en oficinas, baños, corredores, bodegas y en general cualquier mueble de los contenidos en las instalaciones.

A continuación se desglosan las superficies de las áreas del Centro de Cultura Ambiental Ecoguardas que habrán de atenderse.

LUGAR	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup>
Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental, Subdirección de Educación para la sustentabilidad, Subdirección de Comunicación Estratégica, Jefatura del Centro de Cultura Ambiental Ecoguardas.	500
Aulas Interactivas (3)	100
Área de Talleres	200
Dormitorios (1, 2 y 3, incluye enfermería)	1500
Salón de Usos Múltiples	600
Biblioteca y ludoteca	160
Cocina/Comedor	550
Lavandería	40
Baños Generales	50
Baños de Niños	50
Servicios Generales	40
Cuarto Oscuro	40
Reloj Checador	20
Caseta de Vigilancia	20



## 02.- Actividades, funciones a realizar y frecuencia.

---

### Limpeza de pisos

**Frecuencia:** diario

**Barrido.-** Actividad que deberá realizarse diariamente en todas las instalaciones, utilizando escoba de plástico suave y recogedor para levantar los residuos orgánicos, inorgánicos, basura en general, depositando todos los desechos en contenedores para tal fin, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.

**Trapeado.-** Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda o mechudo y aplicando líquido comercial con aromatizante y/o desinfectante con activos para desmanchar.

### Limpeza de vidrios

**Frecuencia.** Se deberán limpiar quincenalmente los vidrios interiores y mensuales los exteriores; esta actividad deberá realizarse aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave y retirando el residuo con jalador de neopreno.

### Recolección y papeleo

Actividad que deberá realizarse diariamente depositando en los contenedores de basura los desechos encontrados, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.

### Pulido de pisos

**Frecuencia:** Como mínimo 4 veces al año y de acuerdo a las necesidades del área.

Esta actividad se deberá realizar con pulidora industrial eléctrica, utilizando los líquidos, discos y/o cepillos necesarios para pulido de los pisos, de acuerdo a sus características y cuidado de los mismos.

### Limpeza de cestos de basura y macetones

**Frecuencia:** Constante

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final, y/o en los depósitos señalados para tal efecto, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.

### Limpeza de mobiliario y equipo

**Frecuencia:** Una vez al día



Actividad que deberá realizarse limpiando todo el mobiliario, equipo de oficina y vajillas, utilizando las franelas y líquidos autorizados para cada bien.

**Mobiliario de madera**

**Frecuencia:** Quincenal

Actividad que se deberá de realizar en mobiliario, puertas, marcos, cancelos, etc. con aceites que prevengan el desgaste y conserven en óptimas la madera.

**Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.**

**Frecuencia:** una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y alcohol isopropílico para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

**Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando y desmanchando muros y techos, así como domos por sus caras interna y externa, utilizando franela y líquido desmanchador comercial.

**Limpieza de zoclos**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario líquido comercial para desmanchar, previa autorización del área usuaria.

**Limpieza integral de baños**

**Frecuencia:** De acuerdo a las necesidades del área, siendo como mínimo tres veces al día.

En los sanitarios generales se realizará un escrupuloso aseo diario, cada dos horas deberán contar con suficiente papel higiénico, jabón en gel, toallas para manos y tapetes de gel en inodoros, teniendo una bitácora del control de limpieza exclusiva para estos, la cual deberá estar a la vista en la parte posterior de la puerta de entrada de los sanitarios.

**Especificaciones de Horarios**

Días de la semana	Turno	Horarios
Lunes a viernes	Matutino	8:00 a 16:00 hrs.



<b>Sábado, domingo y días festivos</b>	<b>Matutino</b>	<b>8:00 a 16:00 hrs.</b>
--	-----------------	--------------------------

### Herramientas para entregar al inicio del contrato

No.	Descripción	Cantidad Permanente
1	Aspiradora industrial con accesorios	1 pieza
2	Pulidor de Pisos	1 pieza
3	Extensión eléctricas para conexión de equipo	2 piezas

### MUSEO DE HISTORIA NATURAL Y CULTURA AMBIENTAL

#### Descripción de los servicios

Servicio de limpieza constante de las instalaciones del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y del Edificio del Cárcamo de Dolores. Así como los edificios de oficinas administrativas y operativas (en todos sus niveles), áreas de exposición, sanitarios públicos y del personal, áreas de estacionamiento, andadores públicos, explanadas, áreas verdes, puertas de servicio, bodegas, y áreas de servicio y en general, cualquier mueble de los contenidos en tales instalaciones.

A continuación se desglosan las superficies del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental que habrán de atenderse.

LUGAR	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup>
Oficinas Administrativas	343
Oficinas Operativas	330
Bodega de Colecciones	110
Taller de Taxidermia	32
Biblioteca y Ludoteca	120
Alfombra en Oficinas CECUATL	30
Pisos en salas de Exposición	5000
Estacionamientos, andadores y pasillos a cubierto	4100
Vidrios en vitrinas de exposición	370
Acrílico en vitrinas de exposición	20
Vidrios en oficinas y vestíbulo	400
Sanitarios públicos	64
Edificio de Cárcamo	150
Fuente del Tláloc	280

Más todas aquellas áreas incluidas en las instalaciones del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y el Edificio del Cárcamo de Dolores no descritas anteriormente.

#### Limpieza de pisos

- Barrido.- Actividad que deberá realizarse diariamente en toda el área del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y el Edificio del Cárcamo de Dolores, excepto exhibidores. Se podrá emplear escoba de vara perilla y/o escoba de plástico



suave y recogedor para levantar hojas de árboles y basura en general tirada por el público visitante. Toda la basura recolectada deberá ser depositada en los botes contenedores ubicados a lo largo del recorrido del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental de la Ciudad de México, diferenciada de acuerdo al Programa de Separación de Residuos Sólidos, para su posterior retiro y traslado a los contenedores de disposición final, actividad que deberá ser efectuada por el prestador del servicio, por el medio más conveniente, siempre que esté aprobado por el área usuaria.

- Lavado.- Actividad que deberá realizarse semanalmente, los días lunes, en todo el recorrido de visita. Para esta actividad se deberán emplear cepillos de plástico rígido, cubetas para agua, jaladores de neopreno, etc. Cuando sea necesario aplicar detergentes para una limpieza más profunda se deberá aplicar de tipo biodegradable, previamente autorizado por el área usuaria. Esta actividad también podrá realizarse con máquina barredora ligera, con cepillos y aspersores integrados, nunca con chorro abierto de manguera.
- Desmanchado.- Esta actividad se realizará, cuando sea requerido, en toda área del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, aplicando los productos comerciales biodegradables específicos para tal efecto previamente autorizados por el área usuaria. Esta actividad incluye el retiro de chicles con espátula metálica y el posterior desmanchado del lugar en el que se encontraba el mismo, así como rastros de dulce, pegamentos y pintura.

### Limpieza de vidrios

Dado que el MHN cuenta con una amplia colección de valor histórico ambiental y uno de los objetivos de conservar esta colección en buenas condiciones se requiere que el servicio se realice de manera profesional y con sumo cuidado, con productos que no dañen las piezas de colección por lo que se desarrollará realizando la limpieza de las vitrinas con los materiales indicados a continuación:

- Diariamente, de lunes a domingo, deberán limpiarse las caras exteriores de todos los exhibidores que cuenten con protección de vidrio o acrílico, aplicando líquido limpiador de vidrios sin amoníaco, previamente aprobados por el área usuaria, que no empañen, maltraten u opaquen las superficies, se deberá verter el líquido limpiador en toallas multiusos que absorben aceite y grasa y resistentes aun cuando están húmedas (rollo de toallas de papel resistente color azul) aprobadas previamente por el usuario. Solo en casos específicos por escrito del área usuaria o en situaciones circunstanciales, se realizará la limpieza de la cara interior en vitrinas o exhibidores.
- Pulido de vidrios.- Actividad que se realizará cuando el área usuaria lo determine necesario. Empleando la maquinaria o herramienta adecuada y aplicando sustancias comerciales biodegradables.

