

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25, 26, fracción I, 27, 28 fracción I, y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 30 de su Reglamento y demás artículos y ordenamientos aplicables, se emiten las siguientes:

## **BASES**

**PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA  
NUM. 04111002-0XX-08**

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS  
DELEGACIONES REGIONALES UBICADAS EN LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA,  
CHIHUAHUA, COAHUILA, PUEBLA, QUINTANA ROO, SONORA, TABASCO Y TAMAULIPAS DEL  
INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION, PARA EL EJERCICIO 2008**

**JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES  
(OPTATIVA PARA LOS LICITANTES)  
29 de Febrero de 2008  
10:00 Horas**

**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES  
06 de Marzo de 2008  
10:00 Horas**

**ACTO DE FALLO  
13 de Marzo de 2008  
10:00 Horas**

**FECHA MÁXIMA PARA FIRMA DEL CONTRATO  
03 de Abril 2008**

**PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**No. 041110002-0XX-08**  
**Índice**

<b>No. progresivo</b>	<b>Contenido</b>
1	Información general
1.1	Glosario de términos objeto de esta licitación
2	Información específica de la licitación
2.1	Descripción y cantidad
2.2	De la prestación del servicio
2.2.1	Inicio de la prestación del servicio
2.2.2.	Lugar de prestación del servicio
2.3	Aspectos económicos
2.3.1	Anticipos
2.3.2	Moneda en que se cotizará y condición de los precios
2.3.3	Pagos
2.3.4	Impuestos y derechos
2.4	Cantidades adicionales que podrán contratarse
3	Modificaciones a las presentes Bases de licitación
4	Información de la compra de las Bases
4.1	Costo de las Bases
4.2	Compra de Bases a través de Compranet
5	Actos que se efectuarán durante el desarrollo de la licitación
5.1	Junta de aclaraciones a las Bases
5.2	Acto de presentación y apertura de proposiciones
5.3	En caso de que dos o mas personas presenten conjuntamente propuestas
5.4	Acto de fallo
6	Instrucciones para presentar la documentación legal y administrativa y las propuestas
7	Presentación de las propuestas
7.1	Requisitos Legales-Administrativos, técnicos y económicos que deberán entregar los licitantes en el acto de presentación y apertura de "propuestas"
7.1.1	Requisitos legales-administrativos
7.1.2	Requisitos técnicos
7.1.3	Requisitos económicos
8	Criterios de evaluación y adjudicación
8.1	Criterios de evaluación que se aplicarán a las propuestas
8.2	Criterios de adjudicación
9	Descalificación de licitantes
9.1	Desechamiento de propuestas
10	Notificación de los actos
10.1	Domicilio para recibir notificaciones
11	Firma del contrato
12	Modificación al contrato
13	Garantías
13.1	Del cumplimiento del contrato
14	Declaración desierta, cancelación y suspensión de la licitación
14.1	Declaración desierta

14.2	Cancelación de la licitación
14.3	Suspensión
15	Rescisión del contrato
15.1	Terminación anticipada del contrato
16	Sanciones.
16.1	Por la no formalización del contrato
16.2	Por la rescisión del contrato
17	Penas convencionales
18	Inconformidades
19	Nulidad de los actos, convenios y contratos
20	Controversias

#### Relación de anexos

<b>Anexo No.</b>	<b>Contenido</b>
1	Técnico
2	Datos de acreditación de la empresa
3	Carta poder
4	Carta de los artículos 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la "Ley" y 8 fracción XX de la LFRASP
5	Declaración de capacidades diferentes
6	Declaración de integridad
7	Compromiso con la transparencia
8	Carta de no subcontratación
09	Presentación de propuesta económica
10	Carta del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación
11	Carta de confidencialidad
12	Responsable de las obligaciones laborales
13	Forma de redacción de la fianza que garantice el cumplimiento del contrato
14	Modelo de contrato
15	Encuesta de transparencia
16	Formato de cumplimiento del servicio
	Constancia de recepción de documentos

**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA**  
**No. 04111002-OXX-08**

El Instituto Nacional de Migración, Órgano Técnico Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, en adelante denominado el **“Instituto”**, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 134 Constitucional y en los artículos 25, 26 fracción I, 27, 28 fracción I, y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 30 de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, por conducto de la Subdirección de Recursos Materiales adscrita a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras de la Coordinación de Administración; ubicada en la calle de Homero No. 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, Distrito Federal, teléfono 5387-2400 extensiones 18304 y 18399, se presentan las Bases para llevar a cabo la Licitación Pública Nacional Electrónica No. **041110002-OXX-08**, para la **“Contratación del en los inmuebles de las Delegaciones Regionales ubicadas en los Estados de: Baja California, Chihuahua, Coahuila, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco y Tamaulipas del Instituto Nacional de Migración, para el ejercicio 2008”**, conforme a las siguientes:

## **BASES**

Se convoca a las personas físicas o morales que cuenten con los recursos técnicos, materiales financieros y humanos necesarios, cuya actividad u objeto social sea entre otros la prestación de los servicios objeto de la presente Licitación conforme a lo siguiente:

### **1. INFORMACIÓN GENERAL.**

En la presente licitación podrán participar personas físicas o morales nacionales, con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, asimismo en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del año 2000.

#### **1.1. Glosario de Términos objeto de esta Licitación.**

- 1 **“Área Solicitante”**.- Área Administrativa que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, o la prestación de servicios. **En este caso, las Delegaciones Regionales de los Estados de: Baja California, Chihuahua, Coahuila, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco y Tamaulipa.**
- 2 **“Área Técnica”**.- La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico, en este caso, **las Delegaciones Regionales de los Estados de: Baja California, Chihuahua, Coahuila, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco y Tamaulipa.**
- 3 **“Bases”**.- Documento que contiene los conceptos y criterios que regirán la presente licitación y serán aplicados para la adquisición de servicios del **“Instituto”**.
- 4 **“Certificación del Medio de Identificación Electrónica”**.- El proceso mediante el cual la Secretaría de la Función Pública (SFP) emite un certificado digital para establecer la identificación electrónica de una dependencia, entidad, entidad federativa o de un **“Licitante”**.
- 5 **“Compranet”**.- Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, con dirección electrónica en Internet: [www.compranet.gob.mx](http://www.compranet.gob.mx).

- 6 **“Contrato”**.- Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre el **“Instituto”** y el **“Prestador del Servicio”**, por medio del cual se producen o transfieren las obligaciones y/o derechos derivados del procedimiento licitatorio.
- 7 **“Convocatoria”**.- Es el aviso formal publicado en el Diario Oficial de la Federación para la presente licitación.
- 8 **“Convocante”**.- La Coordinación de Administración del Instituto Nacional de Migración, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras y/o la Subdirección de Recursos Materiales, quienes (son) la (s) facultada (s) para llevar a cabo los procedimientos de licitación pública en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- 9 **“DOF”**.- Diario Oficial de la Federación.
- 10 **“Instituto”**.- Instituto Nacional de Migración.
- 11 **“IMSS”**.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- 12 **“Ley”**.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 13 **“Licitante”**.- La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que participa(n) en la presente Licitación Pública Nacional Electrónica.
- 14 **“LFRASP”**.- la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 15 **“Medios Remotos de Comunicación Electrónica”**.- Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, microondas y similares.
- 16 **“Medio de Identificación Electrónica”**.- Conjunto de datos electrónicos asociados con un documento que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen.
- 17 **“OIC”**.- Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Migración.
- 18 **“Programa informático”**.- El medio de captura desarrollado por la SFP que permite a los **“Licitantes”**, así como a las dependencias y entidades, enviar y recibir información por medios remotos de comunicación electrónica, así como generar para cada licitación pública un mecanismo de seguridad que garantice la confidencialidad de las propuestas que reciba la Convocante por esa vía; y que constituye el único instrumento con el cual podrán abrirse los sobres que contengan las proposiciones en la fecha y hora establecidas en la convocatoria para el inicio de los actos de presentación y apertura.
- 19 **“Propuesta o Proposición”**.- Oferta técnica y económica que presentan los **“Licitantes”**.
- 20 **“Proposición Conjunta”**.- La propuesta presentada por dos o mas personas físicas o morales.
- 21 **“Propuesta Solvente”**.- Aquella que reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la **“Convocante”**.
- 22 **“Prestador del Servicio”**.- La persona física o moral que suscribe contratos de Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios con la convocante como resultado de la presente licitación.
- 23 **“Reglamento”**.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 24 **“SFP”**.- Secretaría de la Función Pública.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN.

### 2.1. Descripción y cantidad.

En el **Anexo 1** se establece la descripción, especificaciones y características del servicio objeto de la presente Licitación, la asignación será por partida.

### 2.2. De la prestación de los servicios.

#### 2.2.1. Inicio de la prestación de los servicios.

Los “**Licitantes**” que resulten adjudicados, deberán prestar los servicios de la presente Licitación, de acuerdo a lo señalado en el **Anexo 1, de conformidad a las vigencia establecidas en cada una de las partidas.**

#### 2.2.2. Lugar de prestación de los servicios.

El “**Prestador del Servicio**” adjudicado deberá prestar los servicios objeto de la presente Licitación: de acuerdo a lo señalado en el **Anexo 1, de conformidad a los domicilios descritos en cada una de las partidas.**

### 2.3. Aspectos económicos.

#### 2.3.1. Anticipos.

El “**Instituto**” no otorgará ningún tipo de anticipo.

#### 2.3.2. Moneda en que se Cotizará y Condición de los Precios.

Los precios ofertados deberán cotizarse en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos) y serán fijos hasta el total cumplimiento de las obligaciones contraídas a través de la celebración del “**Contrato**”.

#### 2.3.3. Pagos.

- a) Los pagos que se generen con motivo de la adjudicación de la presente Licitación, se efectuarán de manera mensual y en moneda nacional por el 100% de los servicios efectivamente devengados y a entera satisfacción del “**Área Solicitante**”.
- b) Una vez proporcionados los servicios, el “**Prestador del Servicio**” entregará mensualmente la factura por los servicios prestados y deberá obtener la firma del Delegado Regional, del Enlace Administrativo, adjuntando a la misma las listas de asistencia del personal de limpieza, bitácoras y reportes de los servicios proporcionados debidamente firmada por el responsable de la supervisión y el “**Prestador del Servicio**”.

- c) El plazo para realizar el pago, no podrá exceder de **45 días naturales** contados a partir de la fecha en que se haga exigible la obligación a cargo del “**Instituto**”, siempre y cuando la(s) factura(s) reúna(n) todos los requisitos establecidos en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, como se indica:
- Domicilio fiscal:
  - Contener impreso el nombre, denominación o razón social, Domicilio Fiscal y clave del Registro Federal de Contribuyentes de quien la expide.
  - Contener impreso el número de folio de quien expide.
  - Lugar y fecha de expedición.
  - Cantidad y descripción de el(los) servicio(s) que ampara.
  - I.V.A. desglosado.
  - Valor unitario consignado en número e importe total con letra.
  - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.
  - Deberá señalarse expresamente en los comprobantes la caducidad plazo máximo de dos años.
  - Las facturas o comprobantes, no deberán contener tachaduras o enmendaduras.
- d) Los pagos respectivos serán efectuados en moneda nacional, mismos que se encuentran sujetos al presupuesto autorizado para el ejercicio presupuestal 2008.
- e) El concepto de la factura deberá estar desglosado considerando la cantidad de elementos, **correspondientes a cada Delegación Regional.**

La(s) factura(s) que se generen con motivo de la presente Licitación, deberá(n) estar a nombre de la Secretaría de Gobernación - **Instituto Nacional de Migración** con domicilio fiscal en la calle de Homero No. 1832, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, Distrito Federal, con RFC **SGO 850101 2H2.**

- f) Las facturas para su pago deberán ser aprobadas en un plazo no mayor a tres días hábiles por el “**Área Solicitante**”. Si las facturas entregadas por el “**Prestador del Servicio**” presentan errores o deficiencias, el “**Área Solicitante**” dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, las devolverá mediante oficio al “**Prestador del Servicio**” indicando las inconsistencias, las que deberá corregir de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del “**Reglamento**”.

El “**Área Solicitante**” será responsable de validar y autorizar las facturas por el “**Prestador del Servicio**”, solicitando por escrito a la Dirección de Recursos Financieros del “**Instituto**”, la radicación de los recursos necesarios para realizar el pago.

#### **2.3.4. Impuestos y derechos.**

La “**Convocante**” pagará únicamente el monto del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) de conformidad a lo establecido en la normatividad vigente. El “**Licitante**” desglosará dicho impuesto por separado dentro de la propuesta económica. Cualquier otro impuesto que se

genere con motivo de la adquisición de los servicios será por cuenta del **“Prestador del Servicio”**, [sujetándose al porcentaje de I.V.A. conforme a su domicilio fiscal](#).

#### **2.4. Cantidades adicionales que podrán contratarse.**

De conformidad con lo establecido por el artículo 52 de la **“Ley”** y 56, fracción I, párrafo segundo del **“Reglamento”**, la **“Convocante”** podrá acordar el incremento en el monto de los servicios solicitados mediante el respectivo convenio modificatorio que al efecto se suscriba, siempre y cuando el **“Contrato”** se encuentre vigente, el cual deberá estar debidamente formalizado previo a la prestación de cualquier servicio adicional, siempre que el monto total de las modificaciones no rebasen en conjunto el 20% de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos; y que los precios unitarios correspondientes a las cantidades adicionales sean iguales a los pactados originalmente. Por lo que se refiere a las fechas de la prestación de los servicios correspondientes a las cantidades adicionales solicitadas, las mismas se pactarán de común acuerdo entre la **“Convocante”** y el **“Prestador del Servicio”**.

### **3. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES DE LICITACIÓN.**

Con fundamento en el artículo 33 de la **“Ley”**, las presentes **“Bases”** de Licitación se podrán modificar hasta con seis días naturales de anticipación al acto de presentación y apertura de **“Propuestas”**.

Las modificaciones, que en su caso se llegasen a realizar derivadas de la(s) junta (s) aclaratoria(s) de las **“Bases”**, no podrán consistir en la sustitución de los servicios originalmente convocados, adición de otros distintos rubros o en variación significativa de sus características, mismas que se harán del conocimiento de los **“Licitantes”** a través de la fotocopia del acta que de este evento se formule. A los **“Licitantes”** ahí presentes se les entregará copia simple de la misma.

Para aquellos **“Licitantes”** que no asistan al acto de la junta aclaratoria de **“Bases”**, las modificaciones que en su caso se llegasen a realizar derivadas de este acto, se pondrán a su disposición mediante fotocopia en la Subdirección de Recursos Materiales de la **“Convocante”** ubicada en la calle de Homero No. 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, Distrito Federal, así como en la Oficina del Enlace Administrativo de cada una de las **Delegaciones Regionales** en los Estados de: **Baja California, Chihuahua, Coahuila, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco y Tamaulipas**, y se fijarán en lugar visible, en la planta baja de los inmuebles involucrados, o a través de su consulta en la página de **“Compranet”** dos días hábiles después de celebrada la junta de aclaraciones de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 del **“Reglamento”**.

### **4. INFORMACIÓN DE LA COMPRA DE LAS BASES.**

Las **“Bases”** estarán disponibles para consulta previa y venta desde la publicación de la **“Convocatoria”** en el lugar y forma que en seguida se especifica.

#### **4.1. Costo de las Bases.**

Las “**Bases**” de esta Licitación Pública estarán disponibles en forma impresa, en la Subdirección de Recursos Materiales ubicada en la calle de Homero No. 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, Distrito Federal y podrán ser adquiridas del día **21 al 29 de Febrero de 2008** en horario de las 10:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y tendrán un costo de **\$821.00 (Ochocientos veintiún pesos 00/100 M.N. ) I.V.A. incluido**, de conformidad con el artículo 27 del “**Reglamento**”, el cual se cubrirá mediante el formato SAT-16 “Declaración General de Productos y Aprovechamientos” del Sistema de Administración Tributaria Clave: 600017, a favor de la Tesorería de la Federación, mismo que se podrá adquirir en las papelerías y podrá pagarse en cualquier Institución bancaria.

#### **4.2. Compra de Bases a través de “Compranet”.**

Asimismo, los interesados podrán, a su elección, revisar y adquirir las “**Bases**” de Licitación a través de Internet en la página de “**Compranet**” <http://www.compranet.gob.mx>, mediante los recibos que genera el propio sistema, con un costo de **\$756.00 (setecientos cincuenta y seis pesos 00/100 M.N.) I.V.A. incluido**, registrando la información solicitada y posteriormente imprimir los recibos correspondientes. Presentarse a realizar el pago correspondiente en cualquier sucursal bancaria en días hábiles del día **21 al 29 de Febrero de 2008**. En todos los casos se deberá conservar el **recibo original** sellado por la institución bancaria y presentar original y copia en el acto de presentación de “**Proposiciones**” y apertura de “**Propuestas**”, a elección del “**Licitante**” dentro o fuera del sobre respectivo.

En el caso de los “**Licitantes**” interesados en participar a través de “**Medios Remotos de Comunicación Electrónica**”, se verificará que se haya realizado el pago de las “**Bases**” a través del sistema “**Compranet**”.

No se aceptarán recibos que contengan el sello de pago en banco con fecha posterior al límite señalado para la compra de las “**Bases**”, en el caso de que el “**Licitante**” realice su compra mediante sistema “**Compranet**”.

Es requisito indispensable la adquisición de “**Bases**” para participar en esta Licitación. En el caso de los “**Licitantes**” interesados en participar a través de “**Medios Remotos de Comunicación Electrónica**”, será requisito indispensable adquirir las “**Bases**” a través del sistema “**Compranet**”.

Los “**Licitantes**” que participen en esta Licitación, podrán visitar las instalaciones de los inmuebles objeto de la presente licitación, previa cita con el Enlace Administrativo de las Delegaciones Regionales, con el fin de conocer los espacios físicos, para estar en condiciones de determinar las cantidades de insumos que se establecen en el Anexo 1 de estas bases.

### **5. ACTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN**

De conformidad con el artículo 39 quinto párrafo del “**Reglamento**”, a los actos y etapas de esta Licitación, podrán asistir los “**Licitantes**” cuyas “**Propuestas**” hayan sido desechadas durante el procedimiento de contratación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las “**Bases**” manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

## 5.1. Junta de Aclaraciones a las Bases

Con fundamento en los artículos 31 fracción III, 33 de la “**Ley**” y 34 de su “**Reglamento**”, con el objeto de evitar errores en la interpretación del contenido de las presentes “**Bases**” y sus anexos, la “**Convocante**” celebrará la junta de aclaraciones en la Sala de Licitaciones del “**Instituto**” ubicado en la calle de Homero No. 1832, piso 3, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, Distrito Federal, el día 29 de Febrero de 2008, a las 10:00 horas.

El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

La junta aclaratoria se llevará a cabo en el idioma español, en la que solamente podrán formular aclaraciones las personas físicas y morales que hayan adquirido las “**Bases**” correspondientes, lo cual deberán acreditar con copia del comprobante de pago de las mismas, en caso contrario se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas. En caso de requerirse, se realizará una o varias juntas aclaratorias cuyas fechas se fijarán al término de la primera.

El Servidor Público del “**Instituto**” que presida el evento dará respuesta verbalmente y por escrito a las preguntas formuladas por los “**Licitantes**” y hará las aclaraciones que considere necesarias, se levantará el Acta correspondiente, la cual será firmada por los “**Licitantes**” y Servidores Públicos presentes, así mismo se les entregará una copia simple de la misma y de los anexos que se deriven de esta. La falta de firma de algún “**Licitante**” no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación; asimismo, podrán ser consultados en “**Compranet**”, en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx>, donde estará a su disposición a más tardar el segundo día hábil siguiente a aquél en que se hubiera celebrado.

En caso de que existan preguntas enviadas por “**Medios Remotos de Comunicación Electrónica**”, a través de “**Compranet**”, los “**Licitantes**” deberán enviarlas con por lo menos una hora antes previo a la hora señalada para la celebración del acto, mismo que será verificado a través del reporte generado por “**Compranet**”. Una vez iniciado el acto el Servidor Público que presida el acto corroborará si existen o no preguntas enviadas a través de estos medios, procediendo a dar respuesta de manera verbal y escrita, siempre y cuando se reciba con por lo menos una hora antes de iniciado el acto, el comprobante de pago de las “**Bases**”, ya sea escaneado a través de correo electrónico o vía fax, conforme se señala más adelante dentro de este mismo punto.

Los “**Licitantes**” que hubieren presentado sus preguntas por “**Medios Remotos de Comunicación Electrónica**”, aceptarán que se tendrán por notificados personalmente de las actas que se levanten, cuando éstas se encuentren a su disposición a través del sistema “**Compranet**” en la dirección electrónica <http://www.compranet.gob.mx>, a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que se celebre el acto, sin menoscabo de que puedan acudir a la Subdirección de Recursos Materiales del “**Instituto**” a recoger la misma.

Cualquier modificación que se derive del resultado de la ó las juntas de aclaraciones, serán consideradas como parte integrante de las propias “**Bases**”. (Artículo 33, penúltimo párrafo de la “**Ley**”).

Con el fin de dar respuesta a las dudas y preguntas que existan sobre las presentes “**Bases**” y sus anexos, las preguntas deberán ser presentadas junto con copia simple del comprobante del pago de las mismas, quedando a elección del “**Licitante**” presentarlas en cualquiera de las siguientes opciones:

- a) Mediante escrito original en papel preferentemente membreteado, firmado por el representante o apoderado legal del “**Licitante**”, ya sea el mismo día del evento, ó a más tardar a las **14:00 horas del día hábil previo al acto de junta de aclaraciones**, en la Subdirección de Recursos Materiales que se encuentra ubicada en la calle de Homero No. 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, Distrito Federal, así mismo y con el fin de agilizar el desarrollo del evento, se sugiere la entrega de preguntas en medio magnético;
- b) A través de correo electrónico a la siguiente dirección, [licitacionrm@inami.gob.mx](mailto:licitacionrm@inami.gob.mx) (en este caso se deberá enviar escaneado el comprobante de pago de las “**Bases**” o bien enviarlo al fax que se señala en el punto que precede, confirmando la recepción de los mismos al 5387-2400, extensiones 18399 y 18398; ó
- c) Vía fax enviando sus preguntas mediante escrito en papel preferentemente membreteado, firmado por el representante o apoderado legal del “**Licitante**” y anexando copia simple de su recibo de pago de “**Bases**” al teléfono 5387-2400, extensiones 18399 y 18398 (confirmando la recepción del mismo al 5387-2400, extensiones 18399 y 18398).

Cualquier opción elegida por el “**Licitante**” **deberá ser enviada y recibida por el “Instituto”, a partir de la publicación de la “Convocatoria” de la presente Licitación en el “DOF” y hasta las 14:00 hrs. del día hábil previo al acto de junta de aclaraciones.**

Conforme a lo establecido en el artículo 34 del “**Reglamento**”, las preguntas recibidas con posterioridad al último día de venta de “**Bases**” de Licitación, por resultar extemporáneas, no serán contestadas y se integrarán al expediente respectivo, excepto que la “**Convocante**” estime conveniente programar una nueva reunión para ello, respetando los plazos previstos en la “**Ley**”.