### Recolección y papeleo.

- Actividad que deberá realizarse de lunes a domingo, constantemente durante el horario de apertura al público, en caminos y zonas públicas, orillas de jardineras y



áreas verdes. Esta actividad se realizará de forma manual levantando todo tipo de desecho sólido generado por el público visitante, depositando en los botes de basura dispuestos en el recorrido de visita, diferenciada de acuerdo al Programa de Separación de Residuos Sólidos, para su posterior retiro. Los desechos reciclables recolectados, serán separados invariablemente de acuerdo a su material de composición (metal, vidrio, plástico, etc.)

### **Limpeza de área de visita del público en general**

- Actividad que deberá realizarse constantemente durante el horario de apertura al público en toda el área pública, incluye paredes, columnas, barandales, bancas, postes, cristales, etc. Esta actividad se llevará acabo con franelas húmedas, cepillos suaves, cubetas, etc., y en su caso, se aplicarán desmanchadores comerciales biodegradables, autorizados por el área usuaria, cuidando no dañar ninguna superficie en el proceso.

### **Salas de exposición.**

- Actividad que deberá realizarse de lunes a domingo, barriendo, limpiando con "mop" aceitado, lavando y desmanchando pisos, limpieza de paredes, cedulario, limpieza de la cara exterior de vidrios, recolección de papeles y desechos sólidos vertidos en los contenedores diferenciándolos de acuerdo al Programa de Separación de Residuos Sólidos, limpieza de barandales, etc.. Para esta actividad se emplearán franelas, jergas, cepillos de cerda suave, cepillos de cerda rígida, cubetas, jaladores de neopreno, etc. cuidando no dañar ninguna superficie en el proceso.

### **Limpeza de plaza de acceso principal.**

- Actividad que deberá realizarse diariamente, antes de abrir y durante el horario de apertura, limpiando el área de acceso al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental. Para esta actividad se emplearán escobas, recogedores, etc. De igual manera deberá cuidarse que las jardineras adjuntas permanezcan libres de basura. Esta área deberá ser lavada a profundidad cada semana utilizando los implementos necesarios y los limpiadores que las superficies requieran.

### **Área administrativa.**

- Actividad que deberá realizarse de lunes a viernes, barriendo, trapeando, sacudiendo, limpiando vidrios y desmanchando pisos dentro de oficinas administrativas. Para esta actividad se emplearán escobas de plástico suave, jergas, jaladores de neopreno, mechudos con tratamiento liquido magnetizador, cubetas, etc.
- El lavado de pisos se realizará por lo menos seis veces durante el año, empleando los implementos necesarios, acordes a cada superficie, aplicando las sustancias comerciales adecuadas, previa autorización del área usuaria.

### **Aspirado de alfombras.**



---

**Frecuencia: Una vez a la semana.**

- Actividad que deberá realizarse en todas las áreas que lo requieran con aspiradora semi industrial eléctrica, con todos sus accesorios necesarios, así como los líquidos comerciales adecuados.

**Limpieza de cestos de basura y macetones.**

**Frecuencia: Constante.**

- Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando cualquier desecho sólido depositado en macetones. El material resultante de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final y/o en los depósitos señalados para tal efecto, diferenciado de acuerdo al Programa de Separación de Residuos Sólidos. Los botes de basura se deberán lavar al menos una vez a la semana.

**Limpieza de mobiliario y equipo.**

- Actividad que deberá realizarse diariamente, limpiando todo el mobiliario, equipo de oficinas y utensilios de servicio de café. Para esta actividad se empleará aspiradora con sus accesorios necesarios, franela, cubetas, líquidos especiales, etc.

**Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.**

- Actividad que deberá realizarse diariamente, limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y líquidos adecuados para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores, así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

**Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos.**

- Actividad que deberá realizarse una vez a la semana limpiando y desmanchando muros y techos. Para esta actividad se empleará aspiradora semi-industrial con sus aditamentos necesarios, franela y líquido desmanchador comercial.

**Limpieza de vidrios de oficinas y vestíbulo.**

- Actividad que deberá realizarse diariamente en su cara interior y una vez a la semana por la cara exterior, aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave retirando su residuo con jalador de neopreno. En vidrios de altura se deberá emplear escalera telescópica o equipo de seguridad para descolgarse desde la azotea.



**Limpieza de zoclos.**

- Actividad que deberá realizarse diariamente, con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario, líquido comercial para desmanchar, previa autorización.

**Limpieza integral de baños.**

- Actividad que se realizará de lunes a domingo en los de uso de personal y de martes a domingo en los públicos, lavando y removiendo sarro de w.c., mingitorio, lavabos, jaboneras, paredes y pisos, así como la desinfección de los mismos utilizando agentes propios para estas áreas. El vaciado de cestos de papel se deberá realizar constantemente, trasladando el material, resultado de esta actividad, a los contenedores de disposición final, y/o los depósitos para tal efecto.
- Los sanitarios públicos tienen que ser limpiados, tanto en los pisos, como en los muebles y accesorios, cuando menos cuatro veces al día iniciando antes de que el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental abra sus puertas al público. La frecuencia será determinada de acuerdo al número de visitantes durante el día. Cuidando que no falte el papel higiénico, jabón para manos, ni papel de manos en ningún momento del día.

**Lavado de fuente.**

La fuente del Tláloc, deberá ser lavada previa solicitud del usuario. En todos los casos se vaciará totalmente, cuidando que el cárcamo quede limpio. Esta labor requiere de la utilización de enseres y agentes limpiadores de uso más pesado debido al moho y sarro que se adhiere en las superficies.

En los casos en que haya eventos especiales se solicitará la limpieza del área.

**Estacionamiento para empleados**

- Esta área deberá ser atendida diariamente, de lunes a domingo, únicamente con escoba de vara o similar, realizando recolección de basura.

**Especificaciones de horarios.**

El horario de labores para el servicio requerido en el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y el Edificio de Cárcamo de Dolores es el siguiente:

DIAS DE LA SEMANA	TURNO	HORARIOS
LUNES A DOMINGO	COMPLETO	DE 7:00 A 17:00 HRS.

El Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental realiza diferentes eventos durante el año, en los que el horario de atención al público se extiende del horario habitual; en estas ocasiones se requerirá apoyo de personal de limpieza para mantener los botes de basura limpios y baños limpios y con suficientes insumos. Los horarios de estos eventos pueden variar y ser inclusive hasta altas horas de la noche o madrugada. El número de elementos requerido por evento, se determinará previo a éste por personal del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.



Los días lunes, en que el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental cierra al público, deberá implementarse una limpieza profunda en cristales, andadores, explanadas, barandales y puertas de toda el área.

El trabajo de aseo en el área pública será permanente, recolección de papeleo, desmanchado, barrido limpieza de cristales de exhibidores, espatulado de chicles, será constante durante el horario normal de apertura (10:00 a 17:00 hrs.) Debiendo contar con el personal suficiente para cada área.

El trabajo de aseo en el área administrativa y servicios de atención al público, se verá limitado de 7:00 a 12:00 horas y el de recolección de basura, de cestos y macetones, será constante de 9:00 a 17.00 horas.

Los días festivos oficiales serán concertados con la contratante, de acuerdo a la demanda de trabajo en las áreas públicas, debido a que el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental no cierra, salvo los lunes que no son feriados y el 1 y 25 de diciembre de cada año.

Los utensilios, sustancias y equipo necesario para la realización de los trabajos, correrán por cuenta del prestador del servicio y serán de óptima calidad, para que no afecten las instalaciones, a la salud del personal, la integridad de las colecciones y no empañen, maltraten u opaquen los cristales de los exhibidores.