## **5.2. Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones.**

El registro de los “**Licitantes**” participantes, iniciará a partir de las 09:30 horas y hasta las 10:00 horas en punto, en la Sala de Licitaciones del “**Instituto**”, ubicada en la calle de Homero No. 1832, piso 3, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, Distrito Federal, una vez iniciado el acto, **NO** se permitirá el acceso a ningún “**Licitante**” ni observador, de conformidad con el artículo 39 del “**Reglamento**”.

La propuesta técnica y económica deberá presentarse en un único sobre cerrado. La documentación distinta a la propuesta podrá entregarse a elección del “**Licitante**” dentro o fuera del sobre. La entrega se efectuará en la Sala de Licitaciones de la “**Convocante**”, ubicada en el domicilio señalado en el párrafo anterior, el día 06 de Marzo de 2008 a las 10:00 horas conforme a lo dispuesto en el artículo 35 Fracciones I, II y III de la “**Ley**”.

**El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:**

Una vez recibidas las “**Proposiciones**” en la fecha, hora y lugar establecidos en estas “**Bases**”, **NO** podrán ser retiradas o dejarse sin efecto, hasta la conclusión del procedimiento de Licitación.

Una vez registrados los “**Licitantes**” presentes, entregarán en sobre cerrado sus “**Proposiciones**” a quien presida el acto de presentación de apertura de “**Proposiciones**”, posteriormente se registrarán las “**Propuestas**” que se hayan recibido por vía electrónica, el acto iniciará con la apertura de las “**Propuestas**” que fueron enviadas por medios electrónicos y posteriormente con las **presentadas por escrito** en el mismo acto, (uno por “**Licitante**”) para su revisión cuantitativa, sin entrar al análisis de la(s) propuesta(s) conformadas por (documentación Legal-Administrativa, Técnica y Económica), desechándose las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos; debiendo enseguida dar lectura al importe total de cada una de las “**Propuestas**” que hubieren sido aceptadas y por lo menos un “**Licitante**” y el Servidor Público facultado para presidir el acto o quien éste asigne, rubricarán las “**Propuestas**” presentadas por los “**Licitantes**” conforme a lo establecido en el artículo 35 de la “**Ley**” y 39 de su “**Reglamento**”.

Se levantará Acta que servirá de constancia de la celebración del acto, en la que se hará constar la(s) Propuesta(s) aceptadas para su evaluación técnica y económica, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron, dentro de la misma se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Licitación. Dicha acta será firmada por los “**Licitantes**” entregándoles copia simple, la falta de firma de algún “**Licitante**” no invalida su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido para efectos de su notificación de acuerdo a lo señalado en el artículo 35, fracción IV de la “**Ley**”.

El servidor público del “**Instituto**” que presida el acto será la única persona facultada para aceptar o desechar las “**Propuestas**” y tomar todas las decisiones durante la realización del mismo, lo anterior con fundamento en el artículo 39 del “**Reglamento**”.

### **5.3. En caso de que dos o más personas presenten conjuntamente “Propuestas” en la “Licitación”.**

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de morales, siempre que, para tales efectos, en la “**Propuesta**” y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción del “**Área Solicitante**”, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la “**Propuesta**” deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas uno de los integrantes del grupo, podrá adquirir solamente un ejemplar de las “**Bases**”; así como deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

- a). Nombre, domicilio y Registro Federal de contribuyentes de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de la escrituras públicas con las que acredita la existencia legal de las personas morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como el nombre de los socios que aparezcan en éstas;

- b). Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando , en su caso, los datos de la escrituras públicas con las que acrediten las facultades de representación;
- c). La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la **“Propuesta”** en el procedimiento de Licitación, mismos que firmará la proposición;
- d). La descripción de las partes objeto del **“Contrato”** que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones, y
- e). Estipulación expresa de que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria con los demás integrantes, para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del **“Contrato”** que se firme, y

En el supuesto de que resulte adjudicada una **“Propuesta”** conjunta, el convenio y la acreditación de las facultades del apoderado legal que formalizará el **“Contrato”** respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el **“Contrato”** sea firmado por todas las personas que integran la **“Propuesta”** conjunta o sus apoderados, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad. Esto de acuerdo a los términos establecidos en el artículo 34 de la **“Ley”** y 31 de su **“Reglamento”**.

La **“Convocante”** no firmará el **“Contrato”** derivado de la **“Propuesta”** conjunta correspondiente, en el caso de que al resultar seleccionada, se elimine o sustituya alguno de los integrantes de la proposición conjunta original.

#### 5.4. Acto de fallo.

Se dará a conocer en junta pública el día 13 de Marzo de 2008 a las 10:00 horas, el cual se llevará a cabo en la Sala de Licitaciones de la **“Convocante”**, ubicada en la calle de Homero No. 1832, piso 3, Colonia Los Morales Polanco, C. P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal.

#### **El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:**

El acto se iniciará con la lectura del dictamen en la que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las **“Proposiciones”** y las razones para admitirlas o desecharlas.

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, que firmarán los **“Licitantes”**, a quienes se les entregará copia simple de la misma. La falta de firma de algún **“Licitante”** no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido.

La emisión del Fallo podrá diferirse, siempre y cuando no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente, de conformidad con lo establecido en los artículos 35, fracción IV y 37 de la **“Ley”**.

El “**Licitante**” que resulte adjudicado, deberá presentar la documentación a la que se hace referencia en el punto 11 de estas “**Bases**” el día del fallo, para la formalización del contrato respectivo.

## 6. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA Y LAS PROPUESTAS.

Deberán elaborarse de acuerdo con lo siguiente:

- a) Dirigidas a la “**Convocante**”.
- b) No deberán contener emblemas institucionales.
- c) Señalar el número de la Licitación.
- d) En papel preferentemente membreado del “**Licitante**”, sin tachaduras ni enmendaduras.
- e) Bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa por persona facultada para ello.
- f) Las “**Propuestas**” y todo lo relacionado con las mismas deberán presentarse en idioma español.

En la presente Licitación, a elección del “**Licitante**”, se podrán enviar “**Propuestas**” técnicas y económicas y documentación adicional a través de “**Medios Remotos de Comunicación Electrónica**”, con fundamento en el artículo 27 de la “**Ley**” y al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de “**Medios Remotos de Comunicación Electrónica**”, en el envío de “**Propuestas**” dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Los interesados que opten por este medio se sujetarán a lo establecido en dicho Acuerdo, no se recibirán “**Propuestas**” enviadas a través del servicio postal o mensajería.

## 7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La entrega de “**Proposiciones**” se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la “**Ley**”, en sobre cerrado, identificado (razón social o nombre de la persona física y número de Licitación) que contendrá, la “**Propuesta**” técnica y económica. La documentación distinta a la “**Propuesta**” podrá entregarse, a elección del “**Licitante**” dentro o fuera del sobre que la contenga.

### **SOBRE ÚNICO (Cerrado): Propuesta Técnica y Económica.**

#### **7.1. Requisitos Legales-Administrativos, Técnicos y Económicos que deberán entregar los “Licitantes” en el acto de presentación y apertura de “Propuestas”.**

##### **7.1.1. Requisitos Legales-Administrativos.**

Quien participe en la presente Licitación deberá entregar la siguiente información y documentación, que a continuación se enlista, en el Acto de Presentación y Apertura de “**Proposiciones**”, acompañada del formato guía anexo al final de estas “**Bases**”, la documentación faltante será señalada en el acto de presentación de “**Propuestas**”, de manera verbal y escrita en el Acta que al efecto se levante:

- a) Los “**Licitantes**”, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del “**Reglamento**”, deberán manifestar por escrito en original y bajo protesta de decir verdad, que cuentan con facultades suficientes para suscribir por si o por su representada, la “**Propuesta**” Técnica y Económica para lo cual deberán presentar totalmente requisitado el formato que se incluye y que forma parte integral de estas “**Bases**” como **Anexo 2**.
- b) Quien asista al acto de presentación y apertura de “**Proposiciones**” deberá presentar una identificación oficial vigente en original y copia (Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional). En caso de que éste designe a un representante para participar en dicho acto, se deberá presentar carta poder simple (**Anexo 3**), e identificación oficial vigente en original y copia de la persona que otorga el poder y de quien lo recibe. Las identificaciones originales podrán encontrarse dentro o fuera del sobre, ya que las mismas sólo son para cotejo. Dado el sistema de seguridad de la “**Convocante**”, quienes asistan a los eventos deberán contar con dos identificaciones, ya que deberán entregar una al ingresar al edificio y otra, servirá para participar en la Licitación.

No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las “**Propuestas**”, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 último párrafo del “**Reglamento**” y sólo podrá participar dentro del desarrollo del acto con el carácter de oyente.

- c) Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa por persona facultada para ello, en la que manifieste que no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la “**Ley**” y 8 fracción XX de la “**LFRASP**” se anexa formato como **Anexo 4**.
- d) Carta preferentemente en papel membretado del “**Licitante**” firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, si es persona con capacidades diferentes o cuenta con personal con capacidades diferentes en una proporción del cinco por ciento cuando menos, de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, antigüedad que en su caso, comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del “**IMSS**”, en escrito libre o de acuerdo al formato que se incluye marcado como **Anexo 5**.
- e) Carta en papel preferentemente membretado del “**Licitante**” en la que presente una declaración de Integridad, en la que los “**Licitantes**” manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la “**Convocante**”, induzcan o alteren las evaluaciones de las “**Propuestas**”, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, Fracción VII del “**Reglamento**”, se anexa formato como **Anexo 6**.

- f) Recibo de adquisición de las “**Bases**” en original y copia para su cotejo sellado por el banco respectivo, con fecha límite al señalado para la compra de las “**Bases**”.
- g) Carta en papel preferentemente membretado del “**Licitante**” en la que señale su adhesión al Pacto de Transparencia firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que se compromete al cumplimiento del pacto de transparencia, se anexa formato como **Anexo 7**.
- h) Carta bajo protesta de decir verdad preferentemente en papel membretado mediante el cual el “**Licitante**” manifieste que no podrá subcontratar ni ceder derechos y obligaciones que se deriven del “**Contrato**” 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 por escrito del “**Instituto**” se anexa formato como **Anexo 8**.
- i) Tres cartas de recomendación de empresas en las que haya prestado (en un periodo no mayor de 6 meses) o esté prestando sus servicios.

#### **7.1.2. Requisitos Técnicos.**

- a) La “**Propuesta Técnica**” deberá contener la descripción clara y precisa del servicio objeto de esta Licitación, especificación Técnica, unidad de medida y de conformidad con lo solicitado en el **Anexo 1** y la información adicional que el “**Licitante**” considere necesaria.

#### **7.1.3. Requisitos Económicos.**

La propuesta económica del “**Licitante**”, deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- a) Impresa en papel, preferentemente membreteado del “**Licitante**”, sin tachaduras ni enmendaduras, cuyo formato se anexa a las presentes “**Bases**” como **Anexo 9**.
- b) Deberá ser clara y precisa.
- c) Toda la documentación, deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello o bien por la persona física participante, en la última hoja del documento que las contenga; por lo que no afectará la solvencia de la propuesta cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma ó rúbrica, por lo que no podrá ser desechada por esta causa.
- d) Se presentará en idioma español, al igual que todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberá estar acompañado de su respectiva traducción simple, avalada por perito traductor certificado.
- e) Los precios ofertados deberán ser fijos, sin escalación, durante la vigencia del proceso de Licitación y durante la vigencia del “**Contrato**” para el caso del “**Licitante**” que resulte adjudicado.

- f) El precio del servicios no deberá ser menor al costo que implicaría la prestación de los mismos, por lo que si en la **“Propuesta”** resulta mayor el costo que el precio ésta se podrá desechar por estimarla insolvente.
- g) Con fundamento en el artículo 45 del **“Reglamento”**, cuando se presente un error de cálculo en las **“Propuestas”** presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la **“Convocante”**, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, estos podrán corregirse. De lo anterior se dejará constancia en el Dictamen y en el Acta de fallo respectiva. En caso de que el **“Licitante”** no acepte la(s) corrección(es), la **“Propuesta”** será desecheda.

Cualquier omisión de alguno de los requisitos solicitados en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3, será causa de desechamiento de la **“Propuesta”**.

## 8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

### 8.1. Criterios de evaluación que se aplicarán a las **“Propuestas”**

**Cumplir con lo siguientes criterios:**

- a) Sólo se aceptarán las ofertas que cumplan con los requisitos establecidos en estas **“Bases”** de Licitación y cubran las características técnicas establecidas en el **Anexo 1** de estas **“Bases”** de Licitación.
- b) La evaluación de los requisitos Técnicos, Legales y Administrativos será binaria, es decir se confrontarán la **“Propuesta”** técnica con los requisitos solicitados en las presentes **“Bases”** debiendo cumplir al 100% con lo requerido.
- c) Se analizarán las **“Propuestas”** aceptadas en el acto de presentación de **“Propuestas”**, verificando cuantitativa y cualitativamente, que cumplan con las condiciones requeridas en estas **“Bases”** y sus Anexos.
- d) Sólo serán evaluadas aquellas **“Propuestas”** que cumplan con los requisitos solicitados en estas **“Bases”**, de conformidad con el artículo 36 de la **“Ley”**.
- e) La **“Propuesta Técnica”** deberá ser congruente de acuerdo con las características solicitadas en el **Anexo 1, y sus partidas.**
- f) La **“Convocante”** verificará la documentación legal, el cumplimiento de las obligaciones legales, fiscales y laborales, así como de que ningún **“Licitante”** se encuentre en algún proceso de fraude ante las instancias correspondientes; como Auditoría Superior de la Federación, **“SFP”**, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Secretaría de Salud.
- g) En la evaluación de las **“Proposiciones”** técnicas se utilizará el mecanismo de cumple y no cumple.

Se determinarán solventes aquellas “**Propuestas**” que cumplan con los requisitos establecidos en estas “**Bases**” y sus anexos.

## 8.2. Criterios de Adjudicación

- a) En la evaluación de las “**Proposiciones**” económicas cuando existan al menos dos “**Propuestas**” económicas, la “**Convocante**” podrá verificar que el precio de los bienes o servicios, no resulte menor al costo que implicaría la producción de los mismos, por lo que si en alguna propuesta resulta mayor el costo que el precio, se podrá desechar por estimarla insolvente, esto conforme a lo expuesto en el artículo 41 del “**Reglamento**”.
- b) Los servicios objeto de esta Licitación en que por las particularidades del mercado se presuma que pueden ser ofertados a precios inferiores al costo, previa autorización del titular del “**Área solicitante**”, se podrán verificar los precios utilizando algunas de las metodologías descritas en el artículo 23 fracción II y el artículo 41 del “**Reglamento**”.
- c) Se aplicará el margen de preferencia a los “**Licitantes**” que sean o cuenten con personal con capacidades diferentes en los términos previstos en el artículo 14 segundo párrafo de la “**Ley**”, debiendo manifestarlo por escrito mediante una carta dentro de su “**Propuesta**”, conforme a lo señalado en el artículo 11-A del “**Reglamento**”.
- d) Una vez hecha la evaluación de las “**Proposiciones**”, el “**Contrato**” se adjudicará al “**Licitante**” cuya “**Propuesta**” resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las “**Bases**”, las condiciones Legales, Técnicas y Económicas requeridas por la “**Convocante**”, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.
- e) Si derivado de la evaluación de las “**Proposiciones**” se obtuviera un empate en el precio de dos o más “**Proposiciones**”, la adjudicación se efectuará en favor del “**Licitante**” que acredite que cuenta con personal con capacidades diferentes, conforme a lo indicado en el artículo 14 de la “**Ley**”, o en su defecto, se efectuará a favor del “**Licitante**” que resulte ganador del sorteo manual por insaculación que celebre la “**Convocante**” en el propio acto de fallo, el cual consistirá en la participación de un boleto por cada proposición que resulte empatada y depositados en una urna, de la que se extraerá en primer lugar el boleto del “**Licitante**” ganador y posteriormente los demás boletos empatados, con lo que se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales “**Proposiciones**”. Este procedimiento deberá preverse en las “**Bases**” de Licitación, de conformidad con el artículo 44 del “**Reglamento**”.

## 9. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

Se descalificará(n) al (los) “**Licitante**”(s) que incurran(n) en una o varias de las siguientes situaciones:

- a) No cumplir con cualquiera de los requisitos especificados en las “**Bases**” de esta Licitación o los que se deriven del acto de aclaración al contenido de las “**Bases**”.

- b) Si se comprueba que tienen acuerdo con otros “**Licitantes**”, para elevar los precios del servicio objeto de esta Licitación.
- c) El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las “**Bases**” de esta Licitación que afecte la solvencia de la “**Propuesta**”.
- d) Si se comprueba que servidores públicos forman parte de la sociedad del “**Licitante**”, y/o en caso de personas físicas, si fueron servidores públicos y se encuentran inhabilitados para ejercer un cargo.
- e) Si de la verificación a la documentación presentada, se comprueba que dicha información no es verídica, así como que se encuentre que presentó información falsa a la “**Convocante**”.
- f) Si del análisis a los registros de la “**SFP**”, se comprueba que algún participante ha incurrido en los supuestos del artículo 50 y 60 de la “**Ley**”.
- g) Cualquier otra violación a las disposiciones de la “**Ley**” y de su “**Reglamento**”, así como las demás disposiciones aplicables.
- h) Cuando se solicite “bajo protesta de decir verdad” y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
- i) Si se presentan omisiones o errores aritméticos en precios unitarios.
- j) Si se presentan cotizaciones escalonadas.

Para el caso de los “**Licitantes**” que a su elección participen por “**Medios Remotos de Comunicación Electrónica**”, además de las causas anteriores:

- k) Si no envían los archivos correspondientes a sus “**Propuestas**” en los términos señalados, en el “Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de los “**Medios Remotos de Comunicación Electrónica**”, en el envío de “**Propuestas**” dentro de las Licitaciones Públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía”, publicado en el “**DOF**” el 9 de agosto de 2000.
- l) Sí al abrir los archivos de los “**Licitantes**” que participen a través de medios electrónicos, uno o más de los mismos, contienen virus informático según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la “**Convocante**”.
- m) Por causas establecidas en las normas aplicables, o por razones especificadas en estas “**Bases**” (aún cuando no estén especificadas en este punto) y/o sus anexos.

#### 9.1. Desechamiento de “**Propuestas**”.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos establecidos en estas “**Bases**”, será causa de desechamiento de las “**Propuestas**”, de conformidad con lo establecido en el artículo 35 fracción III de la “**Ley**”.

## 10. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS.

De los actos de la junta de aclaraciones, apertura de “**Proposiciones**” y fallo de esta Licitación, se levantarán actas que serán firmadas por los asistentes, entregándose copia para efectos de su notificación a cada uno.

Para los “**Licitantes**” que no hubieren asistido a los actos, podrán acudir al domicilio de la “**Convocante**” así como al domicilio de las Delegaciones Regionales, a recibir copia del acta correspondiente; lo anterior, de conformidad con lo que establece el artículo 35 del “**Reglamento**”.

Las actas de las juntas de aclaraciones, apertura de “**Proposiciones**” y fallo, estarán a disposición de los “**Licitantes**” durante los cinco días hábiles siguientes a la fecha de celebración de los actos. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal, de conformidad con lo que establece el artículo 35 del “**Reglamento**”.

### 10.1. Domicilio para Recibir Notificaciones.

El domicilio señalado en el **Anexo 2**, de cada uno de los “**Licitantes**” será considerado por la “**Convocante**” como el indicado para recibir toda clase de notificaciones que resulten de los actos e instrumentos jurídicos derivados de este procedimiento, salvo lo dispuesto en el Numeral 10 de las presentes “**Bases**”.

## 11. FIRMA DEL CONTRATO.

La formalización del “**Contrato**” deberá realizarse dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de la emisión del fallo, conforme a lo señalado en el artículo 46 de la “**Ley**”; en la Subdirección de Recursos Materiales, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

El “**Prestador del Servicio**” adjudicado debe proporcionar los documentos que a continuación se enlistan en el Departamento de Contratos de la Subdirección de Recursos Materiales, ubicado en la calle de Homero No. 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, C. P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal, para la formalización del “**Contrato**”, el día de la notificación del fallo:

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.	Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.
Registro ante el I.M.S.S.	Registro ante el I.M.S.S.
Registro ante INFONAVIT.	Registro ante INFONAVIT.
Acta Constitutiva de la Empresa. “Con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio”.	Acta de Nacimiento.
Identificación oficial vigente con fotografía del	Identificación oficial vigente con fotografía.

representante legal.	
Poder Notarial. "Con inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio".	
Comprobante de Domicilio.	Comprobante de Domicilio.
En cumplimiento a lo establecido en la regla 2.1.16 fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007, publicada el 25 de abril de 2007 ( <b>Anexo 10</b> ).	En cumplimiento a lo establecido en la regla 2.1.16 fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2007, publicada el 25 de abril de 2007 ( <b>Anexo 10</b> ).
Presentar Póliza de Responsabilidad Civil, o un Seguro de Daños a Terceros, en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores al acto de fallo, por los daños o perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, a unidades vehiculares y demás bienes muebles e inmuebles, por un importe igual al 100% del monto total adjudicado. Si los daños o perjuicios exceden ese importe, el " <b>Prestador del Servicio</b> " adjudicado se hará cargo de ellos.	Presentar Póliza de Responsabilidad Civil, o un Seguro de Daños a Terceros, en un plazo no mayor a 10 días naturales posteriores al acto de fallo, por los daños o perjuicios que pudieran ocasionar a las instalaciones, a unidades vehiculares y demás bienes muebles e inmuebles, por un importe igual al 100% del monto total adjudicado. Si los daños o perjuicios exceden ese importe, el " <b>Prestador del Servicio</b> " adjudicado se hará cargo de ellos.
Carta de confidencialidad en papel preferentemente membretado, firmada por el representante o apoderado legal en la que declare, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada por la " <b>Convocante</b> ", y aún aquella que recopilen en el proceso de la entrega de los servicios, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por la violación a la información, en caso de divulgación o publicación de la misma, o cualquier otro uso no autorizado por la " <b>Convocante</b> " o por quien tenga derecho a ello ( <b>Anexo 11</b> ).	Carta de confidencialidad en papel preferentemente membretado, firmada por el representante o apoderado legal en la que declare, bajo protesta de decir verdad, que la información proporcionada por la " <b>Convocante</b> ", y aún aquella que recopilen en el proceso de la entrega de los servicios, será resguardada con estricta confidencialidad y bajo la responsabilidad absoluta de la persona física o moral, sin perjuicio de las sanciones administrativas y penales que se apliquen por la violación a la información, en caso de divulgación o publicación de la misma, o cualquier otro uso no autorizado por la " <b>Convocante</b> " o por quien tenga derecho a ello ( <b>Anexo 11</b> ).
Carta en papel preferentemente membretado firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, el " <b>Prestador del Servicio</b> " que se obliga a que será el único responsable de las obligaciones laborales que se den con su personal, y terceros para el cumplimiento del " <b>Contrato</b> ", liberando a la " <b>Convocante</b> " de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual. ( <b>Anexo 12</b> ).	Carta en papel preferentemente membretado firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, el " <b>Prestador del Servicio</b> " que se obliga a que será el único responsable de las obligaciones laborales que se den con su personal, y terceros para el cumplimiento del " <b>Contrato</b> ", liberando a la " <b>Convocante</b> " de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual. ( <b>Anexo 12</b> ).