Todo el personal deberá cumplir con la normatividad establecida para la operatividad del área y la empresa deberá designar y mantener permanentemente durante la jornada de trabajo y en el sitio de realización a un coordinador de servicios, mismo que deberá ser aprobado por la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios o el área designada por el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, para garantizar la correcta observancia del servicio, incluyendo sábados, domingos y días festivos.

El Prestador del Servicio deberá surtir los materiales y herramientas en las instalaciones del **Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental**.

## HERRAMIENTAS

No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD PERMANENTE
1	Pulidora eléctrica con accesorios	2 piezas
2	Aspiradora industrial con accesorios	1 pieza
3	Equipo para lavado de alfombras, con accesorios y líquidos	1 juego
4	Escalera telescópica de 3.00 m.	1 pieza
5	Escaleras de tijera reforzadas de 7 peldaños	2 piezas
6	Extensiones eléctricas para conexión de equipo	4 piezas
7	Hidro lavadora a presión	1 pieza
8	Manguera de 100 metros y conexiones necesarias	1 pieza
9	Pinzas de electricista	2 piezas
10	Desarmadores planos y de cruz	1 juego
11	"Diablos" para transportar objetos	2 piezas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTO Y  
SERVICIOS.

Domicilio en donde se requiere el Servicio:

Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, Segunda Sección del Bosque de Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11800 Tel. 5515-6304 y 5515-2222.

## **SUBPARTIDA 2**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Inmuebles: Plaza de la Constitución y Tlaxcoaque No.8 Piso 2**

#### **01- Actividades, funciones a realizar y frecuencia**

##### **Limpieza de pisos**

**Frecuencia:** diario

Barrido.- Actividad que deberá realizarse diariamente en todas las instalaciones, utilizando escoba de plástico suave y recogedor para levantar los residuos orgánicos, inorgánicos, basura en general, depositando todos los desechos en contenedores para tal fin, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio2017.

Trapeado.- Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda o mechudo y aplicando líquido comercial con aromatizante y/o desinfectante con activos para desmanchar.

##### **Limpieza de vidrios**

**Frecuencia.** Se deberán limpiar quincenalmente los vidrios interiores, y mensual los exteriores; esta actividad deberá realizarse aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave y retirando el residuo con jalador de neopreno.

##### **Recolección y papeleo**

Actividad que deberá realizarse diariamente depositando en los contenedores de basura los desechos encontrados, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio2017.

##### **Aspirado de alfombras**

**Frecuencia:** Cuatro veces a la semana o según lo requiera el área.

Actividad que deberá realizarse con aspiradora semi-industrial eléctrica, con todos sus accesorios necesarios como son: cepillo, rinconero, etc.

##### **Lavado de alfombras**

**Frecuencia:** mensual



Actividad que deberá realizarse con lava alfombras industrial y sus accesorios necesarios, así como los líquidos adecuados para desmanchar.

### **Pulido de pisos**

**Frecuencia:** Como mínimo 4 veces al año y de acuerdo a las necesidades del área.

Esta actividad se deberá realizar con pulidora industrial eléctrica, utilizando los líquidos, discos y/o cepillos necesarios para pulido de los pisos, de acuerdo a sus características y cuidado de los mismos.

### **Limpieza de cestos de basura y macetones**

**Frecuencia:** Constante

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final, y/o en los depósitos señalados para tal efecto, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.

### **Limpieza de mobiliario y equipo**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando todo el mobiliario, equipo de oficina y vajillas, utilizando las franelas y líquidos autorizados para cada bien.

### **Mobiliario de madera**

**Frecuencia:** Quincenal

Actividad que se deberá de realizar en mobiliario, puertas, marcos, cancelas, etc. con aceites que prevengan el desgaste y conserven en óptimas la madera.

**Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.**

**Frecuencia:** una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y alcohol isopropílico para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

### **Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos**

**Frecuencia:** Una vez al día



Actividad que deberá realizarse limpiando y desmanchando muros y techos, así como domos por sus caras interna y externa, utilizando franela y liquido desmanchador comercial.

### Limpieza de zoclos

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario líquido comercial para desmanchar, previa autorización del área usuaria.

### Limpieza integral de baños

**Frecuencia:** De acuerdo a las necesidades del área, siendo como mínimo tres veces al día

En los sanitarios generales se realizará un escurpuloso aseo diario, cada dos horas deberán contar con suficiente papel higiénico, jabón en gel, toallas para manos y tapetes de gel en inodoros, teniendo una bitácora del control de limpieza exclusiva para estos, la cual deberá estar a la vista en la parte posterior de la puerta de entrada de los sanitarios.

### 02.- Relación de personal requerido para el servicio de limpieza:

#### TOTAL DE ELEMENTOS.

No.	Inmueble	Elementos
1	Dirección General de Administración y Finanzas	14
2	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios	4
<b>TOTAL DE ELEMENTOS</b>		<b>18</b>

### Plaza de la Constitución No. 1, Tercer y Cuarto piso

#### Relación de personal requerido para el servicio de limpieza:

Días de la semana	Turno	Horario	Elementos
lunes a viernes	Matutino	7:00 a 14:00 hrs	9
lunes a viernes	Vespertino	14:00 a 21:00 hrs.	5
Sábados	Matutino	8:00 a 14:00 hrs.	14
Total de elementos			14

Se requiere que el personal proporcione el servicio de cafetería a reuniones organizadas por las diferentes oficinas con las que cuenta esta secretaría.



**Tlaxcoaque. No.8 Piso 2**

Días de la semana	Turno	Horario	Elementos
lunes a viernes	Matutino	7:00 a 14:00 hrs	3
lunes a viernes	Vespertino	14:00 a 21:00 hrs.	1
Sabados	Matutino	8:00 a 14:00 hrs.	3
3			4

El día sábado se presentaran los 3 elementos en un horario de 07:00 a las 14:00 Hrs.

**SUBPARTIDA 3**

**DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE AREAS NATURALES PROTEGIDAS Y  
AREAS DE VALOR AMBIENTAL.**

**Relación de personal requerido para el servicio de limpieza:**

**TOTAL DE ELEMENTOS.**

No.	Inmueble	Elementos
1	Bosque de Chapultepec 1 sección	6
2	Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental Acuexcomatl	2
3	Sierra de Santa Catarina y Sierra de Guadalupe	2
4	La Loma	1
5	Bosque de Tlalpan	1
<b>TOTAL DE ELEMENTOS</b>		<b>12</b>

**Inmuebles: Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental (DGSANPAVA), Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental (DANPAVA).**

**Bosque de Chapultepec 1ª sección**

Oficinas administrativas del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Financieros, Almacén (Quinta colorada), limpieza en oficinas, baños corredores, bodegas y en general cualquier mueble de los contenidos en las instalaciones.

A continuación se desglosan las superficies de las áreas de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental que habrán de atenderse.

LUGAR	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup>
Recursos Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Humanos	544
Oficinas de la Unidad de Enlace Administrativo	200
Área de Recursos Financieros	150



LUGAR	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup>
Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental	250

Más todas aquellas áreas incluidas en las instalaciones de la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental no descritas anteriormente.

## 02.- Actividades, funciones a realizar y frecuencia.

### Limpieza de pisos

**Frecuencia:** diario

**Barrido.-** Actividad que deberá realizarse diariamente en todas las instalaciones, utilizando escoba de plástico suave y recogedor para levantar los residuos orgánicos, inorgánicos, basura en general, depositando todos los desechos en contenedores para tal fin, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.

**Trapeado.-** Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda o mechudo y aplicando líquido comercial con aromatizante y/o desinfectante con activos para desmanchar.

### Limpieza de vidrios

**Frecuencia.** Actividad que deberá realizarse diariamente en su cara interior y una vez a la semana por cara exterior; esta actividad deberá realizarse aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave y retirando el residuo con jalador de neopreno.