Si el interesado no presenta la documentación antes señalada para la formalización del "**Contrato**" por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el segundo párrafo del numeral 11 (firma del "**Contrato**"), se le tendrá por no aceptado el "**Contrato**" y la "**Convocante**" de conformidad con los artículos 41 fracción VI y 46 segundo párrafo de la "**Ley**" podrá, sin necesidad de un nuevo

procedimiento, adjudicar el “**Contrato**” al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 36 de la “**Ley**”.

Se deberá presentar original o copia certificada para su cotejo y copia simple para su integración al expediente respectivo, que soporte documentalmente este proceso licitatorio. Después de su revisión, se devolverán al “**Prestador del Servicio**” los originales o copias certificadas.

En el caso de personas físicas de procedencia extranjera, deberán acreditar que cuentan con la respectiva documentación expedida por autoridad competente en la que se le autorice realizar esa actividad, y tener su domicilio legal en el territorio nacional.

En el caso de personas morales de procedencia extranjera, la documentación que acredite su personalidad y su constitución con documentos expedidos en el extranjero, se deberá presentar con el apostille y traducción correspondiente por Perito debidamente autorizado.

Los derechos y obligaciones que se deriven del “**Contrato**”, no podrán cederse en forma parcial ni total, en favor de cualquier otra persona física o moral; así mismo, no podrán ser subcontratados los servicios motivo de esta Licitación.

En el supuesto de que el “**Prestador del Servicio**” adjudicado no se presente en forma directa o a través de su representante a firmar el “**Contrato**” en el tiempo establecido por la “**Ley**”, por causas que le sean imputables, el “**Instituto**” aplicará lo dispuesto en el artículo 46 segundo párrafo de la “**Ley**”, sin perjuicio de que sea sancionado en los términos del artículo 60 de la citada “**Ley**”.

En cumplimiento al artículo 31, fracción XXVI de la “**Ley**”, se adjunta en las presentes “**Bases**” de Licitación, como (**Anexo 14**), el modelo del “**Contrato**”.

La recepción de los servicios deberá realizarse una vez que el “**Contrato**” sea formalizado por las partes, excepto en casos debidamente justificados y bajo la responsabilidad del “**Instituto**”, se cuente con la autorización indelegable de la Coordinación de Administración, para que el inicio de los servicios sea antes de la formalización del “**Contrato**”, siempre y cuando sea posterior al fallo y el “**Prestador del Servicio**” manifieste su aceptación por escrito en papel preferentemente membretado y suscrito por su representante legal. Lo anterior con fundamento en el artículo 55-A del “**Reglamento**”.

En el caso de personas físicas deberán acreditar su aceptación por escrito en papel preferentemente membretado y suscrito por sí mismo o por su apoderado con facultades suficientes para este fin. Lo anterior con fundamento en el artículo 55-A del “**Reglamento**”.

## **12. MODIFICACIÓN AL CONTRATO.**

De conformidad con el artículo 52 de la “**Ley**”, 56 fracción I párrafo segundo de su “**Reglamento**”, la “**Convocante**” podrá acordar el incremento en el monto del servicio solicitado mediante el respectivo convenio modificadorio que al efecto suscriba, siempre y cuando el “**Contrato**” se encuentre vigente, el cual deberá estar formalizado previamente a la prestación de cualquier servicio adicional, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto máximo

de la partida prevista en el **“Contrato”**; y que los precios unitarios correspondientes a las cantidades adicionales sean iguales a los pactados originalmente.

### 13. GARANTÍAS.

#### 13.1. Del Cumplimiento del **“Contrato”**.

De conformidad con los artículos 48 y 49 de la **“Ley”**, para garantizar el cumplimiento del **“Contrato”**, el **“Licitante”** deberá presentar una fianza de garantía en apego a la normatividad vigente, expedida por institución debidamente autorizada, a favor de la Tesorería de la Federación, por el equivalente al 10% (diez por ciento) del importe total adjudicado antes del Impuesto al Valor Agregado dentro de los diez días posteriores a la firma del **“Contrato”** (**Anexo 13**).

El **“Licitante”** cuenta con 10 días naturales para entregar la garantía de cumplimiento de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la **“Ley”**. La **“Convocante”** retendrá el documento de garantía a partir de la fecha de firma del **“Contrato”** correspondiente y hasta la recepción total de los servicios.

Una vez cumplido lo estipulado en el punto anterior, el **“Licitante”** estará en posibilidad de solicitar por escrito, la liberación de su documento de garantía.

#### La Fianza deberá observar lo siguiente:

- a) Que la fianza se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el **“Contrato”**.
- b) Esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo del **“Contrato”**, entrega del **“Contrato”** o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia. Asimismo, esta Fianza permanecerá en vigor aún en los casos en que la **“Convocante”** otorgue prórrogas o esperas al **“Licitante”** para el cumplimiento de sus obligaciones.
- c) La Institución de Fianzas, acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en el artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor, para la efectividad de la presente garantía, procedimiento al que también se sujetará para el caso del cobro de intereses que prevé el artículo 95 Bis del mismo ordenamiento legal, por pago extemporáneo del importe de la Póliza de Fianza requerida.
- d) La garantía de cumplimiento únicamente podrá ser liberada mediante escrito de la **“Convocante”**, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras del **“Instituto”** previa consulta del **“Área Solicitante”** de los servicios.
- e) Todos los demás requisitos solicitados en el **“Contrato”** para dar cumplimiento a esta garantía.

#### Se hará efectiva la garantía de cumplimiento cuando:

- a) El “**Prestador del Servicio**” no realice la prestación de los servicios adjudicados en el(los) plazo(s) establecido(s) y las condiciones no sean las convenidas.
- b) Hubiese transcurrido el plazo de prórroga otorgado debidamente autorizado y proceda únicamente por el atraso por incumplimiento en las fechas de prestación de los servicios, de conformidad con el artículo 63 del “**Reglamento**”.

#### **14. DECLARACIÓN DESIERTA, CANCELACIÓN Y SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.**

##### **14.1. Declaración Desierta.**

- a) Cuando vencido el plazo de venta de “**Bases**”, ningún interesado las adquiera.
- b) Cuando no se presenten “**Proposiciones**” en el acto de presentación y apertura de “**Proposiciones**”.
- c) Cuando ninguna de las “**Propuestas**” presentadas por los “**Licitantes**” reúna los requisitos de estas “**Bases**”.
- d) Cuando los precios cotizados no fueren aceptables con relación al presupuesto disponible del “**Instituto**” y/o a los precios que prevalecen en el mercado.

Lo anterior con apego a lo dispuesto en el artículo 38 de la “**Ley**” y 47 de su “**Reglamento**”.

##### **14.2. Cancelación de la Licitación.**

- a) Existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para contratar los servicios solicitados y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudieran ocasionar daños o perjuicios al “**Instituto**”.
- b) Por caso fortuito o fuerza mayor.

Lo anterior con apego a lo dispuesto en el Artículo 38 párrafo tercero de la “**Ley**”.

##### **14.3. Suspensión.**

El Procedimiento de Licitación podrá ser suspendido por oficio o en atención a alguna inconformidad en cualquier momento del proceso de Licitación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 68 de la “**Ley**”, y sólo podrá continuar por resolución de la autoridad administrativa, lo cual será notificado por escrito a los “**Licitantes**” que no hayan sido descalificados o cuyas “**Propuestas**” no hayan sido desechadas.

#### **15. RESCISIÓN DEL CONTRATO.**

La “**Convocante**” podrá rescindir administrativamente el “**Contrato**” en cualquier momento, en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del “**Prestador del Servicio**”, pactadas en el

“**Contrato**” o bien, cuando el “**Prestador del Servicio**” no cumpla con los servicios objeto del “**Contrato**” conforme a las características y condiciones que se establecen en el **Anexo 1**.

En caso de rescisión, la aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de los servicios no proporcionados, en términos de lo dispuesto en el artículo 64 del “**Reglamento**”.

En este caso, la “**Convocante**” sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el “**Contrato**” al “**Licitante**” que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al 10% (diez por ciento) de conformidad con el artículo 41 fracción VI de la “**Ley**”.

Asimismo, será motivo de rescisión el no entregar la garantía de cumplimiento del “**Contrato**” dentro de los 10 días naturales siguientes a la firma del mismo de conformidad con el artículo 48 de la “**Ley**”.

#### **15.1. Terminación Anticipada del Contrato.**

Se dará cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasione algún daño o perjuicio al “**Instituto**”, por lo que en su caso, se estará a lo dispuesto por el artículo 54 último párrafo de la “**Ley**” y 66 de su “**Reglamento**”.

La terminación anticipada del “**Contrato**” se sustentará mediante dictamen que precise las razones o las causas justificadas que den origen a la misma.

### **16. SANCIONES.**

#### **16.1. Por la no formalización del “Contrato”.**

En caso de que el “**Licitante**” ganador no firme el “**Contrato**”, la “**Convocante**” hará del conocimiento de la “**SFP**” tal circunstancia, a efecto de que esa autoridad determine en su caso las sanciones que correspondieran conforme a los artículos 59 y 60 de la “**Ley**”.

#### **16.2. Por la rescisión del “Contrato”.**

La “**SFP**” podrá sancionar en cualquier momento al(los) “**Licitante**”(es) ganador(es), de conformidad con los artículos 59 y 60 de la “**Ley**”, cuando se presente alguno de los siguientes casos:

- 1 El “**Prestador del Servicio**” no entregue el(los) servicio(s) adjudicado(s) en el(los) plazo(s) establecido(s) y las condiciones no sean las convenidas originalmente.
- 2 Cuando hubiese transcurrido el plazo de prórroga otorgado debidamente autorizado y proceda, únicamente por incumplimiento y por atraso en las fechas de entrega de los servicios, de conformidad con el artículo 63 del “**Reglamento**”.

Independientemente de las sanciones estipuladas anteriormente, en su caso, serán aplicadas las distintas sanciones que se estipulen en las disposiciones legales de la materia.

## 17. PENAS CONVENCIONALES.

De conformidad con lo establecido en la fracción XVI del artículo 31 de la “Ley”, la “Convocante” aplicará penas convencionales al “Prestador del Servicio”, por el atraso en la prestación de los servicios, objeto de esta Licitación, por los porcentajes establecidos en el cuadro siguiente, los cuales se aplicarán por los conceptos que a continuación se detallan, dichas penas no deberán exceder del monto de la garantía de cumplimiento del “Contrato”, por lo que de ser el caso se procederá a la rescisión del “Contrato” (Establecido en el punto 15 de estas “Bases”) y se hará efectiva la garantía de cumplimiento del mismo. El pago de las penas convencionales se aplicará mediante nota de crédito contra la factura del servicio correspondiente en el que incumpla.

DESCRIPCIÓN	PENALIZACIÓN
No cumplir con los horarios establecidos en las bases	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No cumplir con la distribución de elementos indicada en las bases.	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No cumplir con las actividades del programa de trabajo.	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No cumplir con el uniforme	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No proporcionar a su personal equipo de seguridad y protección.	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No proporcionar los materiales e insumos establecidos para la prestación de servicio	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No reemplazar al personal que ocasiones falta.	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.

La aplicación y verificación de estas penalizaciones será responsabilidad del Enlace Administrativo de cada una de las Delegaciones Regionales del “Instituto” conforme a la cláusula Décima Sexta del “Contrato” para este servicio. El pago de las penas convencionales se aplicará mediante nota de crédito descontándola de la factura del servicio que presenten en su momento para trámite de pago, las notas de crédito deberán ir debidamente firmadas por el Delegado Regional, del Enlace Administrativo, así como de la persona encargada de supervisar el servicio.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones del “Prestador del Servicio” no derive del atraso, sino por otras causas establecidas en el “Contrato”, se iniciará en cualquier momento posterior al incumplimiento, la rescisión Administrativa del mismo, el “Área Solicitante” o receptora de los servicios, será la encargada de realizar el procedimiento que corresponda.

La acumulación de dichas penalizaciones, no excederá del monto de la fianza de cumplimiento, la cual es equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total del “Contrato”. Dicha penalización **será cubierta por el “Prestador del Servicio”, mediante nota de crédito**. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene la “Convocante” de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del “Contrato” ó rescindirlo. Ello de conformidad con lo estipulado por los artículos 53 y 54 de la “Ley”.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el “Prestador del Servicio” deba efectuar por concepto de penas convencionales. En el supuesto de que sea rescindido

el **“Contrato”**, no procederá el cobro de dichas penalizaciones, ni la contabilización de las mismas para hacer efectiva la garantía de cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 64 del **“Reglamento”**.

Podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales por motivos de caso fortuito y/o de fuerza mayor o siempre que estén debidamente justificados, debiéndose solicitar por escrito a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras, con fundamento en el artículo 31 fracción XX de la **“Ley”**.

## **18. INCONFORMIDADES.**

De conformidad con los artículos 65 y 68 de la **“Ley”**, los **“Licitantes”** podrán inconformarse por escrito, ante la **“SFP”** y/o **“OIC”**, por cualquier acto del procedimiento de contratación que a su juicio contravenga las disposiciones de la citada **“Ley”** y su **“Reglamento”**, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a que esto ocurra o el inconforme tenga conocimiento del acto impugnado, conforme al Título Séptimo de la **“Ley”**.

Los escritos de inconformidades deberán acompañarse de la documentación que sustente su petición, de acuerdo al artículo 66 de la citada **“Ley”**.

Transcurrido el tiempo señalado con anterioridad, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que el **“OIC”** en el **“Instituto”**, pueda actuar en cualquier tiempo en términos de **“Ley”**.

La manifestación de hechos falsos se sancionará conforme a lo dispuesto en el artículo 60 fracción IV de la mencionada **“Ley”** y a los demás que resulten aplicables.

## **19. NULIDAD DE LOS ACTOS, CONVENIOS Y CONTRATOS.**

Aquellos actos que se realicen en contravención a lo dispuesto por la **“Ley”**, su **“Reglamento”** y las demás disposiciones que de ella se deriven, serán nulos previa determinación de la autoridad competente.

## **20. CONTROVERSIAS.**

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la **“Ley”**, de su **“Reglamento”** o de los **“Contratos”** o convenios que se deriven de los procedimientos de asignación, serán resueltas por los Tribunales Federales, conforme al artículo 15 de la **“Ley”**.

**Ninguna de las condiciones contenidas en las “Bases” de la Licitación, así como en las “Proposiciones” presentadas por los “Licitantes” podrán ser negociadas.**

México, D. F., a 28 de Febrero de 2008

**LA DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES,  
SERVICIOS GENERALES Y OBRAS  
LIC. ROSANA LUCIO HERNÁNDEZ**

**ANEXO 1.**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-0XX-08**

**REGLON 1 BAJA CALIFORNIA**

NO. DE PARTIDAS	INMUEBLE:	PERSONAL:	HORARIO DE LUNES A SÁBADO	DOMICILIO
		Total	Turno-Matutino	
1	ESTACIÓN MIGRATORIA TIJUANA B.C.	2	8:00-16:00 (HRS)	CALLE DIAMANTE S/N ESQUINA CON CUARZO, FRACC. LA ESMERALDA, DELEGACION SAN ANTONIO DE LOS BUENOS, C.P. 22640, TIJUANA, B.C.
2	ESTACIÓN MIGRATORIA MEXICALI B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	AV. MELGAR NO. 1 ZONA CENTRO, C.P. 21100, MEXICALI, B.C.
3	DELEGACIÓN REGIONAL TIJUANA B.C.	2	8:00-16:00 (HRS)	PUENTE MEXICO S/N, COL FEDERAL, C.P. 22310, TIJUANA, B.C.
4	SUBDELEGACIÓN REGIONAL MEXICALI B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	AV. MELGAR NO. 1 ZONA CENTRO, C.P. 21100, MEXICALI, B.C.
5	GARITA DOS MEXICALI	1	8:00-16:00 (HRS)	BLVD. ABELARDO L. RODRIGUEZ S/N COL. ALAMITOS, C.P. 21210, MEXICALI, B.C.
6	SUBDELEGACIÓN LOCAL SAN FELIPE B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	AV. MAR AMARILLO Y CALZADA CHETUMAL S/N, ZONA CENTRO, C.P. 21850, SAN FELIPE B.C.
7	AEROPUERTO EN MEXICALI B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	CARRETERA AL AEROPUERTO S/N, C.P. 21000, MEXICALI, B.C.
8	SUBDELEGACIÓN LOCAL ALGODONES B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	AV. INTERNACIONAL S/N, C.P. 21970, ALGODONES B.C.
9	SUBDELEGACIÓN LOCAL TECATE B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	AVE. MÉXICO Y PRESIDENTE CARDENAS S/N, ZONA CENTRO, C.P. 21400, TECATE, B.C.
10	SUBDELEGACIÓN LOCAL ROSARITO B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	CALLE JOSE HAROS AGUILAR #2000, FRACC. VILLA TURISTICA, PALACIO MUNICIPAL, PISO 3, OFICINA #7, PLAYAS DE ROSARITO, C.P. 22710, ROSARITO, B.C.
11	DELEGACIÓN LOCAL ENSENADA B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	BLVD. TENIENTE AZUELA # 101, ZONA CENTRO, C.P. 22800, ENSENADA, B.C.
12	SUBDELEGACIÓN LOCAL OTAY Y MODULO EN TIJUANA B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	GARITA INTERNACIONAL #2, MESA DE OTAY, C.P. 22509, TIJUANA, B.C.
13	SUBDELEGACIÓN LOCAL AEROPUERTO TIJUANA B.C. *	1	8:00-16:00 (HRS)	AVE. AEROPUERTO INTERNACIONAL ABELARDO L. RODRÍGUEZ, COL. AVIACION, C.P. 22300, TIJUANA, B.C.
14	GRUPO BETA TIJUANA B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	GARITA #1, PUERTA MEXICO S/N, COL. FEDERAL, C.P. 22310, TIJUANA, B.C.
15	GRUPO BETA MEXICALI B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	AV. MELGAR NO. 1 ZONA CENTRO, C.P. 21100, MEXICALI, B.C.
16	GRUPO BETA TECATE B.C.	1	8:00-16:00 (HRS)	AVE. MÉXICO Y PRESIDENTE CARDENAS S/N, ZONA CENTRO, C.P. 21400, TECATE, B.C.
17	GARITA UNO Y DOS TIJUANA	1	8:00-16:00 (HRS)	GARITA INTERNACIONAL, COL. FEDERAL C.P 22310 TIJUANA, B.C.
		<b>19</b>		

CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:

<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ DEL 16 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.</b>
<b>TURNOS</b>	<p>PARA LA ESTACION MIGRATORIA EN TIJUANA Y LA SUBDELEGACION REGIONAL EN MEXICALI, EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁ PRESTARSE 8 HORAS AL DIA DE LUNES A DOMINGO, CON 1 INTENDENTE POR TURNO, INCLUYENDO EL PATIO DE MANIOBRAS,</p> <p>PARA LAS OFICINAS DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES, SE REQUIERE DE 1 INTENDENTE, EN UN TURNO DE 8 HORAS AL DIA DE LUNES A VIERNES.</p> <p>PARA GARITA UNO Y DOS EN TIJUANA SE REQUIERE UN SOLO ELEMENTO QUE CUBRA AMBAS OFICINAS, POR SER OFICINAS MUY PEQUEÑAS, AL TERMINAR SU TRABAJO SE INCORPORA A LAS OFICINAS DE LA DELEGACION REGIONAL EN PUENTE MEXICO COMO APOYO HASTA QUE CUBRA SUS 8 HORAS.</p> <p>EN EL CASO DE LOS GRUPOS DE PROTECCIÓN A MIGRANTES, FITOSANITARIA, GARITAS Y AEROPUERTOS, SE NECESITA 1 INTENDENTE EN UN TURNO DE LUNES A SÁBADO (SÓLO MEDIO DÍA POR ESTE ÚLTIMO).</p>
<b>ROL DEL PERSONAL</b>	LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE QUE EN CASO DE RESULTAR GANADORA, ENTREGARA CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN EL ROLL Y LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE SE PRESENTARAN A LABORAR A CADA UNO DE LOS INMUEBLES EN LOS TURNOS SEÑALADOS.
<b>PERFIL DEL PERSONAL</b>	<p>EL PERSONAL DEBERÁ SER DE NACIONALIDAD MEXICANA, TENER DE 18 A 55 AÑOS DE EDAD, SEXO (A EXCEPCIÓN DE UN PUNTO QUE SE ESPECIFICA EN EL SIGUIENTE PÁRRAFO) Y CONTAR CON LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, POR LO QUE LOS OFERTANTES DEBERÁN MANIFESTAR DENTRO DE SU PROPUESTA, CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SU PERSONAL CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO.</p> <p>EN EL CASO DE LA DELEGACION REGIONAL, SUBDELEGACION REGIONAL, SUBDELEGACIONES LOCAL Y GRUPOS BETAS DE BAJA CALIFORNIA EL SEXO PUEDE SER INDISTINTO, Y EN DONDE SE LOCALIZA LA ESTACIÓN MIGRATORIA, SE REQUIERE LA PRESENCIA DE UNA MUJER PARA EL AREA DE MUJERES Y DE UN HOMBRE PARA EL AREA DE HOMBRES, CON EL OBJETO DE QUE CADA UNO SE HAGA CARGO DEL ÁREA QUE LE CORRESPONDE A SU SEXO.</p>
<b>SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL.</b>	LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN CASO DE SER ADJUDICADO, VERIFICARA DIARIAMENTE LA ASISTENCIA DE SUS ELEMENTOS EN CADA UNA DE LAS INSTALACIONES DEL INM. EN CASO DE FALTAR ALGÚN ELEMENTO LA EMPRESA DEBERÁ, SUSTITUIRLO DE INMEDIATO ASÍ MISMO EL INSTITUTO PODRÁ HACER DICHA VERIFICACIÓN Y SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN INMEDIATA.
<b>PRESENTACIÓN DEL</b>	LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN CASO DE SER ADJUDICADO

PERSONAL.	EL PERSONAL PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES, DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES CON UNIFORME DE LA EMPRESA, E IDENTIFICACIÓN VIGENTE CON FOTOGRAFÍA EMITIDA POR LA MISMA EMPRESA.
-----------	--

#### 4.- ACTIVIDADES A REALIZAR EN LOS DIFERENTES INMUEBLES:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Limpieza y desinfección de sanitarios	Diario
Barrer, trapear y/o mapear los pisos y banquetas.	Diario y las veces que sea necesario
Limpieza de mobiliario (escritorios, archiveros, libreros, sillas, barra de atención al público, ventiladores, lámparas, cuadros, etc.	Diario
Barrer patios y áreas verdes	Diario
Limpiar los teléfonos y las computadoras (únicamente el mueble sin tocar el monitor).	Diario
Limpiar los enfriadores de agua.	Dos veces por mes.
Lavados de enfriadores de agua.	Una vez por semana
Lámparas, ventiladores filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios.	Una vez por semana
Limpieza de horno de microondas y el refrigerador.	Diario y las veces que sea necesario
Limpieza de persianas.	Una vez al mes
Lavado de pisos, patio y banquetas.	Una vez al mes
Lavado y desinfección de muros y pisos a la estación migratoria	Diario

#### 5.- ESPECIFICACIONES DE LA ENTREGA Y LA CALIDAD DE INSUMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO:

LOS INSUMOS SE DEBERÁN ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS CADA MES AL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR DICHOS INSUMOS PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INM. LOS DESPACHADORES DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS ÍNTER DOBLADAS Y JABÓN GEL, DEBERÁN INSTALARSE EN CADA SANITARIO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO CONTRATADO.

**CONSUMO MENSUAL DE MATERIALES DE LIMPIEZA O SIMILARES CON ENUNCIATIVAS NO OBLIGATORIOS Y/O QUE TENGAN MISMA CALIDAD Y NORMÁS QUE APLIQUE.**

Partida 1. Estación migratoria en Tijuana B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 2. Estación migratoria en Mexicali B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO

PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partidas 3 y 17.- Delegación Regional Tijuana B.C. Puente México, Garita uno y dos Tijuana.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 4. Subdelegación Regional Mexicali B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS

GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEH HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEH HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 5 y 7. Garita dos y aeropuerto en Mexicali B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPAEH PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEH HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEH HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 6. Subdelegación Local San Felipe B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPAEH PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG

ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 8. Subdelegación Local Algodones B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 9. Subdelegación Local Tecate B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA

BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 10. Subdelegación Local Rosarito B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 11. Delegación Local Ensenada B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEI HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEI HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 12. Subdelegación Local Otay y Modulo en Tijuana B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEI HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEI HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE	ROLLO

MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 13. Subdelegación Local Aeropuerto Tijuana B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 14. Grupo Beta Tijuana B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE,	CARTUCHO

ANTIMICROBINO.	
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 15. Grupo Beta Mexicali B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA
FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

Partida 16. Grupo Beta Tecate B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM )	PIEZA
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LTS
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE
DETERGENTE EN POLVO	KG
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA

FIBRAS VERDE	PIEZA
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORES BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LTS
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO	LTS
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	CARTUCHO
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE
LIMPIADOR QUITA SARRO	LTS
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA

El Prestador deberá presentar con cinco días hábiles de anticipación al inicio de cada mes, los materiales de limpieza a utilizar en el mes siguiente, en cada inmueble acompañados de la relación correspondiente, que indique descripción, unidad y cantidad misma que deberá entregarse al personal designado por el Instituto, exclusivamente para su verificación, en horario de las 09:00 a las 10:30 horas. El material que se reciba, deberá corresponder a las características, marcas y cantidades ofertadas en la propuesta técnica. En caso de que estas cantidades de materiales sean insuficientes, durante la prestación del servicio, el proveedor estará obligado a proporcionar el necesario.

Cuando las entregas de materiales de limpieza, no cumplan con las especificaciones, calidades y cantidades solicitadas, en una o más partidas, no podrán ser aceptadas por el personal del Instituto.

El Prestador deberá instruir a los responsables de los inmuebles para que coloquen en los baños el material higiénico, vigilando que se mantenga suficiente durante el día.

El Prestador deberá suministrar la jarcería, los productos químicos de limpieza y los materiales de higiene, en la cantidad, calidad y oportunidad establecida en estas bases de licitación.

El Prestador deberá instruir a sus empleados, sobre el uso de los productos químicos de limpieza.

El Prestador deberá tener un stock de material de limpieza (jarcería, productos químicos de limpieza y materiales de higiene), necesarios para un periodo mínimo de 30 días, con el fin de evitar insuficiencias.

El Prestador deberá presentar, en el sobre que contiene la propuesta técnica, un inventario de maquinaria y equipo del cual disponga.

La información presentada por el proveedor, deberá ser acreditada ante el Instituto.

El Prestador deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad, que la maquinaria y equipo de limpieza (aspiradoras, pulidoras, lava alfombras, secadoras, lavadora de alta presión etc.), asignados al Instituto, no tenga más de 1 año de servicio, ya sea de propiedad ó arrendado, y que se encuentre en óptimas condiciones.

En caso de desperfectos en los mismos, estos deberán ser reemplazados y/o sustituidos en un máximo de 24 horas, sin cargo adicional para la Delegación Regional.

### **C).- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

#### **A).-SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

Al elaborar su propuesta económica, el Prestador deberá considerar la designación de un supervisor responsable para cada uno de los inmuebles de El Instituto. Los responsables no podrán formar parte de los turnos, ya que estos serán sin cargo alguno para la Delegación Regional y tendrán las siguientes obligaciones:

#### **Responsable del Inmueble:**

- a) Reportar las incidencias del personal a la Unidad Administrativa.
- b) Remover al personal, cuando lo solicite el personal de la Delegación Regional
- c) Vigilar que los afanadores y pulidores usen el uniforme limpio y completo.
- d) Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.
- e) Suministrar el material de limpieza a los afanadores y pulidores.
- f) Suministrar y colocar la toalla, el papel y el shampoo para manos.
- g) Vigilar que la maquinaria y equipo funcione correctamente.
- h) Coordinar el cumplimiento del programa de limpieza.
- i) Verificar la correcta realización del servicio.
- j) Mantener el inventario de maquinaria y equipos.
- k) Reportar la maquinaria y equipo en mal estado.
- l) Conservar el stock de materiales de limpieza.
- m) Recibir y almacenar el material de limpieza.
- n) Mantener actualizada la bitácora de servicio.
- o) Atender las solicitudes del servicio que formule el personal autorizado por la Delegación Regional.

1. Los supervisores deberán contar una experiencia de un año y con medios electrónicos de comunicación a fin de responder a las llamadas de emergencia que le sean solicitadas por los responsable de los inmuebles correspondientes de cada área ò unidad y proporcionar los teléfonos y el nombre de la persona encargada para atender llamadas de emergencia las 24 horas del día.

2. Si durante la realización de los trabajos, se presenta un cambio del supervisor responsable de cada inmueble, el proveedor deberá nombrar otro con el mismo perfil solicitado, que será presentado al Instituto para su aprobación, asimismo, también deberá acreditar una experiencia igual o mayor a los anteriores.

3. La Delegación Regional, a través de su personal efectuará recorridos periódicos con el fin de verificar que se dé cumplimiento a lo contratado. Los resultados de estos recorridos quedarán documentados y asentados en la bitácora de servicio. Esta a su vez deberá estar firmada con nombre y fecha por la persona que realiza los recorridos.

4. La Delegación Regional, podrá en cualquier momento supervisar que el servicio de limpieza, equipos y habilitación de productos se realice de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases y en el contrato que se suscriba. Asimismo, comunicará por escrito al prestador del servicio, las cuestiones que estime pertinentes con relación a su ejecución, calidad de los productos de limpieza, así como la conservación de maquinaria y equipo.

**Bitácora:**

1) A efecto de llevar a cabo un registro pormenorizado de las actividades realizadas desde el primer día del servicio y durante la vigencia del contrato, el proveedor deberá suministrar una bitácora de servicio por cada Inmueble, donde se asentarán los detalles de las actividades que serán solicitadas por el Supervisor del inmueble correspondiente.

2) Las bitácoras y los reportes de los recorridos tanto de rutina como los ocasionales, deberán estar firmadas por el responsable del proveedor, así como del personal autorizado por el Instituto en cada inmueble, los reportes deberán contener un espacio para nombre, firma y fecha.

3) Se considera que los reportes que entrega el proveedor a el Instituto, son adicionales a cualquier otra forma de supervisión que establezca el Instituto, estos nunca liberan al prestador del servicio de la obligación de mantener una bitácora en lugar visible, conteniendo todos los datos necesarios sin olvidar nunca los datos del personal que efectúa el trabajo así como quien los recibe.

**B) RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR:**

El Prestador es responsable ante el Instituto por las inasistencias y retardos en que incurra su personal, así como de las penalidades que se deriven de estas.

Es responsabilidad del prestador instruir a su personal para que haga uso del agua estrictamente necesaria para el servicio, por lo que el Instituto supervisará su debido cumplimiento.

En los inmuebles será suficiente la entrega de las listas de asistencia, que deberán contener espacios para el nombre y firma del empleado, así como para el registro de inicio y terminación de la jornada de trabajo. En estas listas de asistencia no deberá aparecer el sello oficial o el logotipo del Instituto, su nombre o sus iniciales.

El contrato de prestación de servicios que se llegue a suscribir con el Instituto, es de naturaleza estrictamente mercantil y, del cual no se desprende ningún trabajo personal subordinado, con el proveedor ni con sus empleados, por lo que el proveedor manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dichos trabajadores no tendrán con ésta ninguna relación laboral y que únicamente el proveedor del servicio será el obligado a afrontar las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudiera surgir con motivo de los pactos y/o contratos que celebre con sus empleados. Por lo tanto, se obliga a responsabilizarse de las consecuencias jurídicas que pudieran derivarse de la interposición de cualquier juicio que los

trabajadores del prestador del servicio llegaren a intentar en contra de el Instituto, así como de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido ante terceros, el prestador de servicio deberá resarcir a el Instituto, de todo daño o perjuicio que éste pudiera sufrir por las relaciones antes descritas, sacándolo a paz y a salvo de todo ello.

El prestador ganador designara a dos integrantes de la plantilla del sexo masculino para que a partir de las 6:30 y hasta las 7:30 realicen el reparto interno de botellones de agua purificada dejando instalado en los enfriadores correspondientes el de uso y uno de repuesto, estando pendiente que siempre exista la misma proporción, en los diferentes inmuebles de la Delegación Regional en Baja California.

El prestador, deberá contar con una plantilla de afanadores y/o pulidores en su oficina central, para sustituir al personal que llegase a faltar en los centros de trabajo de la Delegación Regional.

El prestador, deberá instruir a los afanadores y pulidores, así como supervisores o a cualquier otro empleado que está prohibida la utilización de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras, propiedad o en uso de la Delegación Regional del Instituto.

El prestador, deberá instruir a los afanadores y pulidores a que guarden la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo, mientras se encuentren laborando en las instalaciones del Instituto, observando el debido respeto, atención y cortesía con los servidores públicos de esta.

Es responsabilidad del prestador, instruir a los afanadores y pulidores en la observancia y aplicación en los inmuebles a cargo de la Delegación Regional, por lo que previa aprobación de la Unidad Administrativa, podrán tener acceso a las áreas restringidas para hacer el aseo.

Es responsabilidad del prestador, instruir a los afanadores y pulidores en el cumplimiento de las indicaciones que sobre Protección Civil emita el personal de la Delegación Regional en casos de emergencia o en simulacros de evacuación.

Es responsabilidad del prestador, proporcionar a los afanadores y pulidores estantería para la guarda de sus objetos personales, así como también para los implementos de limpieza, con espacio y cantidad suficiente a efecto de evitar que éstos ocupen lugares no acordes para este fin.

El prestador, deberá contar con una oficina en la localidad con teléfono no debiendo ser celular y/o localizador para atender los reportes de La Delegación Regional en cualesquiera de los turnos. Así como un representante que cuente con facultades suficientes para atender inmediatamente las llamadas y obligarse en los términos del contrato que se suscriba la cual deberá presentar datos con su propuesta técnica.

El prestador es responsable de los daños y desperfectos que causen los materiales de limpieza propuestos por el proveedor, que al ser usados afecten los bienes muebles e inmuebles de el Instituto.

Es responsabilidad del prestador cumplir todos y cada uno de los requisitos y controles que imponga el Instituto para la introducción, movimiento y salida de máquinas, equipos y materiales de su propiedad, así como para el control de entrada y salida de personal.

Es responsabilidad del prestador, registrar en Vigilancia y Seguridad al inicio de la vigencia del contrato la maquinaria y equipo que ocupe para el servicio de limpieza.

### **C) PENAS CONVENCIONALES:**

- I. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 31, fracción XVI y 53 de la Ley, el Instituto aplicará penas convencionales cuando el proveedor incumpla con las obligaciones derivadas del contrato por causas imputables a él.
- II. El incumplimiento a cualquiera de las obligaciones contraídas por el proveedor o en el incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás ordenamientos aplicables, así como en el caso de que los descuentos pactados en estas bases de licitación rebasen el 10% del importe total del contrato, dará derecho a el Instituto para rescindir el contrato, sin responsabilidad alguna para esta y sin necesidad de acudir a los tribunales competentes.
- III. El Instituto aplicará penas del 2% de lo incumplido
- IV. Cuando se compruebe que los servicios, no son como se especifica en el Apartado A, la Delegación Regional podrá determinar realizar los trabajos por su cuenta con terceros, siendo el costo de los mismos con cargo al proveedor, independientemente de la aplicación de la sanción antes mencionada por cada día de atraso.
- V. Cuando por causas similares a las anteriores, el proveedor reincida en alguna de las causas arriba señaladas, el Instituto podrá rescindir el contrato y hacer efectiva la fianza de cumplimiento.

V.I La Delegación Regional a través de la Unidad Administrativa, podrá solicitar la sustitución de los afanadores, pulidores, responsables del inmueble por los siguientes casos: indisciplina, ausencias constantes, negligencia o por escasos conocimientos en el servicio de limpieza. En estos casos, el Instituto podrá solicitar el cambio de personal del proveedor que no satisfaga las necesidades requeridas.

La Delegación Regional podrá hacer los ajustes económicos en la factura correspondiente por incumplimiento, en la prestación del servicio, que se deriven de las siguientes causas:

#### **Ausencia del personal:**

Las ausencias en que incurra el personal del prestador del servicio, serán acumulativas en el mes y consideran la totalidad de la plantilla contratada. Las sumas de inasistencias en el mes serán descontadas al proveedor de acuerdo al puesto que ocupe por día y se aplicarán en la factura que corresponda.

El prestador deberá proporcionar las listas de asistencia por cada inmueble, a fin de que sus empleados registren su asistencia a los inmuebles, de conformidad con las especificaciones que se indican.

Por turno no laborado: Por cada persona que no se presente a laborar en el turno correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la plantilla de personal, se descontará el 100% del importe del turno no laborado, tomando como base el que presente el proveedor en su oferta económica.

## **E) CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

1. El prestador dispondrá de una hora posterior al inicio del servicio pactado por las partes, para reponer la ausencia del trabajador, transcurrido este tiempo se considera como inasistencia o falta.
2. El periodo a que se refiere el párrafo anterior, es en sí mismo un retardo, no obstante que la ausencia del trabajador haya sido cubierta a tiempo por el proveedor, se aplicará el retardo con la respectiva sanción.
3. Los retardos son ausencias temporales al inicio del servicio y se consideran a partir de las 8:16 de la mañana; Una vez transcurridos los primeros sesenta minutos posteriores al inicio de labores, de las 9.00 a las 10:30 horas, la ausencia deberá ser cubierta por el proveedor en cualquiera de los inmuebles en que ocurra. Este criterio se aplicará además, tanto para el turno vespertino como para los horarios de sábados, domingos y días festivos. La acumulación de tres retardos, será sancionada con el equivalente a un día laboral hábil, tomándose como base para la sanción el precio unitario diario presentado por el proveedor en su oferta económica. Los retardos se sumarán y al final del mes se aplicaran los descuentos en la factura respectiva.
4. El total de inasistencias y retardos, se tomarán de revisar las tarjetas y listas de asistencia del personal de cada inmueble y se sumarán al final del mes para establecer el monto de las sanciones. Una vez reconocidos los retardos e inasistencias y la suma de éstos, el proveedor presentará dentro de la factura correspondiente, el total de la sanción.

### **Servicios no realizados:**

Cuando por causas imputables al prestador los pulidores así como afanadores, no realicen las actividades indicadas en el Programa de limpieza, así como de los compromisos asumidos por el prestador de servicio, la Delegación Regional podrá determinar realizar los trabajos por su cuenta con terceros,

Siendo el costo de los mismos con cargo al prestador, independientemente de la aplicación de la sanción antes mencionada por cada día de atraso.

## REGLON 2 CHIAPAS

El anexo técnico consiste en la prestación del servicio de limpieza para todos los inmuebles que integran la Delegación Regional del Instituto Nacional de Migración en el Estado de Chiapas, siendo estos:

18	ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI EN TAPACHULA, CHIAPAS
19	SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS
20	DELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD HIDALGO
21	PUERTO FRONTERIZO DE SUCHIATE II
22	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE TALISMÁN
23	TALISMÁN (CASA ROJA)
24	ESTACIÓN MIGRATORIA DE EL HUEYATE
25	ESTACIÓN MIGRATORIA DE HUEHUETÁN
26	ESTACIÓN MIGRATORIA DE ECHEGARAY
27	GRUPO BETA TAPACHULA
28	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA (LAS VEGAS)
29	DELEGACIÓN LOCAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ
30	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE COMITÁN
31	GRUPO BETA DE COMITÁN
32	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD CUAUHEMOC
33	ESTACIÓN MIGRATORIA DE SAN GREGORIO CHAMIC
34	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PALENQUE
35	ESTACIÓN MIGRATORIA DE PLAYAS DE CATAZAJÁ
36	CASETA DE INSPECCIÓN DE FRONTERA COROZAL
37	CASETA DE INSPECCIÓN DE CARMEN XHAN
38	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE UNIÓN JUÁREZ

### 2.- Características del servicio de limpieza.

#### ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI

La limpieza de oficinas y áreas de concentración de personas como es el caso de la Estación Migratoria Siglo XXI de la Delegación Regional del Instituto Nacional de Migración en Tapachula, Chiapas, representa uno de los servicios más importantes por las características que reviste dentro de las áreas de trabajo, ya que, limpieza significa asepsia y desinfección para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros productos de higiene que eliminan organismos y microorganismos patógenos de áreas específicas de los inmuebles o de los muebles que se encuentren dentro de ellos, con el propósito de proteger la salud humana.

### 3.- Especificaciones que considera el servicio de limpieza.

- ❖ El servicio cubre tanto oficinas administrativas como las áreas que integran la Estación Migratoria Siglo XXI donde se encuentran los extranjeros que no acreditan su legal estancia en el territorio nacional: manteniéndolas en excelentes condiciones de higiene y limpieza; para esto, el licitante debe presentar un programa de trabajo, donde especifique el horario que tendrán los

elementos que prestarán el servicio de limpieza, la periodicidad de estos en su aplicación (diario, semanal, quincenal y mensual en su caso).

- ❖ De acuerdo al punto anterior, el licitante establecerá los parámetros necesarios a cubrir, considerando todos los utensilios, materiales, maquinaria, equipo y artículos de limpieza que se utilizarán y que son necesarios para que el servicio de limpieza, cumpla con las condiciones de calidad y eficiencia solicitado.
- ❖ Los servicios solicitados para cada uno de los inmuebles que integran la Estación Migratoria Siglo XXI y que deben ser integrados al programa de trabajo comprenden:
  - A) Limpieza de inmuebles: oficinas, alojamientos, dormitorios, áreas recreativas, dispensario médico, áreas comunes interiores y exteriores, casetas de vigilancia, plantas de ornato, macetas y jardineras, patios, vidrios divisorios en su cara externa e interna, ventanas en su cara externa e interna, pasillos, pisos, escaleras, muros, columnas, plafones, lámparas, azoteas.
  - B) Limpieza de muebles y equipo de oficina: mobiliario y equipo en general (sillas, escritorios, archiveros, credenzas, sillones, mesas laterales y de centro, teléfonos, equipos de fax, despachadores de agua, libreros, vitrinas, accesorios, enseres ornamentales y objetos diversos, solo por fuera monitores de computadoras, teclados, CPU'S e impresoras).
  - C) Limpieza de áreas comunes: pisos de loseta, parquet, cemento, escaleras y pasillos de acceso, plafones, vidrios, cancelas, gabinetes contra incendios, hidrantes y señalizaciones.
  - D) Limpieza de baños en general: pisos, muebles, accesorios, puertas, cancelas, lámparas, espejos, vidrios tanto en su cara externa como en su cara interna; los sanitarios en general deberán mantenerse permanentemente limpios con suficiente papel higiénico, jabón, toallas interdobradas para manos, desodorante ambiental y deodorizante para combatir malos olores por alta concentración de personas en las áreas de aseguramiento.
  - E) Limpieza de estacionamientos: accesos, pisos, rampas, hidrantes y señalizaciones.
  - F) Limpieza de banquetas perimetrales interiores y exteriores: la que corresponda a los inmuebles:
  - G) Limpieza de persianas: en todas las áreas en que se encuentren colocadas.
  - H) Manejo de basura: Recolección, clasificación y retiro de basura a su destino final (fuera del inmueble); es responsabilidad del que resulte prestador del servicio, concentrar la basura en el lugar que se tiene establecido para tal efecto, área del patio general, cuidando de limpiarla permanentemente una vez que ésta haya sido recolectada por el servicio municipal de limpieza pública de la Ciudad de Tapachula.

Con relación a la periodicidad de los servicios, estos deben mantener la siguiente frecuencia:

**1. Diariamente:**

Oficinas en general:

Limpieza de oficinas y sala de juntas de la Delegación Regional.

Limpieza de pisos.

Limpieza de mobiliario y artículos de ornato.

Cestos de basura

Desodorización de oficinas

Recolección de basura de acuerdo a las necesidades de las diversas áreas.

Lavado de loza y utensilios de cafetería para servidores públicos.

Baños en general:

Lavado de WC y mingitorios, mañana, tarde y noche (proponer el horario ideal).

Limpieza de WC, mingitorios, lavabos, pisos y retiro de basura cada 2 horas durante las 24 horas y cada vez que se requiera (utilizando bitácora de registro de servicios) las cuales serán validadas por el encargado en turno de las áreas de aseguramiento de la Estación Migratoria y del servicio secretarial de las oficinas y/o en su caso del responsable de cada área.

Limpieza de muebles, puertas, lámparas, interruptores eléctricos, espejos, vidrios y paredes.

Colocación de shampoo para manos, en su caso jabón de tocador, pastillas desodorantes, papel higiénico, papel toallero, en su caso toallas interdobradas, cada vez que se requiera.

Identificar fugas de agua, deterioro de accesorios en baños y reportarlo al supervisor de la Empresa y éste a los encargados de la Estación Migratoria Siglo XXI.

Colocar las bolsas de plástico en los cestos de basura en el primer servicio de limpieza del día y/o las veces que sea necesario.

Áreas comunes internas:

Trapeado, desmanchado y abrillantado de pisos en general de manera continua.

Barrido, trapeado, lavado de escaleras una vez por turno y cuando se requiera.

Recolección de basura de cestos por turno diario y de acuerdo con las necesidades que se presenten.