### Recolección y papeleo

Actividad que deberá realizarse diariamente depositando en los contenedores de basura los desechos encontrados, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.

### Pulido de pisos

**Frecuencia:** Como mínimo 4 veces al año y de acuerdo a las necesidades del área.

Esta actividad se deberá realizar con pulidora industrial eléctrica, utilizando los líquidos, discos y/o cepillos necesarios para pulido de los pisos, de acuerdo a sus características y cuidado de los mismos.

### Limpieza de cestos de basura y macetones

**Frecuencia:** Constante

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final, y/o en los



depósitos señalados para tal efecto, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.

### **Limpieza de mobiliario y equipo**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando todo el mobiliario, equipo de oficina y vajillas, utilizando las franelas y líquidos autorizados para cada bien.

### **Mobiliario de madera**

**Frecuencia:** Quincenal

Actividad que se deberá de realizar en mobiliario, puertas, marcos, cancelas, etc. con aceites que prevengan el desgaste y conserven en óptimas la madera.

### **Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.**

**Frecuencia:** una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y alcohol isopropílico para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

### **Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando y desmanchando muros y techos, así como domos por sus caras interna y externa, utilizando franela y líquido desmanchador comercial.

### **Limpieza de zoclos**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario líquido comercial para desmanchar, previa autorización del área usuaria.

### **Limpieza integral de baños**

**Frecuencia:** De acuerdo a las necesidades del área, siendo como mínimo tres veces al día.

En los sanitarios generales se realizará un escrupuloso aseo diario, cada dos horas deberán contar con suficiente papel higiénico, jabón en gel, toallas para manos y tapetes



de gel en inodoros, teniendo una bitácora del control de limpieza exclusiva para estos, la cual deberá estar a la vista en la parte posterior de la puerta de entrada de los sanitarios.

### Especificaciones de Horarios

Días de la semana	Turno	Horarios	Personas
Lunes a sábados	Matutino	8:00 a 16:00 hrs.	6
Total			6

El horario de labores para el servicio requerido en la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental:

Los días oficiales serán concertados por el área usuaria de acuerdo a la demanda de trabajo en las áreas administrativas, debido a que si es necesario se solicitara el apoyo de este personal.

Todo el personal deberá cumplir con la normatividad establecida para la operatividad del área y la empresa deberá designar y mantener permanentemente durante la jornada de trabajo y en el sitio de realización a un coordinador de servicio, mismo que deberá ser aprobado por la Dirección General del Sistema de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, para garantizar la correcta observación del servicio.

### HERRAMIENTAS

No.	Descripción	Cantidad Permanente
1	Aspiradora industrial con accesorios	1 pieza
1	Extensión eléctricas para conexión de equipo	2 piezas

### Ubicación de los servicios

LUGAR	UBICACIÓN
Oficinas Administrativas Recursos Materiales, Recursos Humanos, Almacén.	Quinta Colorada Primera Sección del Bosque de Chapultepec(Av. Chapultepec s/n acceso A4 las flores casi esq. Constituyentes) Alcaldía Miguel Hidalgo
Unidad de Enlace Administrativo, Recursos Financieros y Dirección General del Sistema de Areas Naturales Protegidas y Areas de Valor Ambiental.	Primera Sección del Bosque de Chapultepec (constituyentes s/n, A5 acceso quebradora, Av Quebrada 20 San Miguel Chapultepec, entre General Antonio León y Gobernador José María Tornel) Alcaldía Miguel Hidalgo

### DIRECCIÓN DE ÁREAS NATURALES PROTEGIDAS Y AREAS DE VALOR AMBIENTAL ACUEXCOMATL

Oficinas administrativas del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Área de Recursos Humanos, Área de Recursos Financieros, limpieza en oficinas, baños corredores, bodegas y en general cualquier mueble de los contenidos en las instalaciones.



A continuación se desglosan las superficies del área de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental que habrán de atenderse.

LUGAR	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup>
Recursos Materiales y Servicios Generales, Coordinación de Informática, Área de Recursos Humanos	540

Más todas aquellas áreas incluidas en las instalaciones de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental no adscritas anteriormente.

### Área Administrativa

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final, y/o en los depósitos señalados para tal efecto, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.

El día sábado se efectuara limpieza a fondo a las áreas administrativas, incluyendo este día el lavado de pisos de acuerdo al programa autorizado por el personal de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.

El lavado de pisos se realizara por lo menos seis veces durante todo el año, empleando los implementos necesarios, acordes a cada superficie, aplicando las sustancias comerciales adecuadas, previa autorización del área usuaria.

Limpieza de cestos de basura y macetones frecuencia constante

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando cualquier desecho sólido depositado en macetones, el material resultante de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final y/o en los depósitos señalados para tal efecto, diferenciar de acuerdo al programa de separación de residuos sólidos, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.

### Limpieza de mobiliario y equipo

Actividad que deberá realizarse diariamente, limpiando todo el mobiliario, equipo de oficinas y vajillas y utensilios de servicios de café, para esta actividad se empleara, aspiradora con sus accesorios necesarios, franela, cubeta, líquidos especiales etc.

### Mobiliario de madera

Aplicación diaria o por lo menos cada tercer día de blem para muebles en spray

En sillones y sillas aplicar por lo menor cada quince días aceite rojo en las patas de las sillas teniendo cuidado de no manchar los forros de las sillas y sillones

Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicaciones, extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores, así como cuadros y artículos decorativos, empleando



para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen los  
enseres antes mencionados.

### Limpieza de vidrios

Actividad que deberá realizarse diariamente en su cara interior y una vez a la semana por  
cara exterior, aplicando liquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a  
continuación con cepillo de cerda suave retirando su residuo con jalador de neopreno en  
vidrios de altura se deberá emplear escalera telescópica o equipo de seguridad para  
descolgarse desde la azotea.

### Limpieza integral de baños

Frecuencia: diario se realizara un escurpulo aseo diario a **cada dos horas** Actividad  
sarro de W.C. Mingitorios, lavabos, jaladores, paredes y pisos, así como la desinfección  
de los mismos utilizando agentes propios para estas áreas, el vaciado de cestos de papel  
se deberá realizar constantemente, trasladando el material, resultado de esta actividad, a  
los contenedores de disposición final y/o los depósitos para tal efecto, no debe faltar papel  
higiénico, jabón en gel, toalla para manos y pastillas desodorantes en inodoros

### Especificaciones de Horarios

Días de la semana	Turno	Horarios	Personas
Lunes a sábados	Matutino	8:00 a 16:00 hrs.	2
		Total	2

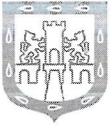
El horario de labores para el servicio requerido en la Dirección de Áreas Naturales  
Protegidas y Áreas de Valor Ambiental es el siguiente:

Los días oficiales serán concertados con por el área usuaria de acuerdo a la demanda de  
trabajo en las áreas administrativas, debido a que el si es necesario se solicitara el apoyo  
de este personal.

Todo el personal deberá cumplir con la normatividad establecida para la operatividad del  
área y la empresa deberá designar y mantener permanentemente durante la jornada de  
trabajo y en el sitio de realización a un coordinador de servicio, mismo que deberá ser  
aprobado por la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental,  
para garantizar la correcta observación del servicio.