Desmanchado y limpieza de puertas una vez por turno.

Limpieza externa de despachadores de agua purificada.

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

Áreas comunes externas:

Barrido y recolección de basura permanente.

Lavado de acceso peatonal y/o vehicular entre las 7:00 y 8:30 horas.

Estacionamientos y casetas de vigilancia:

Barrido y recolección de basura en estacionamientos cada vez que sea necesario.

Limpieza de mobiliario y equipo, limpiar vidrios tanto por su cara interna como externa.

Barrido, trapeado y recolección de basura permanente, en casetas de vigilancia.

Manejo de basura:

Concentrar la basura en el lugar que ha sido designado para tal efecto en el patio de la Estación Migratoria Siglo XXI.

Limpiar el área donde se deposita la basura diariamente.

Banquetas:

Barrido de las banquetas perimetrales tanto internas como externas de los inmuebles que integran la Estación Migratoria Siglo XXI.

**2. Cada tercer día:**

Inmuebles y oficinas:

Limpieza de zoclos, columnas, muros, plafones, extinguidores y señalizaciones.

Limpieza de puertas, vidrios y cancelas.

Áreas comunes internas:

Limpieza de muros, columnas, extinguidores y señalizaciones.

Retiro de basura:

Retiro de la basura acumulada a su destino final fuera de la Estación Migratoria Siglo XXI.

**3. Semanal:**

Inmuebles y oficinas:

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

Desmanchado de muros, cancelas y pisos.

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

Limpieza de persianas en todas las áreas donde se encuentren instaladas.

Aspirado y desmanchado de sillones, sillas y todo tipo de muebles.

Baños en general:

Lavado profundo y desinfectado de pisos, muebles, accesorios, muros, paredes, todo tipo de puertas, cestos de basura, vidrios y espejos.

Áreas comunes internas:

Lavado profundo de escaleras, muros, columnas, paredes, cancelas, cestos de basura y todo tipo de puertas.

Lavado y abrillantado de pisos.

Áreas comunes externas:

Lavado de pisos con desengrasantes, limpieza de hidrantes y señalizaciones.

Lavado profundo de las áreas establecidas para la concentración de autobuses y la correspondiente a la basura.

**4. Quincenal:**

Áreas comunes internas:

Lavado de vidrios.

Lavado de pisos con máquina pulidora.

Azoteas y techos estructurales:

Barrido, desasolve de canales pluviales, recolección y concentración de basura en los lugares que se tienen establecidos para tal efecto.

Áreas comunes externas:

Lavado y desmanchado profundo de pisos.

**5. Mensual:**

Inmuebles y oficinas:

Sellado de pisos.

Lavado de cancelas.

Lavado de puertas.

Aspirado en general.

Baños en general:  
Desincrustación de sarro en muebles y accesorios.

Áreas comunes internas:  
Aplicación de sellador y pulido de pisos.  
Limpieza de plafones y lámparas empotradas a los mismos.  
Limpieza de rejillas de aire acondicionado.  
Pulido de escaleras.

Áreas comunes externas:  
Lavado y desinfectado del área establecida para la concentración de la basura de los inmuebles de la Estación Migratoria Siglo XXI.

**6. Semestral:**

Inmuebles y oficinas:

Lavado de persianas.  
Limpieza de rejas perimetrales.  
Lavado de ventanas en su cara externa.  
Lavado de sillones, sillas y muebles en general.  
Lavado de fachada de cristal.

**4.- Lugar donde se aplicará el servicio de limpieza:**

	<b>Ubicación del Inmueble</b>	<b>Domicilio</b>
18	ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN EN TAPACHULA, CHIAPAS	CARRETERA TAPACHULA-NUEVA ALEMANIA KM. 1.5, TAPACHULA, CHIAPAS.

**5.- Horarios en los que se proporcionará el servicio:**

<b>Partida</b>	<b>Ubicación del inmueble</b>	<b>Horario</b>	<b>N° elementos</b>	<b>Días</b>
18	ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN EN TAPACHULA, CHIAPAS	24 Horas (3 turnos de 8 horas c/u)	35 (distribuidos en los 3 turnos)	Lunes a domingo (365 días incluyendo días festivos)

Dentro del horario programado, los empleados tendrán 30 (treinta) minutos para consumir alimentos.

**6.- Para cumplir en forma eficiente con el servicio de limpieza, debe considerar los siguientes rubros:**

<b>CON RELACIÓN A LOS HORARIOS</b>	<p>Se cubrirán todos los días que dure el contrato, considerando tres turnos de cada 8 horas, iniciando el primero a las 6:00 horas a.m., con relación a los horarios se otorgará una tolerancia máxima de 15 minutos después de la hora de entrada, para que el personal de la Empresa que preste el servicio, ingrese a laborar a los inmuebles de la Estación Migratoria Siglo XXI, pasado ese tiempo, será registrado como falta, aplicándose el descuento correspondiente, no se otorgará tolerancia para el horario de salida. (formato de asistencia).</p> <p>En cada turno establecido el personal tendrá derecho a 30 minutos de descanso para tomar sus alimentos.</p>
<b>ENTREGA DE BITÁCORAS</b>	<p>Se deben establecer los formatos de asistencia del personal que labore en la Estación Migratoria Siglo XXI, tanto de entradas como de salidas, que considere la tolerancia de entrada de cada elemento, razón que permita cuantificar el número de faltas y/o inasistencias que deberán descontarse de la nómina mensual que el prestador presenta para su cobro a la Delegación Regional.</p> <p>Asimismo, de presentarse cualquier omisión en los registros, será computada automáticamente como inasistencia.</p> <p>La conciliación de las asistencias se llevará a cabo dentro de los primeros 5 (cinco) del mes siguiente en que se proporcionó el servicio.</p> <p>Para que proceda el pago, el licitante ganador del servicio deberá entregar al Área Administrativa Regional junto con su factura a mes vencido, las bitácoras de supervisión por las actividades realizadas por el personal del servicio de limpieza.</p> <p>Las bitácoras llevarán la firma de los custodios del servicio de vigilancia que están en las casetas de entrada, así como de los responsables en turno de la Institución por cada una de las áreas donde se realicen los trabajos que comprenda el servicio por turno establecido.</p>
<b>PERSONAL REQUERIDO</b>	<p>Ejemplo al que se refiere al intendente o afanador: sus actividades son barrer, lavar, trapear y desmanchar pisos, escaleras y áreas en general; sacudir, aspirar y lavar mobiliario, cargar y acomodar mobiliario y artículos que se requiera, en este caso, se considera el cambio de garrafones vacíos de agua purificada por llenos en las áreas que se requieran; limpiar persianas, pulir, encerar, abrillantar y sellar pisos y escaleras con la periodicidad y calidad establecidos, utilizando los productos solicitados y el equipo adecuado (máquina pulidora); recoger la basura de cada área. Y así sucesivamente el licitante tendrá que determinar las acciones que cada empleado debe desempeñar de acuerdo al programa de trabajo que presente.</p>
<b>ROL DEL PERSONAL</b>	<p>El prestador del servicio que resulte adjudicado, entregará con una semana de anticipación el rol de las personas que se deben presentar a laborar en la Estación Migratoria Siglo XXI: al responsable de la misma, marcándole copia al Jefe</p>

	<p>del Área Administrativa Regional y a cada una de las áreas que les hayan sido asignadas y los turnos que cubrirán.</p> <p>Los prestadores del servicio, deberán portar el uniforme de la empresa de que se trate con su logotipo respectivo, utilizando guantes, botas de hule y overol para el trabajo pesado dentro de la Estación Migratoria, así como tapabocas para evitar cualquier contagio.</p> <p>En el área de mujeres trabajarán únicamente mujeres para evitar cualquier problema si algunas de ellas trabajasen en el área de hombres.</p> <p>De igual forma, sólo trabajarán hombres en el área donde se ubican los extranjeros varones que se encuentren asegurados.</p> <p>Por otra parte, el prestador, proporcionará al personal asignado un gafete de identificación con fotografía reciente que lo acredite como empleado del prestador, mismo que deberá portarlo en lugar visible y en forma permanente dentro de los inmuebles del INM.</p>
	<p><b><u>Nota importante y requisito indispensable:</u></b> <u>todo personal que sea enviado para prestar el servicio según el inmueble asignado, invariablemente debe ser inscrito en el Régimen del Seguro Social (IMSS) y el INFONAVIT por lo menos una semana posterior a su fecha de ingreso a laborar, por lo que, después de ese tiempo el prestador, entregará al INM las altas de cada elemento a las instituciones señaladas.</u></p>
<b>SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL</b>	<p>El prestador se compromete mediante la supervisión que realice, a controlar la presencia de cada uno de los elementos en los turnos que correspondan y según el área de que se trate.</p> <p>En caso de falta a su horario de un elemento, la empresa debe tener un reemplazo emergente para sustituir al elemento faltante, en este sentido, el INM podrá hacer dicha verificación y las listas semanales o quincenales deben coincidir con las asistencias o faltas de cada elemento asignado.</p> <p>De igual forma, se debe presentar al INM, el reemplazo de cualquier elemento por escrito y <u>una semana después de iniciar labores presentar la documentación respectiva requerida del IMSS y el INFONAVIT.</u></p>
<b>PERFIL DEL PERSONAL</b>	<p>El personal deberá ser de nacionalidad mexicana, en el caso de extranjeros deberá acreditar su calidad migratoria para realizar actividad lucrativa, tener de 20 hasta 50 años o más según la actividad que vaya a desempeñar, sin vicios, sexo indistinto (en el caso del trabajo fuerte en la estación migratoria, se requiere personal masculino para el turno vespertino), contar con la capacitación necesaria para realizar las labores de limpieza en oficinas y áreas de concentración de personas.</p>
<b>PROPUESTA</b>	<p>En la propuesta se especificará el costo unitario por elemento mensual y el costo total del contrato.</p>
<b>CUANTIFICACIÓN DE LOS</b>	<p>Los materiales de limpieza, deberán cumplir con el registro</p>

<b>INSUMOS</b>	<p>ante la Secretaría de Salud, además que son biodegradables, lo cual deben acreditar con copia simple del certificado correspondiente, el cual deberá formar parte de su propuesta técnica.</p> <p>Asimismo, el prestador debe demostrar documentalmente que los productos que utilizan cumplen con la NOM correspondiente.</p> <p>Con relación a los despachadores que se requieren en cada una de las áreas que conforman la Nueva Estación Migratoria Siglo XXI, el prestador debe proporcionar por su cuenta y sin cargo adicional al INM; así como durante la vigencia del contrato reponer los que sufran descompostura, robo o inutilidad por su uso.</p> <p><u>El prestador se compromete a incluir los higiénicos indispensables para el abastecimiento de sanitarios, de tal forma que los despachadores señalados, deberán contar en todo momento y durante la duración del contrato con papel higiénico y jabón para manos, por lo que la dotación de estos insumos debe ser en cantidades suficientes, sin olvidar las pastillas desodorantes para los WC.</u></p> <p>Por otra parte, el Prestador <u>debe considerar dentro de su propuesta de insumos</u>, alguno o algunos productos que neutralicen los malos olores que se generan en las áreas donde se concentran las personas que son aseguradas.</p>
----------------	--

**7.- Con relación a los insumos o materiales de limpieza:**

El licitante que fuese adjudicado, debe presentar una carta bajo protesta de decir verdad, que los materiales de limpieza que son propuestos, cumplen con el registro ante la Secretaría de Salud y que llenan el requisito de biodegradables.

De igual forma, el licitante adjudicado, deberá presentar la certificación de laboratorios de por lo menos cinco productos autorizados como biodegradables y cinco productos de retos microbianos, dichas certificaciones deberán ser expedidas en un período no mayor de tres meses, debiendo contener el nombre del producto, fecha de emisión, resultado y registro de la Secretaría de Salud, así como el nombre del laboratorio que certifica a nombre del licitante, presentando original y copia.

El licitante adjudicado se compromete a ofrecer un servicio de limpieza de calidad como el solicitado, a incluir los higiénicos indispensables para el abastecimiento de sanitarios, de igual forma, los despachadores que debe poner en cada una de las áreas que los requieran, contarán en todo momento y durante la prestación del servicio, con papel higiénico y jabón suficiente, así como con las pastillas desodorantes necesarias.

El licitante adjudicado proporcionará los despachadores que se requieran en la Estación Migratoria Siglo XXI por su cuenta y en cada una de las áreas que se requieran y en caso de sufrir descompostura, inutilidad o cualquier otra situación, el compromiso de sustituirlos inmediatamente durante la vigencia del contrato que se establezca.

Para efectos de una mejor programación de los insumos que deben utilizarse en cada uno de los inmuebles que integran la Estación Migratoria Siglo XXI, se señalan todos aquellos insumos que son

necesarios para cumplir eficientemente con el servicio de limpieza solicitado y que deben ser proporcionados por el licitante adjudicado:

### Estación Migratoria Siglo XXI en Tapachula, Chiapas

Descripción	Unidad	Cantidades: (Éstas serán propuestas por el Licitante y deberán ser las necesarias para dar cabal cumplimiento del servicio mensual).
Rollo papel higiénico gofrado jumbo	Rollo	300 (mínimo)
Toallas p/manos interdobladadas	Paquete	50 (mínimo)
Bolsas basura t/chico 60x90 cm.	Kilo	35 (mínimo)
Bolsas basura t/grande 120x90 cm.	Kilo	35 (mínimo)
Hipoclorito de sodio al 13% cloro activo	Litro	250 (mínimo)
Limpiador p/pisos baños	Litro	54 (mínimo)
Limpiador p/sanitarios	Litro	45 (mínimo)
Limpiador p/muros	Litro	35 (mínimo)
Detergente	Kilo	45 (mínimo)
Limpiador p/vidrios	Litro	35 (mínimo)
Limpiador p/pisos general	Litro	50 (mínimo)
Sarricida	Litro	54 (mínimo)
Shampoo Gel p/manos	Pieza	45 (mínimo)
Desodorante de pastilla	Pieza	63 (mínimo)
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	18 (mínimo)
Franela de algodón ribeteada	Metro	35 (mínimo)
Jerga	Metro	35 (mínimo)
Escoba plástico	Pieza	20 (mínimo)
Escoba mijo	Pieza	20 (mínimo)
Escobillón p/wc	Pieza	20 (mínimo)
Fibra verde grande	Pieza	20 (mínimo)
Bombas para W.C. mango largo	Pieza	20 (mínimo)
Bote atomizador para 500 ml.	Pieza	15 (mínimo)
Cepillo de cerda para vidrios	Pieza	20 (mínimo)
Cepillo de plástico tipo 8	Pieza	20 (mínimo)
Cepillo de raíz	Pieza	20 (mínimo)
Cera sellador para pisos	Litro	50 (mínimo)
Cera Colombia antiderrapante líquida	Litro	50 (mínimo)
Cuñas de 12.5 x 11 cm. con mango	Pieza	15 (mínimo)
Desinfectante con aceite de pino concentrado al 6%	Litro	60 (mínimo)
Desodorante ambiental	Pieza	15 (mínimo)
Disco para pulidora y lavadora de 3m canela, verde, negro Premiun de 19"	Pieza	6 (mínimo)
Germicida desodorante para baño	Litro	20 (mínimo)
Aceite rojo para madera	Litro	12 (mínimo)
Ácido Oxálico	kilo	10 (mínimo)
Recogedor metálico	Pieza	12 (mínimo)
Jalador de agua	Pieza	12 (mínimo)
Cubeta de plástico No. 16	Pieza	12 (mínimo)
Cubre bocas	Pieza	400 (mínimo)
Guantes de hule	Pieza	35 (mínimo)
Botas de hule	Pieza	35 (mínimo)
Piedra pomex	Kilo	15 (mínimo)

Jalador para piso de goma	Pieza	12 (mínimo)
Jalador para vidrio tipo master de 35 cm.	Pieza	12 (mínimo)
Líquido limpia metales	Litro	10 (mínimo)
Lustrador de muebles bote aerosol	Kilo	15 (mínimo)
Plumero de mango largo	Pieza	12 (mínimo)
Removedor de cera	Litro	100 (mínimo)
Cepillo para pulidora	Pieza	3 (mínimo)
Cepillo de plancha	Pieza	12 (mínimo)
Tanque para pulidora	Pieza	1 (mínimo)
Extensiones eléctricas	Pieza	1 (mínimo)
Manguera	Pieza	1 (mínimo)

Equipo para prestar el servicio de limpieza

MAQUINARIA	MARCA	CANTIDAD	ENTREGA
PULIDORA	Reconocida	1	Una vez (mínimo)
ASPIRADORA INDUSTRIAL	Reconocida	1	Una vez (mínimo)

El licitante que resulte adjudicado deberá presentar con tres días hábiles de anticipación al inicio de cada quincena, los materiales de limpieza a utilizar en la Estación Migratoria Siglo XXI, acompañados de la relación correspondiente que indique descripción, unidad y cantidad, misma que deberá entregarse al personal designado por el Instituto, exclusivamente para su verificación. Dicho material, deberá corresponder a las características, marcas y cantidades ofertadas en la propuesta técnica. En caso de que estas cantidades de insumos sean insuficientes y se terminen, El licitante que resulte adjudicado tendrá que resolver esta situación en forma inmediata suministrando los insumos que hagan falta.

Por otra parte, cuando las entregas de materiales de limpieza, no cumplan con las especificaciones, calidades y cantidades ofertadas, no podrán ser aceptadas por el personal del Instituto en la Estación Migratoria Siglo XXI.

El licitante que resulte adjudicado deberá instruir a sus empleados, sobre el uso de los productos químicos de limpieza, y la debida colocación en los baños del material higiénico necesario y que se mantenga suficiente durante todo el día.

El licitante que resulte adjudicado deberá nombrar supervisores por su cuenta, que estén al pendiente de los trabajos del servicio de limpieza y que representen a la empresa ante las autoridades de la Estación Migratoria para cualquier aclaración.

**CON RELACIÓN A LOS INMUEBLES FORÁNEOS CONSIDERADOS EN LAS PARTIDAS 2 A LA 20 SE DEBEN CUBRIR LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:**

**\* Especificaciones que debe considerar el servicio de limpieza.**

La característica de la integración del servicio de limpieza para los diferentes Inmuebles foráneos de la Delegación Regional del Instituto Nacional de Migración en el Estado de Chiapas, tiene como prerrogativa que los responsables de verificar el cumplimiento del servicio que se solicita serán los responsables encargados de la Subdelegación Regional, Delegaciones y Subdelegaciones Locales, Estaciones Migratorias y Puntos de revisión, en estos últimos casos, serán los Encargados en turno de acuerdo al rol de servicios que disponga la Delegación Regional, así como, los responsables de los Grupos Beta Tapachula y Comitán.

El Servicio de Limpieza debe considerar lo siguiente:

- ❖ El servicio debe cubrir tanto oficinas administrativas de los diferentes inmuebles como las estaciones migratorias que existan en cada una de ellas y de los puntos de revisión o inspección señalados, manteniéndolas en excelentes condiciones de higiene y limpieza; para esto, el licitante debe presentar un programa de trabajo donde especifique el horario que tendrán los elementos autorizados en cada uno de ellos, la periodicidad de los servicios en su aplicación, esto es, si es diario, semanal, quincenal y mensual en su caso.
- ❖ De acuerdo al punto anterior, el licitante debe establecer los parámetros necesarios considerando todos los utensilios, materiales, maquinaria, equipo y artículos de limpieza que se utilizarán y son necesarios para que el servicio de limpieza, cumpla con las condiciones de calidad y eficiencia solicitado.
- ❖ Los servicios solicitados para cada uno de los inmuebles de la Delegación Regional del INM en el Estado de Chiapas, que deben integrar el programa de trabajo comprenden entre otros: la limpieza y desinfección de sanitarios y mingitorios, lavado de azulejo en baños; limpieza en general de pisos (trapeado); limpieza de estacionamiento, áreas comunes y patios; limpieza de muebles, teléfonos y computadoras (únicamente mueble sin tocar el monitor); recolección de basura y limpieza de cestos, limpieza de puertas metálicas y de madera; limpieza de paredes, cancelas y plafones, limpieza de vidrios en caras interna y externa; lavado de butacas y enfriadores de agua así como refrigeradores en su caso.