### Herramientas

No.	Descripción	Cantidad Permanente
1	Aspiradora industrial con accesorios	1 pieza
2	Extensión eléctricas para conexión de equipo	2 piezas



**Ubicación de los servicios**

LUGAR			UBICACIÓN
Oficinas Administrativas	Recursos Humanos,		Av. año de Juárez 1900, Col. Quirino Mendoza, pueblo San Luis Tlaxialtemalco, Del. Xochimilco, C.P. 16600
Materiales, Almacén.	Recursos		

**SIERRA DE SANTA CATARINA Y SIERRA DE GUADALUPE**

**Inmuebles:** Sierra Santa Catarina (calle Tlaxcala s/n esquina Puebla, Col. San Miguel Teotongo Sección Yautlica, Delegación Iztapalapa, C.P. 09360) y Sierra de Guadalupe (Calle Pedregal s/n, Col. San Pedro Zacatenco, Delegación Gustavo A. Madero, C.P. 07360)

**01- Actividades, funciones a realizar y frecuencia**

**Limpieza de pisos**

**Frecuencia:** diario

Barrido.- Actividad que deberá realizarse diariamente en todas las instalaciones, utilizando escoba de plástico suave y recogedor para levantar los residuos orgánicos, inorgánicos, basura en general, depositando todos los desechos en contenedores para tal fin, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio2017.

Trapeado.- Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda o mechudo y aplicando líquido comercial con aromatizante y/o desinfectante con activos para desmanchar.

**Limpieza de vidrios**

**Frecuencia.** Actividad que deberá realizarse diariamente en su cara interior y una vez a la semana por cara exterior; esta actividad deberá realizarse aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave y retirando el residuo con jalador de neopreno.

**Recolección y papeleo**

Actividad que deberá realizarse diariamente depositando en los contenedores de basura los desechos encontrados, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio2017.

**Pulido de pisos**

**Frecuencia:** Como mínimo 4 veces al año y de acuerdo a las necesidades del área.

Esta actividad se deberá realizar con pulidora industrial eléctrica, utilizando los líquidos, discos y/o cepillos necesarios para pulido de los pisos, de acuerdo a sus características y cuidado de los mismos.



## **Limpieza de cestos de basura y macetones**

**Frecuencia:** Constante

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final, y/o en los depósitos señalados para tal efecto, de acuerdo a la norma ambiental No. NADF-027/8 de julio2017.

## **Limpieza de mobiliario y equipo**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando todo el mobiliario, equipo de oficina y vajillas, utilizando las franelas y líquidos autorizados para cada bien.

## **Mobiliario de madera**

**Frecuencia:** Quincenal

Actividad que se deberá de realizar en mobiliario, puertas, marcos, cancelas, etc. con aceites que prevengan el desgaste y conserven en óptimas la madera.

**Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.**

**Frecuencia:** una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y alcohol isopropílico para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

## **Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando y desmanchando muros y techos, así como domos por sus caras interna y externa, utilizando franela y líquido desmanchador comercial.

## **Limpieza de zoclos**

**Frecuencia:** Una vez al día

Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario líquido comercial para desmanchar, previa autorización del área usuaria.



**Limpieza integral de baños**

**Frecuencia:** De acuerdo a las necesidades del área, siendo como mínimo tres veces al día

En los sanitarios generales se realizará un escurpuloso aseo diario, cada dos horas deberán contar con suficiente papel higiénico, jabón en gel, toallas para manos y tapetes de gel en inodoros, teniendo una bitácora del control de limpieza exclusiva para estos, la cual deberá estar a la vista en la parte posterior de la puerta de entrada de los sanitarios.

**02.- Relación de personal requerido para el servicio de limpieza:**

**Sierra Santa Catarina**

Días de la semana	Turno	Horario	Elementos
lunes a viernes	Matutino	7:00 a 14:00 hrs	1
Sábados	Matutino	8:00 a 14:00 hrs.	1
Total de elementos			1

**Sierra Guadalupe**

Días de la semana	Turno	Horario	Elementos
lunes a viernes	Matutino	7:00 a 14:00 hrs	1
Sábados	Matutino	8:00 a 14:00 hrs.	1
Total de elementos			1

**LA LOMA**

Oficinas Generales, limpieza en oficinas, baños corredores, bodegas y en general cualquier mueble de los contenidos en las instalaciones.

A continuación se desglosan las superficies del área de La Loma (LCP Canal Nacional) de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental que habrán de atenderse.

LUGAR	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup>
Oficinas Generales	150

Más todas aquellas áreas incluidas en las instalaciones de La Loma (LCP Canal Nacional) de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental no adscritas anteriormente.

**Área Administrativa**

- Actividad que deberá realizarse de lunes a viernes, barrido, trapeado y desmanchando pisos dentro de oficinas administrativas, para esta actividad se emplearan escobas de plástico suave, jergas de neopreno, echados con tratamiento liquido magnetizador, cubetas, etc.



- El día sábado se efectuara limpieza a fondo a las áreas administrativas, incluyendo este día el lavado de pisos de acuerdo al programa autorizado por el personal de La Loma (LCP Canal Nacional) de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
- El lavado de pisos se realizara por lo menos seis veces durante todo el año, empleando los implementos necesarios, acordes a cada superficie, aplicando las sustancias comerciales adecuadas, previa autorización del área usuaria.
- Limpieza de cestos de basura y macetones frecuencia constante
- Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando cualquier desecho sólido depositado en macetones, el material resultante de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final y/o en los depósitos señalados para tal efecto, diferenciar de acuerdo al programa de separación de residuos sólidos.
- Limpieza de mobiliario y equipo
- Actividad que deberá realizarse diariamente, limpiando todo el mobiliario, equipo de oficinas y vajillas y utensilios de servicios de café, para esta actividad se empleara, aspiradora con sus accesorios necesarios, franela, cubeta, líquidos especiales etc.
- Mobiliario de madera
- Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicaciones, extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores, así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen los enseres antes mencionados.
- Limpieza de vidrios
- Actividad que deberá realizarse diariamente en su cara interior y una vez a la semana por cara exterior, aplicando liquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave retirando su residuo con jalador de neopreno en vidrios de altura se deberá emplear escalera telescópica o equipo de seguridad para descolgarse desde la azotea.
- Limpieza integral de baños
- Frecuencia: diario se realizara un escurpulo aseo diario a **cada dos horas** Actividad sarro de W.C. Mingitorios, lavabos, jaladores, paredes y pisos, así como la desinfección de los mismos utilizando agentes propios para estas áreas, el vaciado de cestos de papel se deberá realizar constantemente, trasladando el material, resultado de esta actividad, a los contenedores de disposición final y/o los depósitos para tal efecto, no debe faltar papel higiénico, jabón en gel, toalla para manos y pastillas desodorantes en inodoros



### Especificaciones de Horarios

Días de la semana	Turno	Horarios	Personas
Lunes a sábados	Matutino	8:00 a 16:00 hrs.	1
Total			1

El horario de labores para el servicio requerido en La Loma (LCP Canal Nacional) de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental es el siguiente:

Los días oficiales serán concertados con por el área usuaria de acuerdo a la demanda de trabajo en las áreas administrativas, debido a que el si es necesario se solicitara el apoyo de este personal.

Todo el personal deberá cumplir con la normatividad establecida para la operatividad del área y la empresa deberá designar y mantener permanentemente durante la jornada de trabajo y en el sitio de realización a un coordinador de servicio, mismo que deberá ser aprobado por la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, para garantizar la correcta observación del servicio.

### HERRAMIENTAS

No.	Descripción	Cantidad Permanente
1	Aspiradora industrial con accesorios	1 pieza
1	Extensión eléctricas para conexión de equipo	2 piezas

### Ubicación de los servicios

LUGAR	UBICACIÓN
Oficinas Generales.	Av. Fresno S/N Col. Torres de Potrero, C.P. 01840, Alcaldía Álvaro Obregón.

### Bosque de Tlalpan

Oficinas Generales, limpieza en oficinas, baños corredores, bodegas y en general cualquier mueble de los contenidos en las instalaciones.

A continuación se desglosan las superficies del área del Bosque de Tlalpan de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental que habrán de atenderse.

LUGAR	SUPERFICIE EN M <sup>2</sup>
Oficinas Generales	120

Más todas aquellas áreas incluidas en las instalaciones del Bosque de Tlalpan de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental no adscritas anteriormente.



Área Administrativa

- Actividad que deberá realizarse de lunes a viernes, barrido, trapeado y desmanchando pisos dentro de oficinas administrativas, para esta actividad se emplearan escobas de plástico suave, jergas de neopreno, echados con tratamiento liquido magnetizador, cubetas, etc.
- El día sábado se efectuara limpieza a fondo a las áreas administrativas, incluyendo este día el lavado de pisos de acuerdo al programa autorizado por el personal del Bosque de Tlalpan de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental.
- El lavado de pisos se realizara por lo menos seis veces durante todo el año, empleando los implementos necesarios, acordes a cada superficie, aplicando las sustancias comerciales adecuadas, previa autorización del área usuaria.
- Limpieza de cestos de basura y macetones frecuencia constante
- Mobiliario de madera
- Aplicación diaria o por lo menos cada tercer día de blem para muebles en spray
- En sillones y sillas aplicar por lo menor cada quince días aceite rojo en las patas de las sillas teniendo cuidado de no manchar los forros de las sillas y sillones
- Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicaciones, extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores, así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen los enseres antes mencionados.
- Limpieza de vidrios
- Limpieza integral de baños

**Especificaciones de Horarios**

Días de la semana	Turno	Horarios	Personas
Lunes a sábados	Matutino	8:00 a 16:00 hrs.	1
		Total	1

El horario de labores para el servicio requerido en el Bosque de Tlalpan de la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental es el siguiente:

Los días oficiales serán concertados con por el área usuaria de acuerdo a la demanda de trabajo en las áreas administrativas, debido a que el si es necesario se solicitara el apoyo de este personal.



Todo el personal deberá cumplir con la normatividad establecida para la operatividad del área y la empresa deberá designar y mantener permanentemente durante la jornada de trabajo y en el sitio de realización a un coordinador de servicio, mismo que deberá ser aprobado por la Dirección de Áreas Naturales Protegidas y Áreas de Valor Ambiental, para garantizar la correcta observación del servicio.

### HERRAMIENTAS

No.	Descripción	Cantidad Permanente
1	Aspiradora industrial con accesorios	1 pieza
1	Extensión eléctricas para conexión de equipo	2 piezas

### Ubicación de los servicios

LUGAR	UBICACIÓN
Oficinas Generales.	Camino Santa Teresa esq. Zacatepetl S/N Col. Parques del Pedregal, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan

### SUBPARTIDA 4

#### DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE

##### 1.1.- Vigencia

El proveedor del servicio acepta, que en caso de no dar inicio en la fecha establecida se le aplicará la pena establecida en las presentes Bases.

##### 1.2.- Alcance del Servicio

En el Anexo 1-A se presentan las actividades a detalle que deberán realizarse para este servicio; por lo que los licitantes como parte de su propuesta técnica deberán integrar este anexo, debidamente firmado por el representante o apoderado legal de la empresa.

El proveedor del servicio acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el Anexo 1-A en las fechas establecidas y conforme a lo solicitado se le aplicará la pena establecida en las presentes Bases.

##### 1.3.- Lugares de prestación del servicio

En el Anexo 1-B se detallan los lugares y horarios donde se prestará el servicio, por lo que los licitantes como parte de su propuesta técnica deberán integrar este anexo, debidamente firmado por el representante o apoderado legal de la empresa.

El proveedor del servicio acepta, que en el eventual caso de cambios de horario por situaciones extraordinarias en los Zoológicos de la Ciudad de México, realizará el servicio



sin costo adicional, en caso contrario se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

#### 1.4.- Maquinaria, equipo y accesorios

El proveedor del servicio deberá presentar diariamente en óptimas condiciones de trabajo el equipo y herramienta **que sea necesaria** y adecuada para cumplir oportuna y eficazmente las actividades que se detallan en el Anexo 1-A. En el anexo 1-E se enlista el equipo y herramienta que se emplea normalmente para realizar las actividades mencionadas, de manera enunciativa y no limitativa.

En caso que un equipo requiera mantenimiento o falle su funcionamiento, deberá reemplazarlo en un máximo de 48 horas naturales.

El proveedor del servicio acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el Anexo 1-A por falta de equipo o herramienta se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

bases.

#### 1.5.- Caseta para centro de operación y bodega.

El proveedor del servicio deberá contar con casetas para centro de operación y bodega en los lugares donde se prestara el servicio de acuerdo con las características que se detallan en el Anexo 1-C por lo que los licitantes como parte de su propuesta técnica deberán integrar este anexo, debidamente firmado por el representante o apoderado legal de la empresa.

El proveedor del servicio acepta, que en caso de no instalar las casetas se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

#### 1.6.- Personal

El proveedor del servicio se obliga a presentar diariamente en los lugares y horarios establecidos el personal mínimo necesario para cumplir oportuna y eficazmente las actividades que se describen en el Anexo 1-A, en las cantidades que se detallan en el anexo 1-D los cuales no deberán variar y ser cubiertos en su totalidad por la empresa independientemente de cualquier eventualidad.

El personal del proveedor del servicio que opere maquinaria o equipo deberá usar el equipo de seguridad adecuado (tabla de equipo de seguridad) conforme a lo que establece la Normatividad en la materia. Si no cuentan con el equipo de seguridad para el desarrollo de sus actividades no se les permitirá llevarlas a cabo retirándoseles del área.

El proveedor del servicio vigilará que el personal guarde el orden y la buena conducta, que no se presente en estado inconveniente, bajo el influjo de drogas o bebidas embriagantes, así como el consumo de las mismas durante la jornada de trabajo, en caso contrario dicho personal causará baja inmediata.



El proveedor del servicio acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el Anexo 1-A por falta de personal se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

El proveedor deberá entregar para la validación de sus facturas, y como soporte de éstas por cada uno de los zoológicos, bitácora cualitativa y cuantitativa de las diferentes actividades realizadas durante el periodo facturado, lista de asistencia y álbum fotográfico (por lo menos 4 fotografías por factura).

El proveedor deberá entregar copia simple de constancias de inscripción al IMSS de todo el personal asignado al servicio, con vigencia actualizada sin excepción.

Los representantes de cada zoológico se reservan el derecho de no permitir la entrada del personal hasta que no cubra dichos requisitos.

Por ningún motivo se acepta la contratación de elementos que tenga parentesco con personal del zoológico y que no haya relación afectiva con los mismos, las autoridades de cada institución están facultadas para solicitar el cambio inmediato del personal. El licitante adjudicado si requiere de nuevas contrataciones, deberá enviar un oficio a la Dirección de cada zoológico, para informarle sobre el suceso, anexando los datos personales del nuevo trabajador, incluyendo su fotografía.

El proveedor del servicio acepta que la no observancia de los puntos antes señalados se hará acreedor a la sanción correspondiente.

### **1.7.- Residente**

El proveedor del servicio se obliga a asignar un residente en cada uno de los lugares donde se prestará el servicio, durante la vigencia del contrato, el cual será el responsable de coordinar la operación de los trabajos y ser el enlace entre sus trabajadores y los responsables de mantenimiento de cada zoológico.

Los residentes deben tener los conocimientos y experiencia en trabajos similares mínimo de un año, debiendo acreditar el licitante la capacidad técnica de los residentes, por lo que deberá adjuntar dentro de su propuesta técnica de cada uno de ellos el curriculum vitae correspondiente.

### **1.8.- Responsabilidad del Prestador del Servicio**

El proveedor del servicio será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en la materia, así como a las disposiciones establecidas al efecto por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

El proveedor del servicio acepta que será el único responsable de las obligaciones laborales, que se den con su personal, y terceros para el cumplimiento del contrato, liberando a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre de



cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual.

El proveedor del servicio atenderá de inmediato las observaciones e indicaciones que le hagan los responsables en cada Zoológico con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento de su personal en el servicio, así como las deficiencias de materiales y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas sin perjuicio de la responsabilidad que derive por el incumplimiento de otros ordenamientos legales.