**\* Lugares donde se aplicará el servicio de limpieza de Inmuebles según partidas 2 a 21.**

PARTIDA	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	DOMICILIO
19	SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.	CALLE DIAGONAL HERMANOS PANIAGUA NO. 28, BARRIO DE SAN RAMÓN, C.P. 29240, SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.
20	OFICINAS DE LA DELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD HIDALGO, CHIAPAS	RECINTO FISCAL DEL INDAABIN, DOMICILIO CONOCIDO-PUENTE I. FRONTERA MEXICO-GUATEMALA
21	OFICINAS DE MIGRACIÓN EN EL RECINTO FISCAL DE SUCHIATE II, MUNICIPIO DE SUCHIATE, CHIAPAS Y QUE CORRESPONDE A LA ZONA MIGRATORIA DE LA DELEGACIÓN LOCAL DE CD. HIDALGO, CHIAPAS.	RECINTO FISCAL EN SUCHIATE II, CARRETERA TAPACHULA - CIUDAD HIDALGO, CHIAPAS, DOMICILIO CONOCIDO.
22	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE TALISMÁN, CHIAPAS.	PUENTE INTERNACIONAL TALISMÁN, CHIAPAS – EL CARMEN, CENTROAMÉRICA, DOMICILIO CONOCIDO.
23	“CASA ROJA” DE TALISMÁN; CHIAPAS. (REGISTRO DE JORNALEROS AGRÍCOLAS)	PUENTE INTERNACIONAL TALISMÁN, CHIAPAS – EL CARMEN, CENTROAMÉRICA, DOMICILIO CONOCIDO.
24	ESTACIÓN MIGRATORIA DE “EL HUEYATE”, CHIAPAS.	CARRETERA 200 TAPANATEPEC – TALISMÁN KM. 248 + 500, CANTÓN EL SACRIFICIO, MUNICIPIO DE HUIXTLA, CHIAPAS.
25	CASETA DE INSPECCIÓN DE HUEHUETÁN, CHIAPAS.	CARRETERA 200 TAPANATEPEC – TALISMÁN Km. 267 + 800 CANTÓN EL SACRIFICIO, MUNICIPIO DE HUEHUETÁN, CHIAPAS.
26	ESTACIÓN MIGRATORIA DE “ECHEGARAY”, CHIAPAS.	CARRETERA 200 TAPANATEPEC – TALISMÁN DESVÍO A ECHEGARAY, MUNICIPIO DE

		PIJIAPAN, CHIAPAS.
27	OFICINAS DEL GRUPO BETA EN TAPACHULA, CHIAPAS.	CALLE VIALIDAD NO. 435, FRACCIONAMIENTO LAS VEGAS, TAPACHULA, CHIAPAS.
28	OFICINAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA DE LA DELEGACIÓN REGIONAL CHIAPAS	CALLE VIALIDAD NO. 435, FRACCIONAMIENTO LAS VEGAS, TAPACHULA, CHIAPAS, PARTE INTERIOR DEL EDIFICIO.
29	DELEGACIÓN LOCAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	LIBRAMIENTO NORTE ORIENTE S/N AL LADO DE LA UNIVERSIDAD PABLO GUARDADO CHÁVEZ, C.P. 29000, TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.
30	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE COMITÁN, CHIAPAS.	CARRETERA INTERNACIONAL S/N ENTRONQUE TZIMOL, C.P. 30000, COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.
31	OFICINAS DEL GRUPO BETA COMITÁN, CHIAPAS	DOMICILIO CONOCIDO (EDIFICIO COMAR) EN COMITÁN DE DOMÍNGUEZ, CHIAPAS.
32	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD CUAUHEMOC, CHIAPAS.	CARRETERA PANAMERICANA KM. 253.5, C.P. 30150, EJIDO CIUDAD CUAUHEMOC, CHIAPAS.
33	ESTACIÓN MIGRATORIA DE SAN GREGORIO CHAMIC, CHIAPAS.	CARRETERA PANAMERICANA KM. 231.5, DOMICILIO CONOCIDO.
34	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PALENQUE, CHIAPAS.	CARRETERA PALENQUE – CATAZAJÁ Km. 8, COLONIA LAS JOYAS, PALENQUE, CHIAPAS.
35	ESTACIÓN MIGRATORIA DE PLAYAS DE CATAZAJÁ, CHIAPAS.	CRUCERO DE PALENQUE – PLAYAS DE CATAZAJÁ, CHIAPAS. DOMICILIO CONOCIDO.
36	CASETA DE INSPECCIÓN DE FRONTERA COROZAL, CHIAPAS.	EJIDO DE FRONTERA COROZAL, MUNICIPIO DE BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS, CHIAPAS. DOMICILIO CONOCIDO.
37	PUNTO DE INTERNACIÓN Y REVISIÓN EN CARMEN XHAN, CHIAPAS.	FRONTERA CON GUATEMALA, DOMICILIO CONOCIDO.
38	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE UNIÓN JUÁREZ, CHIAPAS.	MUNICIPIO DE UNIÓN JUAREZ, DOMICILIO CONOCIDO

**\* Horarios en los que se proporcionará el servicio:**

PARTIDA	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	HORARIO	Nº ELEMENTOS	DÍAS
19	SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS	08 – 16 Horas 16 – 24 Horas	2	Lunes a domingo
20	OFICINAS DE MIGRACIÓN EN EL RECINTO FISCAL DE INDAABIN DE CIUDAD HIDALGO, CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 – 24 Horas	2	Lunes a domingo
21	OFICINAS DE MIGRACIÓN EN EL RECINTO FISCAL DE SUCHIATE II, MUNICIPIO DE SUCHIATE, CHIAPAS Y QUE CORRESPONDE A LA ZONA MIGRATORIA DE LA DELEGACIÓN LOCAL DE	08 – 16 Horas 16 – 24 Horas	2	Lunes a domingo

	CD. HIDALGO, CHIAPAS.			
22	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE TALISMÁN, CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 – 24 Horas	2	Lunes a domingo
23	CASA ROJA DE TALISMÁN (JORNALEROS AGRÍCOLAS)	08 – 16 Horas 16 – 24 Horas	2	Lunes a domingo
24	ESTACIÓN MIGRATORIA DE “EL HUEYATE”, CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 – 24 horas	2	Lunes a domingo
25	CASETA DE INSPECCIÓN DE HUEHUETÁN, CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 – 24 horas	2	Lunes a domingo
26	ESTACIÓN MIGRATORIA DE “ECHEGARAY”, CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 a 24 Horas	2	Lunes a domingo
27	OFICINAS DEL GRUPO BETA EN TAPACHULA, CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 – 24 horas	2	Lunes a domingo
28	OFICINAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA DE LA DELEGACIÓN REGIONAL CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 – 24 horas	2	Lunes a domingo
29	DELEGACIÓN LOCAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 – 24 Horas	4	Lunes a domingo
30	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE COMITÁN, CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 – 24 Horas	4	Lunes a domingo
31	OFICINAS DEL GRUPO BETA COMITÁN, CHIAPAS	08 – 16 Horas 16 – 24 horas	2	Lunes a domingo
32	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD CUAUHEMOC, CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 – 24 horas	2	Lunes a domingo
33	ESTACIÓN MIGRATORIA DE SAN GREGORIO CHAMIC, CHIAPAS.	08 – 16 Horas	1	Lunes a domingo
34	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PALENQUE, CHIAPAS.	08 – 16 Horas 16 – 24 horas	4	Lunes a domingo
35	ESTACIÓN MIGRATORIA DE PLAYAS DE CATAZAJÁ, CHIAPAS.	08 – 16 Horas	1	Lunes a domingo
36	CASETA DE INSPECCIÓN DE FRONTERA COROZAL, CHIAPAS.	08 – 16 Horas	1	Lunes a domingo
37	PUNTO DE REVISIÓN E INTERNACIÓN DE CARMEN XHAN, CHIAPAS.	08 – 16 Horas	1	Lunes a domingo
38	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE UNIÓN JUÁREZ, CHIAPAS	08 – 16 Horas	1	Lunes a domingo

Dentro del horario programado, los empleados tendrán 30 (treinta) minutos para consumir alimentos.

\* Para cumplir en forma eficiente con el servicio de limpieza, debe considerar los siguientes rubros:

<p>CUANTIFICACIÓN DE LOS INSUMOS</p>	<p>Los materiales de limpieza que se propongan, deberán cumplir con el registro ante la Secretaría de Salud, además que son biodegradables, lo cual debe acreditar con copia simple del certificado correspondiente, el cual deberá formar parte de su propuesta técnica.</p> <p>Asimismo, El licitante que resulte adjudicado debe demostrar documentalmente que los productos que utilizan cumplen con la NOM correspondiente.</p> <p>Con relación a los despachadores que se requieren en cada uno de los inmuebles, El licitante que resulte adjudicado debe proporcionarlos por su cuenta y sin cargo adicional al INM; así como durante la vigencia del contrato reponer los que sufran descompostura, robo o inutilidad por su uso.</p> <p>El licitante que resulte adjudicado se compromete a incluir los higiénicos indispensables para el abastecimiento de sanitarios, de tal forma que los despachadores señalados, deberán contar en todo momento y durante la duración del contrato con papel higiénico y jabón para manos, por lo que la dotación de estos insumos debe ser en cantidades suficientes, sin olvidar las pastillas desodorantes para los wc.</p> <p>Por otra parte, El licitante deberá considerar <u>dentro de la presentación de su propuesta de insumos, alguno o algunos productos que neutralicen los malos olores que se generan en las áreas donde se concentran las personas que son aseguradas.</u></p>
<p>ROL DEL PERSONAL</p>	<p>El licitante debe entregar con una semana de anticipación el rol de las personas que se deben presentar a laborar en cada uno de los inmuebles que les hayan sido adjudicados y los turnos que cubrirán.</p> <p>Los prestadores del servicio deberán portar el uniforme de la empresa con su logotipo respectivo; utilizando guantes, botas de hule y overol para el trabajo pesado dentro de las Estaciones Migratorias, así como tapabocas para evitar cualquier contagio.</p> <p>Por otra parte, El licitante que resulte adjudicado, proporcionará a su personal asignado un gafete de identificación con fotografía reciente que lo acredite como empleado del licitante; debiendo portarlo en lugar visible y en forma permanente dentro de los inmuebles del INM.</p> <p><b><u>Nota importante y requisito indispensable:</u></b> <u>todo personal que sea enviado para prestar el servicio según el inmueble asignado, invariablemente debe ser inscrito en el Régimen del Seguro Social (IMSS) y el INFONAVIT por lo menos una semana posterior a su fecha de ingreso a laborar, por lo que, después de ese tiempo el prestador, entregará al INM las altas de cada elemento a las instituciones señaladas.</u></p>
<p>SUSTITUCIÓN DEL</p>	<p>El licitante se comprometerá mediante la supervisión que</p>

PERSONAL	<p>realice, a controlar la presencia de cada uno de los elementos en los turnos que correspondan y según el área de que se trate.</p> <p>En caso de falta a su horario de un elemento, El licitante debe tener un reemplazo emergente para sustituir al elemento faltante, en este sentido, el INM procederá a verificar y las listas semanales o quincenales deben coincidir con las asistencias o faltas de cada elemento asignado.</p> <p>De igual forma, se debe presentar al INM, el reemplazo de cualquier elemento por escrito y una semana después de iniciar labores presentar la documentación requerida del IMSS y el INFONAVIT.</p>
PERFIL DEL PERSONAL	<p>El personal deberá ser de nacionalidad mexicana, en el caso de extranjeros deberá acreditar su calidad migratoria para realizar actividad lucrativa, tener de 20 hasta 50 años o más según la actividad que vaya a desempeñar, sin vicios, sexo indistinto (en el caso del trabajo fuerte en las estaciones migratorias, se requiere de preferencia de personal masculino), contar con la capacitación necesaria para realizar las labores de limpieza en oficinas y áreas de concentración de personas.</p>
PROPUESTA	<p>En la propuesta se debe especificar el costo unitario por elemento mensual y el costo total del contrato.</p>

Para efectos de una mejor programación de los insumos que deben utilizarse en cada uno de los inmuebles señalados en los renglones sujetos a licitación, se hace un estimado de las cantidades mínimas que deben proporcionarse en forma mensual para realizar el servicio de limpieza.

#### PARTIDAS 19 a 38

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CIUDAD HIDALGO (Partida 3)	TALISMÁN (Partida 5)	CASA ROJA (Partida 6)	HUEHUETÁN (Partida 8)	EL HUEYATE (Partida 7)	ECHEGARAY (Partida 9)	BETA TAPACHULA (Partida 10)
Rollo papel higiénico gofrado jumbo	Rollo	6	6	6	4	6	6	8
Toallas p/manos interdobladadas	Paquete	6	6	6	4	6	6	6
Bolsas basura t/chico 60x90 cm.	Kilo	1	1	1	1	1	1	1
Bolsas basura t/grande 120x90 cm.	Kilo	2	2	2	2	2	2	2
Hipoclorito de sodio al 13% cloro activo	Litro	8	8	15	8	12	15	8
Limpiador p/pisos de baños	Litro	4	4	5	4	5	5	4
Limpiador p/sanitarios	Litro	5	5	6	5	6	6	6
Limpiador p/muros	Litro	1	1	3	1	3	3	1
Detergente	Kilo	5	5	15	5	12	15	5
Limpiador p/vidrios	Litro	1	1	1	1	1	1	1
Limpiador p/pisos general	Litro	2	2	8	2	8	8	4
Sarricida	Litro	4	4	6	4	6	6	4
Shampoo Gel p/manos	Pieza	5	5	5	5	5	5	5
Desodorante de pastilla	Pieza	7	7	7	7	7	7	7
Mechudo de pabito mediano	Pieza	1	1	2	1	2	2	2
Franela	Metro	1	1	1	1	1	1	1
Jerga	Metro	2	2	2	2	2	2	2
Escoba plástico	Pieza	1	1	2	2	2	2	1
Escoba mijo	Pieza	1	1	1	1	1	1	1
Escobillón p/wc	Pieza	1	1	2	1	2	2	1
Fibra verde grande	Pieza	1	1	2	1	2	2	1
Recogedor metálico	Pieza	1	1	2	1	2	2	1
Jalador de agua	Pieza	1	1	2	1	2	2	1
Cubeta de plástico No.	Pieza	1	1	1	1	1	1	1

16								
Cubre bocas	Pieza	5	5	10	5	10	10	10
Guantes de hule	Pieza	1	1	2	1	2	2	2
Botas de hule	Pieza	1	1	2	1	2	2	2

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	TUXTLA GUTIÉRREZ (Partida 12)	REGULACIÓN MIGRATORIA (Partida 11)	GRUPO BETA COMITÁN (Partida 14)
Rollo papel higiénico gofrado jumbo	Rollo	6	6	6
Toallas p/manos interdoblas	Paquete	6	6	6
Bolsas basura t/chico 60x90 cm.	Kilo	1	1	1
Bolsas basura t/grande 120x90 cm.	Kilo	5	5	5
Hipoclorito de sodio al 13% cloro activo	Litro	15	15	15
Limpiador p/pisos de baños	Litro	4	4	4
Limpiador p/sanitarios	Litro	6	6	6
Limpiador p/muros	Litro	1	1	1
Detergente	Kilo	12	12	12
Limpiador p/vidrios	Litro	1	1	1
Limpiador p/pisos general	Litro	8	8	8
Sarricida	Litro	4	4	4
Shampoo Gel p/manos	Pieza	5	5	5
Desodorante de pastilla	Pieza	10	10	10
Mechudo de pabito mediano	Pieza	2	2	2
Franela	Metro	2	2	2
Jerga	Metro	2	2	2
Escoba plástico	Pieza	2	2	2
Escoba mijo	Pieza	1	1	1
Escobillón p/wc	Pieza	2	2	2
Fibra verde grande	Pieza	2	2	2
Recogedor metálico	Pieza	2	2	2
Jalador de agua	Pieza	1	1	1
Cubeta de plástico No. 16	Pieza	2	2	2
Cubre bocas	Pieza	15	15	15
Guantes de hule	Pieza	3	3	3
Botas de hule	Pieza	3	3	3

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	COMITÁN (Partida 13)	CIUDAD CUAUHTEMOC (Partida 15)	SAN GREGORIO CHAMIC (Partida 16)	UNIÓN JUÁREZ (Partida 21)
Rollo papel higiénico gofrado jumbo	Rollo	6	4	2	2
Toallas p/manos interdoblas	Paquete	6	6	3	3
Bolsas basura t/chico 60x90 cm.	Kilo	1	1	1	1
Bolsas basura t/grande 120x90 cm.	Kilo	5	2	2	2
Hipoclorito de sodio al 13% cloro activo	Litro	15	8	10	10
Limpiador p/pisos de baños	Litro	4	3	5	5
Limpiador p/sanitarios	Litro	6	3	6	6
Limpiador p/muros	Litro	1	1	1	1
Detergente	Kilo	12	8	10	10
Limpiador p/vidrios	Litro	1	1	1	1
Limpiador p/pisos general	Litro	8	5	6	6
Sarricida	Litro	5	4	6	6
Shampoo Gel p/manos	Pieza	5	4	4	4
Desodorante de pastilla	Pieza	10	8	8	8
Mechudo de pabito mediano	Pieza	2	1	2	2
Franela	Metro	2	1	1	1
Jerga	Metro	3	2	2	2
Escoba plástico	Pieza	2	1	1	1
Escoba mijo	Pieza	2	1	1	1
Escobillón p/wc	Pieza	2	1	1	1
Fibra verde grande	Pieza	2	1	1	1
Recogedor metálico	Pieza	1	1	1	1
Jalador de agua	Pieza	2	1	1	1
Cubeta de plástico No. 16	Pieza	2	1	1	1
Cubre bocas	Pieza	10	5	5	5
Guantes de hule	Pieza	2	1	1	1
Botas de hule	Pieza	2	1	1	1

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS (Partida 2)	CARMEN XHAN (Partida 20)
Rollo papel higiénico gofrado jumbo	Rollo	6	4
Toallas p/manos interdoblas	Paquete	6	6
Bolsas basura t/chico 60x90 cm.	Kilo	1	1
Bolsas basura t/grande 120x90 cm.	Kilo	5	2
Hipoclorito de sodio al 13% cloro activo	Litro	15	8

Limpiador p/pisos de baños	Litro	4	3
Limpiador p/sanitarios	Litro	6	3
Limpiador p/muros	Litro	1	1
Detergente	Kilo	10	8
Limpiador p/vidrios	Litro	1	1
Limpiador p/pisos general	Litro	6	5
Sarricida	Litro	4	4
Shampoo Gel p/manos	Pieza	5	4
Desodorante de pastilla	Pieza	10	8
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	2	1
Franela	Metro	1	1
Jerga	Metro	2	2
Escoba plástico	Pieza	2	1
Escoba mijo	Pieza	1	1
Escobillón p/wc	Pieza	1	1
Fibra verde grande	Pieza	2	1
Recogedor metálico	Pieza	1	1
Jalador de agua	Pieza	2	1
Cubeta de plástico No. 16	Pieza	1	1
Cubre bocas	Pieza	10	5
Guantes de hule	Pieza	2	1
Botas de hule	Pieza	2	1

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PALENQUE (Partida 17)	PLAYAS DE CATAZAJÁ (Partida 18)	FRONTERA COROZAL (Partida 19)	SUCHIATE II (Partida 4)
Rollo papel higiénico gofrado jumbo	Rollo	8	4	2	6
Toallas p/manos interdobladadas	Paquete	6	4	2	6
Bolsas basura t/chico 60x90 cm.	Kilo	1	1	1	1
Bolsas basura t/grande 120x90 cm.	Kilo	5	2	2	2
Hipoclorito de sodio al 13% cloro activo	Litro	15	8	4	8
Limpiador p/pisos de baños	Litro	4	2	2	4
Limpiador p/sanitarios	Litro	6	3	3	5
Limpiador p/muros	Litro	1	1	1	1
Detergente	Kilo	12	8	6	5
Limpiador p/vidrios	Litro	1	1	1	1
Limpiador p/pisos general	Litro	8	4	4	2
Sarricida	Litro	5	2	2	4
Shampoo Gel p/manos	Pieza	5	3	2	5
Desodorante de pastilla	Pieza	10	8	6	7
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	2	1	1	1
Franela	Metro	2	1	1	1
Jerga	Metro	3	1	1	2
Escoba	Pieza	2	1	1	1
Escoba mijo	Pieza	2	1	1	1
Escobillón p/wc	Pieza	2	1	1	1
Fibra verde grande	Pieza	2	1	1	1
Recogedor metálico	Pieza	1	1	1	1
Jalador de agua	Pieza	2	1	1	1
Cubeta de plástico No. 16	Pieza	2	1	1	1
Cubre bocas	Pieza	15	5	5	5
Guantes de hule	Pieza	3	1	1	1
Botas de hule	Pieza	3	1	1	1



SUBDELEGACIÓN LOCAL EN KM. 30	SERVICIO	1
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SAN JERÓNIMO	SERVICIO	1
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN AEROPUERTO CD. JUÁREZ	SERVICIO	1
DELEGACIÓN LOCAL CHIHUAHUA, Y ESTACIÓN MIGRATORIA	SERVICIO	4
SUBDELEGACIÓN LOCAL PALOMAS	SERVICIO	1
SUBDELEGACIÓN LOCAL OJINAGA, CHIHUAHUA	SERVICIO	1
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN PORFIRIO PARRA	SERVICIO	1
ESTACION MIGRATORIA EN JANOS	SERVICIO	12

### 3.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:

EL INM REQUIERE CONTRATAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS DIFERENTES INMUEBLES QUE OCUPA LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CONSIDERANDO LO SIGUIENTE:

<b>VIGENCIA DEL CONTRATO</b>	<b>LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ DEL 16 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.</b>
TURNOS	<p>PARA LA ESTACIÓN MIGRATORIA DE LA SUBDELEGACIÓN LOCAL DE REFORMA, LA DELEGACIÓN LOCAL EN CHIHUAHUA Y LA ESTACIÓN MIGRATORIA EN JANOS CHIHUAHUA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁ PRESTARSE 16 HORAS AL DIA DE LUNES A DOMINGO, CON 2 INTENDENTES POR TURNO DE 8 HORAS CADA UNO, EN LAS ESTACIONES MIGRATORIAS DE REFORMA, CHIHUAHUA Y JANOS, EXISTEN AREAS DE ASEGURAMIENTO PARA MUJERES Y HOMBRES, POR LO QUE EL PERSONAL DE LIMPIEZA POR CADA TURNO DEBE SER UNO MASCULINO Y OTRO FEMENINO</p> <p>PARA LAS OFICINAS DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES, SE REQUIERE DE 1 INTENDENTE, EN UN TURNO DE 8 HORAS AL DIA DE LUNES A VIERNES.</p> <p>EN EL CASO DE LOS GRUPOS DE PROTECCIÓN A MIGRANTES, FITOSANITARIA, GARITAS Y AEROPUERTOS, SE NECESITA 1 INTENDENTE EN UN TURNO DE LUNES A VIERNES.</p>
TURNOS	<p>PARA LA ESTACIÓN MIGRATORIA DE LA SUBDELEGACIÓN LOCAL DE REFORMA, LA DELEGACIÓN LOCAL EN CHIHUAHUA Y LA ESTACIÓN MIGRATORIA EN JANOS CHIHUAHUA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁ PRESTARSE 16 HORAS AL DIA DE LUNES A DOMINGO, CON 2 INTENDENTES POR TURNO DE 8 HORAS CADA UNO, EN EL INMUEBLE DE LA ESTACIÓN MIGRATORIA EN JANOS, CHIHUAHUA, DEBERA PRESTARSE EL SERVICIO DE 16 HORAS AL DIA DE LUNES A DOMINGO CON 6 INTENDENTES POR TURNO DE 8 HORAS CADA TURNO, EN LAS ESTACIONES MIGRATORIAS DE REFORMA, Y CHIHUAHUA, EXISTEN AREAS DE ASEGURAMIENTO PARA MUJERES Y HOMBRES, POR LO QUE EL PERSONAL DE LIMPIEZA POR CADA TURNO DEBE SER UNO MASCULINO Y OTRO FEMENINO Y EN LA ESTACIÓN</p>

	<p>MIGRATORIA EN JANOS DEBERAN SER 6 INTENDENTES DE SEXO MASCULINO Y 6 DE SEXO FEMENINO.</p> <p>PARA LAS OFICINAS DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES, SE REQUIERE DE 1 INTENDENTE, EN UN TURNO DE 8 HORAS AL DIA DE LUNES A VIERNES.</p> <p>EN EL CASO DE LOS GRUPOS DE PROTECCIÓN A MIGRANTES, FITOSANITARIA, GARITAS Y AEROPUERTOS, SE NECESITA 1 INTENDENTE EN UN TURNO DE LUNES A VIERNES.</p>
ROLL DEL PERSONAL	LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, DE QUE EN CASO DE RESULTAR GANADORA, ENTREGARA CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN EL ROLL Y LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE SE PRESENTARAN A LABORAR A CADA UNO DE LOS INMUEBLES EN LOS TURNOS SEÑALADOS.