### 1.9.- Póliza de responsabilidad civil.

El licitante deberá presentar dentro de su propuesta técnica una carta, firmada por el representante o apoderado legal en la que declare, bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, se compromete a adquirir una póliza de responsabilidad civil, o un seguro de daños a terceros, por los daños o perjuicios que sus empleados pudieran causar a los servidores públicos, visitantes a las instalaciones, ejemplares de la colección, bienes muebles o inmuebles de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, por un importe de \$2,000,000.00. Si los daños o perjuicios exceden ese importe, el prestador de servicios adjudicado se hará cargo de ello.

### ANEXO 1-A DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO EN LOS ZOOLOGICOS

Actividad	Frecuencia
Cambio de garrafones de agua, tantas veces sea necesario	Cuando se requiera
Barrido fino en adoquín o áreas que lo requieran	Cuando se requiera.
Habilitación de insumos en sanitarios privados, de trabajadores y visitantes.	Diaria
Lavado de vajillas para el servicio de café únicamente Directivos.	Diaria
Limpieza y desinfección de sanitarios privados, trabajadores, personal administrativo y visitantes.	2 veces al día.
Manejo y separación de los residuos sólidos, orgánica e inorgánica y materiales reciclables.	Diaria
Limpieza de andadores de visitantes.	Diaria
Limpieza de caminos de servicios.	Diaria
Limpieza con hidrolavadora en caminos de visitantes	Semanal
Desmanchado de pisos.	Cuando se requiera
Apoyo para el traslado de productos y materiales del Almacén General de la Secretaría del Medio Ambiente a las instalaciones de cada zoológico y entre cada zoológico.	Cuando se requiera
Recolección y papeleo en general.	Dos o más veces al día, dependiendo el flujo de



Actividad	Frecuencia
	visitantes
Limpieza de oficinas y áreas cerradas así como sus azoteas (oficinas, hospital, Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, sala de juntas, almacén general, área educativa, áreas de archivo, aulas, comedores).	Diaria
<u>Limpieza profunda</u> de oficinas y áreas cerradas así como sus azoteas (oficinas, hospital, Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, sala de juntas, almacén general, área educativa, áreas de archivo, aulas, comedores, auditorios).	Semanal
Limpieza de los aviarios (andadores, cristales, letreros, barandales y bancas).	Diaria
Limpieza de vidrios de exhibidores.	Diaria
Eliminar sarro de cristales	Cuando se requiera
Pulido de vidrios de exhibidores.	Cuando se requiera
Limpieza de área pública.	Diaria
Limpieza de letreros.	Diaria
Limpieza de materiales de laboratorio y hospital (cristalería e instrumental).	Cuando se requiera
Limpieza de cestos de basura y macetones.	Diaria
Limpieza de extintores y sus gabinetes.	Semanal
Pulido de pisos en lozetas y mosaicos	Cuando se requiera
Limpieza de barandales, letreros, bancas luminarias, señalización.	Diaria

### BITÁCORA E INFORMES

El responsable del servicio en cada zoológico deberá entregar quincenalmente una bitácora con la descripción detallada de las labores realizadas e informe con la suma de las cantidades de las actividades realizadas durante la quincena.

### Sanciones

El prestador de servicio acepta, que en caso de:

- No desarrollar las actividades conforme a lo establecido en el Anexo 1-A.
- No realizarlas de acuerdo a la frecuencia establecida.
- No llevar a cabo alguna actividad por falta de personal, herramienta, equipo, materiales o insumos solicitados de acuerdo a licitación.
- No contar con casetas y baños solicitados.



Se le aplicará la pena convencional establecida en las presentes Bases.

**ANEXO 1-B**  
**Lugares y Horarios**

Lugar	Ubicación	Horario
Zoológico de Chapultepec	Primera sección del Bosque de Chapultepec. Col. San Miguel Chapultepec. Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11580, México, D.F.	Lunes a Domingo y días festivos Horario: de 7:00 a 17:00 horas
Zoológico de San Juan de Aragón	José Loreto Fabela s/n Col. San Juan de Aragón. Delegación Gustavo A. Madero C.P. 07969, México, D.F.	Lunes a Domingo y días festivos Horario: de 7:00 a 17:00 horas
Zoológico Los Coyotes	Av. Heroica Escuela Naval Militar Esq. Calzada de la Virgen s/n Delegación Coyoacán Col. Ex ejido de San Pablo Tepetlapa C.P. 04900, México, D.F.	Lunes a Domingo Horario: de 7:00 a 17:00 horas
Oficinas Administrativas Dirección General	Primera sección del Bosque de Chapultepec. Col. San Miguel Chapultepec. Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11580, México, D.F.	Lunes a Sábado Horario: de 7:00 a 17:00 horas

**Responsable de los servicios en el zoológico**

Zoológico	Funcionario
Chapultepec	Biol. JUAN CARLOS SÁNCHEZ OLMOS Director del Zoológico de Chapultepec
San Juan de Aragón	MVZ. LILIA IVON RUÍZ GALAZ Directora del Zoológico de San Juan de Aragón
Los Coyotes	Biol. MARÍA ADRIANA FERNÁNDEZ ORTEGA Directora del Zoológico Los Coyotes

**ANEXO 1-C**



**Caseta para centro de operación y bodega**

Tipo	Zoológico de Chapultepec	Zoológico de San Juan de Aragón	Zoológico Los Coyotes
Caseta de lámina de 3.75 x 3.75 m	1	2	1

**ANEXO 1-D  
Personal (mínimo necesario)**

Zoológico	Cantidad personal
Chapultepec	22
San Juan de Aragón	26
Los Coyotes	8
<b>Total</b>	<b>66</b>

La empresa ganadora, se comprometerá a entregar el equipo de seguridad y/o uniforme completo, en buen estado (nuevo), buena calidad y de las tallas requeridas por cada trabajador.

El personal asignado por la empresa deberá estar en una proporción de 50% hombres y 50% de mujeres, con un máximo de adultos mayores de acuerdo a normatividad vigente. Los cuales deberán contar con un día de descanso de lunes a viernes, salvo el residente y su segundo responsable ellos deberán turnar su descanso en fin de semana, de tal forma que Sábado o Domingo quede cubierto por el residente o por el segundo responsable, por lo cual la empresa adjudicada deberá cubrir todos los descansos con personal extra (comodines).

**ANEXO 1-E  
Equipo y Herramienta**

Los Equipos y Herramientas con que contara la empresa licitante al serle adjudicado el contrato deberá de ser el siguiente, siendo esta enunciativa mas no limitativa para el buen desempeño del servicio, de lo contrario se aplicaran las sanciones correspondientes por día de retraso.

La empresa ganadora se comprometerá a entregar toda la herramienta y equipo **los primeros cinco días hábiles después del fallo.**



Concepto	Chapultepec	Aragón	Coyotes
Escalera de tijera 6 escalones	1	1	1
Hidrolavadora de presión	2	1	1
Arneses y cuerdas para limpieza de cristales de altura	2	2	0
Mangueras y conexiones necesarias de 100mts de longitud	2 rollos	1 rollo	1 rollo
Diablo para tambo	2	3	3
Tambos de 200 lt sin tapa	4	3	4
Pulidora y accesorios para pisos (de loseta plástica, cerámica, mosaico)	1	1	0
Pulidora de vidrios y accesorios	1	0	0
Escalera de extensión 12 metros	1	1	0
Moops de algodón	0	0	5
Aspiradora industrial con accesorios	1	0	1

**EL PERSONAL DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO DEBERÁ RESPETAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS DE CONDUCTA**

- Tratar y dirigirse con respeto a los servidores públicos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Abstenerse de jugar dentro de las instalaciones de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Portar el uniforme completo en buenas condiciones con el nombre y logotipo de la empresa a la que pertenece y credencial de identificación correspondiente por si es requerida para su ingreso.
- Abstenerse de utilizar cualquier objeto que distraiga la atención de sus labores dentro de las instalaciones como son: radios portátiles, reproductores de discos compactos, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, así como cualquier otro aparato electrónico.
- Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzocortante que pudiera atentar con la integridad del personal, así como del portador.
- Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil del zoológico y la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Abstenerse de realizar encargos personales de los servidores públicos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- El proveedor deberá entregar para la validación de sus facturas, y como soporte de éstas por cada uno de los zoológicos, bitácora cualitativa y cuantitativa de las diferentes actividades realizadas durante el periodo facturado, lista de asistencia y álbum fotográfico (por lo menos 4 fotografías por factura).