PERFIL DEL PERSONAL	EL PERSONAL DEBERÁ SER DE NACIONALIDAD MEXICANA, TENER DE 18 A 45 AÑOS DE EDAD, SEXO INDISTINTO (A EXCEPCIÓN DE LO REQUERIDO PARA LAS ESTACIONES MIGRATORIAS) Y CONTAR CON LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA PRESTAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA, POR LO QUE LOS OFERTANTES DEBERÁN MANIFESTAR DENTRO DE SU PROPUESTA, CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SU PERSONAL CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO.
SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL.	LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN CASO DE SER ADJUDICADO, VERIFICARA DIARIAMENTE LA ASISTENCIA DE SUS ELEMENTOS EN CADA UNA DE LAS INSTALACIONES DEL INM. EN CASO DE FALTAR ALGÚN ELEMENTO LA EMPRESA DEBERÁ SUSTITUIRLO; ASÍ MISMO EL INSTITUTO A TRAVES DEL SUBDELEGADO LOCAL DEL PUNTO PODRÁ HACER DICHA VERIFICACIÓN Y SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN INMEDIATA, CON UNA TOLERANCIA DE 1 HORA DESPUÉS DE LA HORA DE ENTRADA, EN LA MISMA CARTA, DEBERA PROPORCIONAR EL NOMBRE DE DOS PERSONAS DOS NUMEROS TELEFONICOS PARA PRONTA COMUNICACIÓN DURANTE EL TIEMPO QUE SE A PROPUESTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PARA HACER LA NOTIFICACIÓN DE LA FALTA Y EN EL TIEMPO ACORDADO SEA CUBIERTO EL TURNO; EN CASO DE CONSIDERARSE NECESARIO EL INM A TRAVES DEL SUBDELEGADO LOCAL PODRA SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DEL ELEMENTO ASIGNADO A LA LABOR DE LIMPIEZA.
PRESENTACIÓN DEL PERSONAL.	LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN CASO DE SER ADJUDICADO EL PERSONAL PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES, DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES CON UNIFORME DE LA EMPRESA, E IDENTIFICACIÓN VIGENTE CON FOTOGRAFÍA EMITIDA POR LA MISMA EMPRESA.
PRESENTACIÓN DEL PERSONAL.	LA EMPRESA DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN CASO DE SER ADJUDICADO EL PERSONAL PARA CUMPLIR CON SUS FUNCIONES, DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES CON UNIFORME DE LA EMPRESA, E IDENTIFICACIÓN VIGENTE CON FOTOGRAFÍA EMITIDA POR LA MISMA EMPRESA.
PROPUESTA	EN LA PROPUESTA ECONÓMICA SE DEBERÁ ESPECIFICAR EL COSTO UNITARIO POR ELEMENTO, COSTO MENSUAL Y COSTO TOTAL DEL

ECONÓMICA	CONTRATO, DESGLOSANDO EL IVA DE ACUERDO A LA ZONA ECONÓMICA GEOGRÁFICA.
-----------	---

#### 4.- ACTIVIDADES A REALIZAR EN LOS DIFERENTES INMUEBLES:

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Limpieza y desinfección de sanitarios	Diario
Barrer, trapear y/o mopear los pisos y banquetas.	Diario y las veces que sea necesario
Limpieza de mobiliario (escritorios, archiveros, libreros, sillas, barra de atención al público, ventiladores, lámparas, cuadros, etc.	Diario
Barrer patios y áreas verdes	Diario
Limpiar los teléfonos y las computadoras (únicamente el mueble sin tocar el monitor).	Diario
Limpiar los enfriadores de agua.	Diario
Lavados de enfriadores de agua.	Una vez por semana
Lámparas, ventiladores filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios.	Una vez por semana
Limpieza de horno de microondas y el refrigerador.	Diario y las veces que sea necesario
Limpieza de persianas.	Una vez al mes
Lavado de pisos, patio y banquetas.	Una vez al mes
Lavado y desinfección de muros y pisos a la estación migratoria	Diario

#### 5.- ESPECIFICACIONES DE LA ENTREGA Y LA CALIDAD DE INSUMOS REQUERIDOS PARA EL SERVICIO:

**EL PRESTADOR O PRESTADORES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁN CONTEMPLAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA LOS INSUMOS PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN PARA CADA INMUEBLE.**

LOS INSUMOS SE DEBERÁN ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS CADA MES AL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR DICHOS INSUMOS PARA CADA UNA DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL INM. LOS DESPACHADORES DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS ÍNTER DOBLADAS Y JABÓN GEL, DEBERÁN INSTALARSE EN CADA SANITARIO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO CONTRATADO.

**INSUMOS MENSUALES PARA LA DELEGACIÓN REGIONAL EN DELEGACIÓN REGIONAL EN CIUDAD JUÁREZ Y SUBDELEGACION LOCAL EN CORDOVA**

<b>DESCRIPCIÓN DE INSUMO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	12
Rollo de papel higiénico individual tamaño chico	Rollo	12
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	2
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	50
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	50
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	25
Cloro	Litro	6
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	6
Liquido con aroma para limpiar pisos	Litro	6
Detergente	Kilo	2
Liquido para limpiar vidrios	Litros	3
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	1
Aromatizante spray	Pieza	4
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Base para mechudo tamaño mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador de 750 gms.	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	12
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
sarricida	Litros	2
Guantes de látex	Pieza	2

**INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACIÓN LOCAL LIBERTAD**

<b>DESCRIPCIÓN DE INSUMO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo Júnior de 225 metros cada uno.	Rollo	12
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	8
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	50
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	25
Cloro	Litro	6
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	6
Liquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	2
Liquido para limpiar vidrios	Litros	2
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	1
Aromatizante spray	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Base para mechudo tamaño mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1

Escoba	Pieza	1
Trapeador de 750 gms.	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	8
Guantes de látex	Pieza	2

**INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACION LOCAL REFORMA Y ESTACION MIGRATORIA JUAREZ Y OFICINAS BETA.**

<b>DESCRIPCIÓN DE INSUMO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	12
Rollo de papel higiénico individual tamaño chico	Rollo	50
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	16
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	175
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	125
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	100
Cloro	Litro	20
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	25
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	25
Detergente	Kilo	10
Líquido para limpiar vidrios	Litros	2
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	3
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	3
Aromatizante spray	Pieza	6
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	4
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	2
Base para mechudo tamaño mediano	Pieza	2
Franela	Metro	4
Escoba	Pieza	2
Trapeador de 750 gms.	Pieza	3
Cepillo de plástico	Pieza	2
Desodorante de pastilla	Pieza	20
Escobillón p/wc	Pieza	2
Fibra verde grande	Pieza	3
Recogedor plástico con extensión	Pieza	2
sarricida	Litros	10
Guantes de látex	Pieza	8

**INSUMOS MENSUALES PARA SUBDELEGACION LOCAL ZARAGOZA**

<b>DESCRIPCIÓN DE INSUMO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	4
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	3
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	25
Cloro	Litro	8
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	6
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	5
Detergente	Kilo	2
Líquido para limpiar vidrios	Litros	1

Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	1
Aromatizante spray	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	1
Mechudo de pabito mediano	Pieza	1
Base para mechudo tamaño mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador de 750 gms.	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	6
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
sarricida	Litros	2
Guantes de látex	Pieza	2

#### INSUMOS MENSUALES PARA SUBDELEGACION LOCAL KILÓMETRO 30

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	6
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	3
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	25
Cloro	Litro	6
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	8
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	5
Detergente	Kilo	1
Líquido para limpiar vidrios	Litros	1
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	1
Aromatizante spray	Pieza	3
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	1
Mechudo de pabito mediano	Pieza	1
Base para mechudo tamaño mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador de 750 gms.	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	5
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
sarricida	Litros	1
Guantes de látex	Pieza	2

#### INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACIÓN LOCAL EN JERONIMO

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo Junior de 225 metros cada uno.	Rollo	4

Rollo de papel higiénico individual tamaño chico	Rollo	8
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	2
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	25
Cloro	Litro	4
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	8
Liquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	2
Liquido para limpiar vidrios	Litros	4
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	3
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	1
Aromatizante spray	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	1
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Base para mechudo tamaño mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador de 750 gms.	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	4
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
sarricida	Litros	2
Guantes de látex	Pieza	2

**INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACIÓN LOCAL AEROPUERTO CD. JUAREZ**

<b>DESCRIPCIÓN DE INSUMO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	4
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	25
Cloro	Litro	4
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	6
Liquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	2
Liquido para limpiar vidrios	Litros	2
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	2
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	1
Aromatizante spray	Pieza	2
Franela	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador de 750 gms.	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Guantes de látex	Pieza	2

**INSUMOS MENSUALES PARA LA DELEGACIÓN LOCAL EN CHIHUAHUA Y ESTACION MIGRATORIA CHIHUAHUA**

<b>DESCRIPCIÓN DE INSUMO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
------------------------------	-------------------------	---

Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo Junior de 225 metros cada uno.	Rollo	12
Rollo de papel higiénico individual tamaño chico	Rollo	24
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	12
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	150
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	100
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	100
Cloro	Litro	20
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	20
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	20
Detergente	Kilo	10
Líquido para limpiar vidrios	Litros	4
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	2
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	2
Aromatizante spray	Pieza	4
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	4
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Base para mechudo tamaño mediano	Pieza	1
Franela	Metro	3
Escoba	Pieza	2
Trapeador de 750 gms.	Pieza	3
Desodorante de pastilla	Pieza	15
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	2
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
sarricida	Litros	6
Guantes de látex	Pieza	6

#### INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACIÓN LOCAL PALOMAS

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo Junior de 225 metros cada uno.	Rollo	4
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	4
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	25
Cloro	Litro	6
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	6
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	5
Detergente	Kilo	2
Líquido para limpiar vidrios	Litros	2
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	2
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	1
Aromatizante spray	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	1
Franela	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador de 750 gms.	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	4
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
sarricida	Litros	2
Guantes de látex	Pieza	2

**INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACIÓN LOCAL OJINAGA CHIHUAHUA**

<b>DESCRIPCIÓN DE INSUMO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
Rollo de papel higiénico individual tamaño chico	Rollo	12
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	4
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	25
Cloro	Litro	4
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	4
Liquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	1
Liquido para limpiar vidrios	Litros	2
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	1
Aromatizante spray	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Franela	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador de 750 gms.	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	6
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión sarricida	Litros	2
Guantes de látex	Pieza	2

**INSUMOS MENSUALES PARA SUBDELEGACION LOCAL DR. PORFIRIO PARRA**

<b>DESCRIPCIÓN DE INSUMO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO</b>
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo Junior de 225 metros cada uno.	Rollo	3
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	3
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	25
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	25
Cloro	Litro	4
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	4
Liquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	1
Liquido para limpiar vidrios	Litros	1
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	1
Aromatizante spray	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	1
Franela	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador de 750 gms.	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	5
Escobillón p/wc	Pieza	1

Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión sarricida	Pieza	1
Guantes de látex	Litros	2
	Pieza	2

**INSUMOS MENSUALES PARA ESTACION MIGRATORIA DE JANOS CHIHUAHUA**

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo Junior de 225 metros cada uno.	Rollo	12
		96
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	15
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	250
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 80 x90 cm.	Pieza	250
Bolsa para basura de tamaño Grande color negro. 120x90 cm.	Pieza	200
Cloro	Litro	30
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	25
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	25
Detergente	Kilo	12
Líquido para limpiar vidrios	Litros	4
Spray para limpiar los muebles de madera	Pieza	4
Atomizador para limpiar vidrios	Pieza	3
Aromatizante spray	Pieza	6
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	6
Franela	Metro	3
Escoba	Pieza	3
Cepillo de plástico para limpiar banquetas tamaño industrial	Pieza	2
Mechudo de pabito mediano	Pieza	3
Base para mechudo tamaño mediano	Pieza	3
Trapeador de 750 gms.	Pieza	4
Desodorante de pastilla sarricida	Pieza	20
	Litros	12
Guantes de latex	Pieza	12

**Nota: el costo de los insumos deberá ser considerado dentro del monto global de la propuesta económica por lo que no es necesario desglosar los costos unitarios, ya que la adjudicación se hará en su caso a la propuesta global mas baja.**

**6.- DÍAS, HORARIOS Y DOMICILIOS EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.**

INMUEBLE	DOMICILIO	HORARIO
DELEGACIÓN REGIONAL EN CD. JUÁREZ Y SUBDELEGACIÓN LOCAL CORDOVA	PUENTE INT. CÓRDOVA AMERICAS S/N, ÁREA CHAMIZAL, CD. JUÁREZ CHIHUAHUA, C.P. 32310	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
SUBDELEGACIÓN LOCAL LIBERTAD	PUENTE INT. SANTA FE S/N, ZONA CENTRO, C.P. 32000. CD. JUÁREZ, CHIH.	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN REFORMA Y ESTACIÓN MIGRATORIA EN CD. JUÁREZ	PUENTE INT. RIVAS GUILLEN 950 INT. ZONA CENTRO, C.P. 32000, CD. JUÁREZ, CHIH.	07:00 A LAS 15:00 HORAS (DE LUNES A DOMINGO) 15:00 A LAS 23:00 HORAS (DE LUNES A DOMINGO)
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN ZARAGOZA	PUENTE INT. ZARAGOZA S/N, COL. ZARAGOZA, CD. JUÁREZ,	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)

	CHIHUAHUA	
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN KM. 30	CARRETERA CASAS GRANDES S/N GARITA DE SALIDA KM. 30, CD. JUÁREZ, CHIH.	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SAN JERÓNIMO	CRUCE INTERNACIONAL SAN JERÓNIMO, CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA.	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN AEROPUERTO CD. JUÁREZ	AEROPUERTO INT. ABRAHAM GONZÁLEZ S/N CARRETERA PANAMERICANA, CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA.	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
DELEGACIÓN LOCAL CHIHUAHUA, Y ESTACIÓN MIGRATORIA	AV. ANTONIO DE MONTES 2116, COL. SAN FELIPE C.P. 31240, CD. CHIHUAHUA, CHIH.	07:00 A LAS 15:00 HORAS (DE LUNES A DOMINGO) 15:00 A LAS 23:00 HORAS (DE LUNES A DOMINGO)
SUBDELEGACIÓN LOCAL PALOMAS	AV. 5 DE MAYO E INTERNACIONAL S/N, COL CENTRO. PUERTO PALOMAS, CHIH.	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
SUBDELEGACIÓN LOCAL OJINAGA, CHIHUAHUA	PUENTE INT. OJINAGA S/N, DOMICILIO CONOCIDO, C.P. 32881, CD. OJINAGA, CHIH.	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN PORFIRIO PARRA.	AV. CRUZ REY S/N DOMICILIO CONOCIDO, PORFIRIO PARRA, GUADALUPE DISTRITO BRAVO. CHIHUAHUA	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
<b>INMUEBLE</b>	<b>DOMICILIO</b>	<b>HORARIO</b>
ESTACIÓN MIGRATORIA EN JANOS	CALLE AGUASCALIENTES S/N MANZANA 45, SECTOR UNO, MUNICIPIO DE JANOS, CHIHUAHUA.	07:00 A LAS 15:00 HORAS (DE LUNES A DOMINGO) 15:00 A LAS 23:00 HORAS (DE LUNES A DOMINGO)

**NOTA: LOS HORARIOS YA INCLUYEN EL HORARIO DE COMIDA.**

### PARTIDA 3 COAHUILA

**SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES QUE OCUPA LA DELEGACIÓN REGIONAL EN EL ESTADO DE COAHUILA, QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN: SALTILLO, PIEDRAS NEGRAS, TORREÓN Y CIUDAD ACUÑA, COAHUILA.**

Partida no.	Descripción	Unidad	No. De elementos
41	Estación Migratoria en Saltillo, Coahuila	Elementos	12
42	Oficinas Delegación Regional Saltillo, Coahuila	Elementos	2
43	Oficinas Delegación Local, Puente I, Estancia Migratoria en Piedras Negras, Coahuila.	Elementos	1
44	Oficinas Grupo Beta en Piedras Negras, Coahuila	Elementos	1
45	Oficinas Subdelegación Local y Estancia Migratoria en Torreón, Coahuila	Elementos	1
46	Oficinas Subdelegación Local en Ciudad Acuña y Grupo Beta Ciudad Acuña, Coahuila	Elementos	1
<b>Total</b>			<b>18</b>

**Especificaciones del servicio.**

El INM requiere contratar el servicio de limpieza para los diferentes inmuebles que ocupa la Delegación Regional en Coahuila, de acuerdo a lo siguiente:

Vigencia contrato	del	La vigencia del contrato será del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2008.
Rol del personal		La empresa deberá presentar dentro de su propuesta técnica carta bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar ganadora, entregara con una semana de anticipación al a vigencia del contrato el rol de las personas que se presentaran a laborar a cada uno de los inmuebles en los turnos señalados.
Perfil del personal		El personal deberá ser de nacionalidad mexicana tener de 18 a 55 años de edad, sexo masculino o femenino, y contar con la capacitación necesaria para prestar el servicio de limpieza, por lo que los ofertantes deberán manifestar dentro de su propuesta carta bajo protesta de decir verdad que su personal cumple con el perfil solicitado.
Sustitución personal.	del	La empresa deberá presentar dentro de su propuesta técnica carta bajo protesta de decir verdad que en caso de ser adjudicado de que verificara diariamente la asistencia de sus elementos en cada una de las instalaciones del INM. En caso de faltar algún elemento la empresa deberá, sustituirlo de inmediato, así mismo el instituto podrá hacer dicha verificación y solicitar la sustitución inmediata.
Presentación personal.	del	La empresa deberá presentar dentro de su propuesta carta bajo protesta de decir verdad que en caso de ser adjudicado el personal para cumplir con sus funciones deberá presentarse a sus labores con uniforme de la empresa (camisa o playera tipo polo, pantalón, zapato) e identificación vigente con fotografía emitida por la misma empresa.
Del personal		En la plantilla no deberá existir personal con parentesco por afinidad o consanguíneo hasta el 4to. Grado.

**PARTIDA 41. ESTACIÓN MIGRATORIA EN SALTILLO, COAHUILA**

<b>Nº DE ELEMENTOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
12	El servicio de limpieza deberá prestarse 16 horas al día, con 6 intendentes por turno de 8 horas cada uno.	EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE CONTROLARA POR MEDIO DE UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN LA CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

**ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL INMUEBLE.**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Limpieza y desinfección de sanitarios	Diario 2 veces por cada turno
Barrer, trapear y/o mopear los pisos y banquetas.	Diario una vez por cada turno
Limpieza de mobiliario (escritorios, archiveros, libreros, sillas, barra de atención al público, ventiladores, lámparas, cuadros, etc.)	Diario una vez por turno
Barrer patios y áreas verdes	Diario
Lavar los trastes área cocina (Tazas, cafetera, cucharas, vasos).	Las veces que sea necesario
Limpiar los teléfonos y las computadoras (únicamente el mueble sin tocar el monitor).	Diario una vez por turno
Limpiar los enfriadores de agua.	Diario una vez por turno
Lavado y desinfección de enfriadores de agua.	Una vez por semana
Lámparas, ventiladores filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior y exterior.	Dos veces por semana
Limpieza de horno de microondas y el refrigerador.	Diario
Limpieza de persianas.	Dos veces por semana
Lavado de pisos, patio y banquetas.	Dos veces por semana
Lavado y desinfección de muros y pisos del área de regaderas y sanitarios	Diario
Lavado y desinfección de muros y pisos del área de dormitorios de asegurados	Diario una vez por cada turno
Lavado de muros y pisos de la totalidad de la estación	Una vez por quincena
Lavado y desinfección de cobijas (50 piezas aproximadamente)	Una vez por quincena

### MATERIAL REQUERIDO

Insumos mensuales para la estación migratoria en Saltillo, Coahuila.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Rollo de papel higiénico, con hoja doble tamaño 10.4 cm. por 9.0 cm. y 50 metros de largo cada uno	Rollo	400
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	50
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color blanco. 60x60 cm.	Pieza	225
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco. 120x90 cm.	Pieza	200
Cloro	Litro	180
Aceite de pino concentrado	Litro	30
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	30
Detergente en polvo	Kilo	20
Aceite limpiador de madera	Pieza	4
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	15
Mechudo de pabito mediano	Pieza	15
Franela	Metro	20
Jerga	Metro	10
Escoba	Pieza	6
Desodorante de pastilla	Pieza	30
Escobillón p/wc	Pieza	2
Fibra verde grande	Pieza	15
Recogedor plástico con extensión	Pieza	2
Jalador de agua 50cm	Pieza	2
Sarricida	Litros	30
Tinas	Pieza	2
Guantes	Pieza	30
Aroma ambiental	Litros	50
Atomizador	Pieza	15

### PARTIDA 42. OFICINAS DELEGACIÓN REGIONAL EN SALTILLO, COAHUILA

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
2	<b>LUNES A VIERNES DE 7:00 A 15:00</b>	EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL INM EN COAHUILA ELABORARA Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	EL ELEMENTO SE DEBERÁ PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADO Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

### ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL INMUEBLE.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Limpieza y desinfección de sanitarios	Diario
Barrer, trapear y/o mopear los pisos y banquetas.	Diario

<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Limpieza de mobiliario (escritorios, archiveros, libreros, sillas, barra de atención al público, ventiladores, lámparas, cuadros, etc.)	Diario
Barrer patios y áreas verdes	Diario
Lavar los trastes área cocina (Tazas, cafetera, cucharas, vasos).	Las veces que sea necesario
Limpiar los teléfonos y las computadoras (únicamente el mueble sin tocar el monitor).	Diario
Limpiar los enfriadores de agua.	Diario
Lavado y desinfección de enfriadores de agua.	Una vez por semana
Lámparas, ventiladores filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior y exterior.	Dos veces por semana
Limpieza de horno de microondas y el refrigerador.	Diario
Limpieza de persianas.	Dos veces por semana
Lavado de pisos, patio y banquetas.	Dos veces por semana
Lavado y desinfección de muros y pisos en sanitarios	Diario
Lavado de muros y pisos de la totalidad de las oficinas.	Una vez por quincena

### **MATERIAL REQUERIDO**

Insumos mensuales para las Oficinas de la Delegación Regional en Saltillo, Coahuila.

<b>DESCRIPCIÓN DE INSUMO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD MENSUAL</b>
Rollo de papel higiénico, con hoja doble tamaño 10.4 cm. por 9.0 cm. y 50 metros de largo cada uno	Rollo	50
Rollo de papel toalla para manos, pieza 180 metros	Rollo	10
Pañuelos desechables doble hoja tamaño 21.5 por 21 cm. c/u paquete con 90 piezas	Paquete	10
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	10
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color blanco. 60x60 cm.	Pieza	150
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco. 120x90 cm.	Pieza	50
Cloro	Litro	10
Aceite de pino concentrado	Litro	5
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	10
Detergente en polvo	Kilo	3
Detergente líquido para trastes	Litro	1
Aceite limpiador de madera	Pieza	3
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	2
Trapeador	Pieza	1
Fibra Blanca grande	Pieza	2
Desodorante de pastilla	Pieza	10
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	2
Recogedor plástico con extensión	Pieza	2
Jalador de agua 50cm	Pieza	1
Sarricida	Litros	1
Tinas	Pieza	2
Guantes	Pieza	2
Aroma ambiental	Litros	4
Atomizador	Pieza	2
Trapeador	Pieza	2

**PARTIDA 43. OFICINAS DELEGACIÓN LOCAL Y ESTANCIA MIGRATORIA, PUENTE I EN PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA**

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	<b>LUNES A VIERNES DE 7:00 A 15:00</b>	EL RESPONSABLE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ELABORARA Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

**ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL INMUEBLE.**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Limpieza y desinfección de sanitarios	Diario
Barrer, trapear y/o mopear los pisos y banquetas.	Diario
Limpieza de mobiliario (escritorios, archiveros, libreros, sillas, barra de atención al público, ventiladores, lámparas, cuadros, etc.)	Diario
Barrer patios y áreas verdes	Diario
Lavar los trastes área cocina (Tazas, cafetera, cucharas, vasos etc.).	Las veces que sea necesario
Limpiar los teléfonos y las computadoras (únicamente el mueble sin tocar el monitor).	Diario
Limpiar los enfriadores de agua.	Diario
Lavado y desinfección de enfriadores de agua.	Una vez por semana

<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Lámparas, ventiladores filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior y exterior.	Dos veces por semana
Limpieza de horno de microondas y el refrigerador.	Diario
Limpieza de persianas.	Dos veces por semana
Lavado de pisos, patio y banquetas.	Dos veces por semana
Lavado y desinfección de muros y pisos en sanitarios	Diario
Lavado de muros y pisos de la totalidad de las oficinas.	Una vez por quincena
Lavado y desinfección de cobijas (15 piezas aproximadamente)	Una vez por mes

### **MATERIAL REQUERIDO**

Insumos mensuales para las Oficinas de la Delegación Local, Estancia Migratoria, Puente I y Grupo Beta en Piedras Negras, Coahuila.