**EL PERSONAL QUE NO CUMPLA CON CUALQUIERA DE LOS LINEAMIENTOS ARRIBA SEÑALADOS O CON LAS LABORES YA ENCOMENDADAS, SERÁ RETIRADO DE LAS INSTALACIONES, EL LICITANTE ADJUDICADO SE COMPROMETE A SUSTITUIRLO POR OTRO.**



Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	Zoológico de Chapultepec	Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo	Enlace Administrativo de la D.G.Z.C.F.S. Tel: 5553-6263 Ext:2006
	Zoológico de Aragón	José Loreto Favela s/n Col. San Juan de Aragón. Delegación Gustavo A. Madero C.P. 07950, México, D.F.	
	Zoológico los Coyotes	Av. Heroica Escuela Naval Militar Esq. Calzada de la Virgen s/n Delegación Coyoacán Col. Ex ejido de San Pablo Tepetlapa C.P. 04900, México, D.F.	

### RELACIÓN DE MATERIAL

Partida	Descripción	U.Medida	C.General
1	Líquido desinfectante (tipo lysol)	Pieza	10
2	Aceite rojo Conservador de muebles de madera	Litro	3
3	Acido oxálico	Kilo	2
4	Aclarante para la fuente (BIMESTRAL)	Bidón	1
5	Alcohol Isopropilico	Litro	5
6	Alguicida para la fuente (BIMESTRAL)	Bidón	1
7	Amonia	Litro	3
8	Amonia en polvo (tipo ajax)	Pieza	5
9	Atomizador de Plástico tipo swit	Bote	2
10	Bolsa chica de plástico de 60 X 60	kilo	3
11	Bolsa mediana de plástico en rollo	Rollo	3
12	Bolsa para basura grande reforzada 1.20x60 tipo costal color negro calibre 300	kilo	3
13	Bolsa para basura grande reforzada 1.20x60 tipo costal color verde calibre 300	kilo	3
14	Bolsa para basura mediana reforzada .60x90 tipo costal color negro calibre 300	kilo	3
15	Bolsa para basura mediana reforzada .60x90 tipo costal color verde calibre 300	kilo	3
16	Bomba para W.C. (BIMESTRAL)	Pieza	10
17	Cepillo de alambre	Pieza	10
18	Cepillo de cerdas suaves	Pieza	20
19	Cepillo W.C.	Pieza	10
20	Cepillos de plástico rígido	Pieza	3
21	Cera para pulir pisos	Litro	10



22	Cloro (hipoclorito al 13%)	Litro	200
23	Cloro en perlas (BIMESTRAL)	Kilos	8
24	Cubeta de plástico reforzada para 10 litros	Pieza	10
25	Desengrasante	Litro	2
26	Desmanchadores	Litro	5
27	Desodorante en spray bote de 450 ml	Pieza	20
28	Desodorante pastilla media luna para WC	Pieza	150
29	Despachador de toalla manual (una vez durante la vigencia del contrato)	Pzas	5
30	Despachador manual de papel sanitario institucional (una vez durante la vigencia del contrato)	Pzas	5
31	Despachador manual de shampoo para manos (una vez durante la vigencia del contrato)	Pzas	20
32	Detergente biodegradable bolsa de 10 kg	Kilo	50
33	Escoba de plástico	Pieza	10
34	Fabuloso Original	Litro	10
35	Fibra con esponja	Pieza	5
36	Fibra de alambre	Pieza	10
37	Franela blanca	Rollo	5
38	Franela gris para mobiliario	Rollo	5
39	Franela roja para baños	Rollo	5
40	Funda para Moops 60x15cm	Pieza	2
41	Fundas para moops de 90 cm.	Pieza	2
42	Gel antibacterial	Caja	5
43	Guante de hule negro tipo industrial	Par	2
44	Guante rojo (diversas medidas, chico , mediano, grande)	Par	150
45	Jabon Liquido Lavatrastes 750 ml	Pieza	30
46	Jalador de piso	Pieza	5
47	Jerga	Rollo	10
48	Limpia vidrios (SIN AMONIA) tipo (Mr. Músculo Windex) (SERIAN PIEZAS)	Litro	20
49	limpiador multiusos desinfectante con olor a pino	Litro	400
50	liquido Aromatizante para pisos	Litro	400
51	Líquido magnetizador para mops (TRIMESTRAL)	Litro	20
52	Master ( limpia vidrios de hule)	Pieza	2
53	Mechudo 60 x 15	Pieza	5
54	microfibra	Pieza	20
55	Moop de 90 cm. (Completo: esqueleto y funda)	Pieza	5
56	Multiusos	Litro	50
57	Pañuelo desechable doble hoja de 21.5 x 21.0 cm. Con 200 pzas. (tipo kleenex)	Caja	10
58	Papel higiénico baño de 26.0 m de largo c/u con 250 hojas sencillas de 10.4 x 10.4	Rollo	200

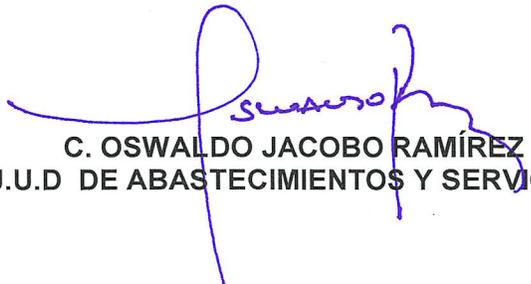


59	Papel higienico jumbo en bobina de 400 mts.-c/u	caja	150
60	Pasta para pulir pisos	Kilo	10
61	Plumeros cortos	Pieza	5
62	Plumeros largos	Pieza	5
63	Recogedor metálico	Pieza	2
64	Recogedores de malla	Pieza	2
65	tapete de gel para mingitorio	pieza	50
66	Removedor de cera	Litro	20
67	Repuesto de desodorante de glade cuadro	Pieza	15
68	Shampoo líquido para alfombra	Litro	15
69	Shampoo líquido para manos	litro	100
70	Sustancia para pulir pisos (ácido oxálico)	Kilo	30
71	Toalla blanca con 20 paquetes de 100 hojas interdobladadas c/u (tipo sanita)	Caja	10
72	Toalla en rollo blanca 180 mts 6 piezas	Caja	200
73	Toalla Scott Towels (azul cada paquete contienen 6 rollos)	paquete	10
74	Vara de perlilla (atados de 50 kg, 1.20 mts aproximadamente)	Atado	8

La entrega de material será conforme al listado indicado en éste, debiendo entregar en el primer mes el total máximo mensual indicado, y deberá ser suministrado invariablemente dentro de los tres primeros días hábiles de cada mes, en la cantidad y calidad ofertada, en envases sellados y originales del fabricante, siendo estos de primera calidad, reconocidos en el mercado nacional y de idénticas características a los propuestos por el prestador de los servicios, El Prestador del Servicio deberá entregar el material a cada área de esta Secretaría.

**Cabe aclarar que los listados son tentativos, los productos y cantidades se ajustarán de acuerdo a la demanda real, según se vaya atendiendo el servicio. Son enunciativos más no limitativos**

ELABORÓ

  
C. OSWALDO JACOBO RAMÍREZ  
J.U.D DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