<b>DESCRIPCIÓN DE INSUMO</b>	<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD MENSUAL</b>
Rollo de papel higiénico, con hoja doble tamaño 10.4 cm. por 9.0 cm. y 50 metros de largo cada uno	Rollo	50
Rollo de papel toalla para manos, pieza 180 metros	Rollo	10
Pañuelos desechables doble hoja tamaño 21.5 por 21 cm. c/u paquete con 90 piezas	Paquete	10
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	10
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color blanco. 60x60 cm.	Pieza	150
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco. 120x90 cm.	Pieza	50
Cloro	Litro	15
Aceite de pino concentrado	Litro	10
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	10
Detergente en polvo	Kilo	5
Detergente líquido para trastes	Litro	2
Aceite limpiador de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabito mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador	Pieza	1
Fibra Blanca grande	Pieza	2
Desodorante de pastilla	Pieza	5
Escobillón p/wc	Pieza	1

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Fibra verde grande	Pieza	2
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Jalador de agua 50cm	Pieza	1
Sarricida	Litros	3
Tinas	Pieza	1
Guantes	Pieza	1
Aroma ambiental	Litros	6
Atomizador	Pieza	1

**PARTIDA 44. OFICINAS DEL GRUPO BETA PIEDRAS NEGRAS EN PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA**

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	<b>LUNES A VIERNES DE 7:00 A 15:00</b>	EL RESPONSABLE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ELABORARA Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

**ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL INMUEBLE.**

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Limpieza y desinfección de sanitarios	Diario
Barrer, trapear y/o mopear los pisos y banquetas.	Diario
Limpieza de mobiliario (escritorios, archiveros, libreros, sillas, barra de atención al público, ventiladores, lámparas, cuadros, etc.)	Diario
Barrer patios y áreas verdes	Diario
Lavar los trastes área cocina (Tazas, cafetera, cucharas, vasos etc.).	Las veces que sea necesario
Limpiar los teléfonos y las computadoras (únicamente el mueble sin tocar el monitor).	Diario
Limpiar los enfriadores de agua.	Diario
Lavado y desinfección de enfriadores de agua.	Una vez por semana
Lámparas, ventiladores filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior y exterior.	Dos veces por semana
Limpieza de horno de microondas y el refrigerador.	Diario
Limpieza de persianas.	Dos veces por

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
	semana
Lavado de pisos, patio y banquetas.	Dos veces por semana
Lavado y desinfección de muros y pisos en sanitarios	Diario
Lavado de muros y pisos de la totalidad de las oficinas.	Una vez por quincena
Lavado y desinfección de cobijas (15 piezas aproximadamente)	Una vez por mes

### MATERIAL REQUERIDO

Insumos mensuales para las Oficinas de la Delegación Local, Estancia Migratoria, Puente I y Grupo Beta en Piedras Negras, Coahuila.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Rollo de papel higiénico, con hoja doble tamaño 10.4 cm. por 9.0 cm. y 50 metros de largo cada uno	Rollo	50
Rollo de papel toalla para manos, pieza 180 metros	Rollo	10
Pañuelos desechables doble hoja tamaño 21.5 por 21 cm. c/u paquete con 90 piezas	Paquete	10
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	10
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color blanco. 60x60 cm.	Pieza	150
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco. 120x90 cm.	Pieza	50
Cloro	Litro	15
Aceite de pino concentrado	Litro	10
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	10
Detergente en polvo	Kilo	5
Detergente líquido para trastes	Litro	2
Aceite limpiador de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabito mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador	Pieza	1
Fibra Blanca grande	Pieza	2
Desodorante de pastilla	Pieza	5
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	2
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Jalador de agua 50cm	Pieza	1
Sarricida	Litros	3
Tinas	Pieza	1
Guantes	Pieza	1
Aroma ambiental	Litros	6
Atomizador	Pieza	1

**PARTIDA 45. OFICINAS SUBDELEGACIÓN LOCAL Y ESTANCIA MIGRATORIA EN TORREÓN, COAHUILA**

<b>Nº DE ELEMENTOS</b>	<b>HORARIO</b>	<b>CONTROL DE ASISTENCIAS</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
1	<b>LUNES A VIERNES DE 7:00 A 15:00</b>	EL RESPONSABLE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ELABORARA Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

**ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL INMUEBLE.**

<b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Limpieza y desinfección de sanitarios	Diario
Barrer, trapear y/o mopear los pisos y banquetas.	Diario
Limpieza de mobiliario (escritorios, archiveros, libreros, sillas, barra de atención al público, ventiladores, lámparas, cuadros, etc.)	Diario
Barrer patios y áreas verdes	Diario
Lavar los trastes área cocina (Tazas, cafetera, cucharas, vasos, etc).	Las veces que sea necesario
Limpiar los teléfonos y las computadoras (únicamente el mueble sin tocar el monitor).	Diario
Limpiar los enfriadores de agua.	Diario
Lavado y desinfección de enfriadores de agua.	Una vez por semana
Lámparas, ventiladores filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior y exterior.	Dos veces por semana
Limpieza de horno de microondas y el refrigerador.	Diario
Limpieza de persianas.	Dos veces por semana
Lavado de pisos, patio y banquetas.	Dos veces por semana
Lavado y desinfección de muros y pisos en sanitarios	Diario
Lavado de muros y pisos de la totalidad de las oficinas.	Una vez por quincena
Lavado y desinfección de cobijas (15 piezas aproximadamente)	Una vez por mes

**MATERIAL REQUERIDO**

Insumos mensuales para las Oficinas de la Subdelegación Local en Torreón, Coahuila.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Rollo de papel higiénico, con hoja doble tamaño 10.4 cm. por 9.0 cm. y 50 metros de largo cada uno	Rollo	50
Rollo de papel toalla para manos, pieza 180 metros	Rollo	10
Pañuelos desechables doble hoja tamaño 21.5 por 21 cm. c/u paquete con 90 piezas	Paquete	10
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	10
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color blanco. 60x60 cm.	Pieza	150
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco. 120x90 cm.	Pieza	50
Cloro	Litro	20
Aceite de pino concentrado	Litro	5
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	10
Detergente en polvo	Kilo	1
Detergente líquido para trastes	Litro	1
Aceite limpiador de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabito mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador	Pieza	1
Fibra Blanca grande	Pieza	2
Desodorante de pastilla	Pieza	5
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Jalador de agua 50cm	Pieza	1
Sarricida	Litros	1
Tinas	Pieza	1
Guantes	Pieza	1
Aroma ambiental	Litros	4
Atomizador	Pieza	1

**PARTIDA 46. OFICINAS SUBDELEGACIÓN LOCAL CIUDAD ACUÑA Y GRUPO BETA CIUDAD ACUÑA**

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	<b>LUNES A VIERNES DE 7:00 A 15:00</b>	EL RESPONSABLE DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS ELABORARA Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	DEBERÁN PRESENTARSE DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

## ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL INMUEBLE.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Limpieza y desinfección de sanitarios	Diario
Barrer, trapear y/o mopear los pisos y banquetas.	Diario
Limpieza de mobiliario (escritorios, archiveros, libreros, sillas, barra de atención al público, ventiladores, lámparas, cuadros, etc.)	Diario
Barrer patios y áreas verdes	Diario
Lavar los trastes área cocina (Tazas, cafetera, cucharas, vasos).	Las veces que sea necesario
Limpiar los teléfonos y las computadoras (únicamente el mueble sin tocar el monitor).	Diario
Limpiar los enfriadores de agua.	Diario
Lavado y desinfección de enfriadores de agua.	Una vez por semana
Lámparas, ventiladores filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior y exterior.	Dos veces por semana
Limpieza de horno de microondas y el refrigerador.	Diario
Limpieza de persianas.	Dos veces por semana
Lavado de pisos, patio y banquetas.	Dos veces por semana
Lavado y desinfección de muros y pisos en sanitarios	Diario
Lavado de muros y pisos de la totalidad de las oficinas.	Una vez por quincena

## MATERIAL REQUERIDO

Insumos mensuales para las Oficinas de la Subdelegación Local en Ciudad Acuña, Coahuila y Grupo Beta Ciudad Acuña.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Rollo de papel higiénico, con hoja doble tamaño 10.4 cm. por 9.0 cm. y 50 metros de largo cada uno	Rollo	50
Rollo de papel toalla para manos, pieza 180 metros	Rollo	10
Pañuelos desechables doble hoja tamaño 21.5 por 21 cm. c/u paquete con 90 piezas	Paquete	10
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	10
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color blanco. 60x60 cm.	Pieza	150
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco. 120x90 cm.	Pieza	50

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Cloro	Litro	5
Aceite de pino concentrado	Litro	5
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	7
Detergente en polvo	Kilo	1
Detergente líquido para trastes	Litro	1
Aceite limpiador de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador	Pieza	1
Fibra Blanca grande	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	3
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	2
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Jalador de agua 50cm	Pieza	1
Sarricida	Litros	1
Tinas	Pieza	1
Guantes	Pieza	1
Aroma ambiental	Litros	4
Atomizador	Pieza	1

**El prestador del servicio de limpieza deberá contemplar en su propuesta técnica los insumos para la realización de sus funciones de acuerdo con las cantidades que se detallan para cada inmueble.**

El licitante ganador deberá entregar al Enlace Administrativo de la Delegación Regional los insumos utilizados mensualmente en cada una de las oficinas donde deba prestar el servicio de limpieza.

Nota: el costo de los insumos deberá ser considerados dentro del monto global de la propuesta económica por lo que no es necesario desglosar los costos unitarios, ya que la adjudicación se hará en su caso a la propuesta global solvente por partida.

#### **DÍAS Y HORARIOS EN QUE SE PRESTARA EL SERVICIO EN LOS DIFERENTES INMUEBLES.**

lugar de trabajo	Elementos	Horario	Días
Estación Migratoria en Saltillo, Coahuila	6	7:00 a 3:00 pm	Lunes a
	6	2:00 a 10:00 pm	domingo Lunes a domingo
Oficinas Delegación Regional Saltillo, Coahuila	2	7:00 a 3:00 pm	Lunes a Viernes
Oficinas Delegación Local , Estancia Migratoria, Puente I en Piedras Negras, Coahuila	1	7:00 a 3:00 pm	Lunes a Viernes
Oficinas Grupo Beta en Piedras Negras,	1	7:00 a 3:00 pm	Lunes a

Coahuila			Viernes
Oficinas Subdelegación Local y Estancia Migratoria en Torreón, Coahuila	1	7:00 a 3:00 pm	Lunes a Viernes
Oficinas Subdelegación Local en Ciudad Acuña y Grupo Beta Ciudad Acuña.	1	7:00 a 3:00 pm	Lunes a Viernes

NOTA: LOS HORARIOS YA INCLUYEN EL HORARIO DE COMIDA QUE SERÁ DE 30 MINUTOS.

**UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS.**

<b>INMUEBLE</b>	<b>DOMICILIO</b>
Estación Migratoria en Saltillo, Coahuila	Calle quince s/no. Fracc. Ampliación Morelos.
Oficinas Delegación Regional en Saltillo Coahuila.	Colima No. 213 esq con Torreón Col. Republica.
Oficinas Delegación Local y Estancia Migratoria en Piedras Negras, Coahuila	Puente Internacional No. II Piso 2 Coahuila 2000, C.P. 26000 Piedras Negras, Coahuila.
Oficinas Subdelegación Local y Estancia Migratoria en Torreón, Coahuila	Palacio Federal Planta Baja entre calles Ramón Corona y Av. Morelos Torreón, Coahuila
Oficinas Subdelegación Local en Ciudad Acuña, Coahuila.	Garita del Puente Internacional Puerta de México C.P. 26200 Cd. Acuña, Coahuila.
Oficinas Grupo Beta Ciudad Acuña	Garita del Puente Internacional Puerta de México C.P. 26200 Cd. Acuña, Coahuila.
Oficinas Grupo Beta Piedras Negras	Puente Internacional No. II Coahuila 2000, C.P. 26000 Piedras Negras, Coahuila.
Oficinas Puente Internacional I	Puente Internacional No. I Puerta de México C.P 26000 Piedras Negras, Coah.

La empresa ganadora deberá dotar a su personal de limpieza de insumos necesarios y suficientes para la correcta prestación del servicio como son: escobas, jergas, trapeadores, recogedores de basura, limpiadores para pisos, así mismo se deberá proveer de despachadores para cada uno de los sanitarios que se encuentran en cada una de las instalaciones de la Delegación Regional.

**Con relación a los insumos:** se deberán utilizar insumos de marcas reconocidas en el mercado.

El material se deberá entregar dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes al responsable del área administrativa del I.N.M. Los despachadores de papel higiénico, toallas ínter dobladas y jabón gel deberán instalarse para cada servicio durante la vigencia del servicio de contrato.

En caso de que por cualquier situación el personal asignado no se pueda presentar a laborar el proveedor deberá enviar otra persona dentro de los treinta minutos posteriores al del horario de entrada establecido.

**NOTA: SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL**

**El licitante debera presentar una carta bajo protesta de decir verdad en la que señale el nombre de dos responsables y dos números telefonicos para reportar la inasistencia del personal a fin de que mande o envíe su remplazo en un tiempo no mayor a 30 minutos.**

Así mismo deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad en la que se compromete a sustituir al personal que por causas justificadas no cumpla con la prestación del servicio como se detalla en este anexo técnico.

## PARTIDA 4 OAXACA

El servicio de limpieza general se realizará en los inmuebles de la Delegación Regional en el Estado de Oaxaca, oficinas de la Delegación Regional (Palacio Federal) y Delegación Local en Oaxaca de Juárez, y Subdelegaciones Locales de San Pedro Tapanatepec, la Ventosa, Salina Cruz, y Santa Cruz Huatulco, en el Estado de Oaxaca, con vigencia del 16 de marzo al 31 de diciembre de 2008

### ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de limpieza general de inmuebles se realizará en las Delegaciones, Subdelegaciones Locales y Estaciones Migratorias de la Delegación Regional, en Oaxaca como se indica a continuación:

#### UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES Y HORARIOS DE SERVICIO

NUMERO DE PARTIDAS.	DELEGACION O SUBDELEGACION	DOMICILIO DEL INMUEBLE	HORARIO DE SERVICIO DE LUNES A DOMINGO	PERSONAL POR TURNO
47	DELEGACION REGIONAL Y DELEGACION LOCAL EN OAXACA DE JUAREZ, OAX.	CALLE INDEPENDENCIA 709, PALACIO FEDERAL, COL. CENTRO, OAXACA DE JUAREZ, OAX. C.P. 68000 TELS (01) 951 502 0004	MATUTINO: 07:00 A 15:00 HRS VESPERTINO: 15:00 A 23:00 HRS	2 1
48	SUBDELEGACION LOCAL SAN PEDRO TAPANATEPEC, JUCHITAN, OAX	CARRETERA PANAMERICANA KM 85.5 C.P.71980.SN PEDRO TAPANATEPEC, JUCHITAN,OAX. TELS (01) 994 72 18229 y 18694	MATUTINO : 07:00 A 15:00 HRS VESPERTINO : 15:00 A 23:00 HRS	2 1
49	SUBDELEGACION LOCAL LA VENTOSA, JUCHITAN, OAX.	CARRETERA PANAMERICANA KM 000+ 500 C.P. 70102. LA VENTOSA, JUCHITAN, OAX. TEL. . (01) 971 71 69050 Y 69102	MATUTINO : 07:00 A 15:00 HRS VESPERTINO : 15:00 A 23:00 HRS	2 1
50	SUBDELEGACION LOCAL EN SALINA CRUZ, OAX.	AV. TAMPICO, ESQUINA MIRAMAR C.P. 70680 SALINA CRUZ, OAX. TELS (01) 971 71 44531 Y 41000	MATUTINO : 07:00 A 15:00 HRS VESPERTINO : 15:00 A 23:00 HRS	2 1
51	DELEGACION LOCAL EN SANTA CRUZ HUATULCO, BAHIAS DE HUATULCO, OAX.	LOTE 16, MANZ. 20, SECTOR A, DESARROLLO TURISTICO BAHIAS DE HUATULCO, OAX. TEL. 01-958-581 9003	MATUTINO : 07:00 A 15:00 HRS VESPERTINO : 15:00 A 23:00 HRS	2 1

El servicio de limpieza general de los inmuebles y Estaciones Migratorias se realizará de lunes a domingo, incluyendo días festivos en el horario marcado en cuadro anterior.

El horario de trabajo contempla un tiempo intermedio en cada turno para el consumo de alimentos por parte del personal de limpieza como sigue:

Turno matutino: 10:00 a 10:30 hrs

Turno vespertino: 20:00 a 21:00 hrs.

### PERSONAL ASIGNADO POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

1.- **El perfil del personal.**- El personal que prestará el servicio de limpieza en inmuebles y estaciones migratorias será el siguiente:

- Edad entre 18 a 50 años.
- Experiencia en limpieza de oficinas e inmuebles en general.
- Trato amable y paciente con personas y menores de edad
- Disposición de realizar labores de limpieza en las áreas que le sean indicadas.
- Discreción y confiabilidad
- Ambos sexos.

2.-**Plantilla de Personal.**- El Prestador de Servicios informará por escrito la plantilla de personal asignado a cada inmueble, anexando copia del expediente personal de cada uno, conteniendo:

- Cedula de identificación personal, conteniendo los datos personales, académicos y laborales.
- Copia de credencial de elector.
- Copia de comprobante de domicilio, entre otros.
- 

Lo anterior para tener mayores referencias del personal que laborará en las instalaciones de la Delegación Regional.

3.-**Cambio o rotación de personal.**- La Delegación Regional podrá solicitar al prestador del servicio el cambio de ubicación o de horarios del personal cuando lo considere conveniente o para atender alguna contingencia o evento, sin importar el día o la hora y hasta dar solución al problema que se hubiere presentado, sin que medie una solicitud formal. Lo anterior será sin costo adicional al INM.

4.- **Uniformes.**- El prestador del servicio proporcionará al personal asignado el vestuario adecuado para el desarrollo de las actividades diarias, que incluirá pantalón y camiseta con el logotipo de la empresa para su fácil identificación, guantes, goggles, impermeables, botas, cascos, fajas etc. en caso de requerirse, proporcionará equipo de protección y seguridad.

5.- **Identificación.**- El prestador del servicio proporcionará al personal asignado gafetes con el logotipo de la empresa con fotografía reciente que lo acredite como su trabajador, dicho gafete se portará en lugar visible durante todo el turno.

## EQUIPO, ENSERES Y EQUIPO DE PROTECCION

### EQUIPO

1. Aspiradora
2. Pulidora de pisos
3. Lava alfombras

### ENSERES

1. Secadora de alfombra con accesorios
2. Escalera de aluminio para 3 y 5 metros
3. Escalera de aluminio de tijera
4. Tijeras para podar pasto y/o podadora de césped (en caso necesario).
5. Dispensadores de papel higiénico y jabón líquido

### EQUIPO DE PROTECCION

1. Guantes
2. Goggles
3. Botas

4. Cascos
5. Impermeables
6. Fajas

#### MATERIAL DE LIMPIEZA Y JARDINERIA

El proveedor proporcionará el material de limpieza necesario para llevar a cabo sus actividades, el cual deberá contener como mínimo el siguiente:

Descripción del bien	Unidad de medida	Del. Reg. Y Local Oaxaca	San Pedro Tapanat epec	La Ventosa	Salina Cruz	Santa Cruz Huatulco	TOTAL
Rollo papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tam. Jumbo de 225 mts. c/u	Rollo	6	20	20	20	20	86
Toallas para manos, Inter. dobladas paq/250 pz.	Paquete	6	16	16	16	16	70
Bolsas p/basura tamaño jumbo.	Kilo	5	5	5	5	5	25
Cloro	Litro	10	10	10	10	10	50
Limpiador para pisos en baños	Litro	8	8	8	8	8	40
Limpiador para sanitarios	Litro	2	2	2	2	2	10
Limpiador para muros	Litro	4	4	4	4	4	20
Detergente	Kilo	2	2	2	2	2	10
Limpiador para vidrios	Litro	5	5	5	5	5	25
Limpiador de pisos	Litro	10	10	10	10	10	50
Parricida	Litro	1	1	1	1	1	5
Shampoo Gel cartucho c/500 ml.	Pieza	6	6	6	6	6	30
Mechudo de pabito mediano	Pieza	4	4	4	4	4	20
Franela	Metro	4	4	4	4	4	20
Jerga	Metro	4	4	4	4	4	20
Escoba	Pieza	4	4	4	4	4	20
Desodorante de pastilla	Pieza	6	16	16	16	16	70
Escobillón p/wc	Pieza	5	5	5	5	5	25
Fibra verde gde.	Pieza	6	6	6	6	6	30
Recogedor metálico	Pieza	5	5	5	5	5	25
Jalador de agua 50 cm.	Pieza	5	5	5	5	5	25
insecticidas en aerosol	pzas	5	5	5	5	5	25

El listado anterior **es enunciativo, no restrictivo**, independientemente del listado anterior la empresa presentará inventario de maquinaria y equipo del cual disponga, misma que deberá ser acreditada ante el INM.

Así mismo la empresa presentará al INM una carta bajo protesta de decir verdad, que la maquinaria y equipo de limpieza (aspiradoras, pulidoras, escaloneras, lava alfombras, secadoras, etc.) **SE ENCUENTRAN FUNCIONANDO AL 100%**, ya sea de su propiedad o arrendado.

En caso de desperfectos de los mismos, estos deberán ser reemplazados y/o sustituidos en un máximo de 24 horas.

## SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

La empresa designará a un responsable para cada uno de los inmuebles de la Delegación Regional, los cuales no podrán formar parte de los turnos, ya que estos serán sin cargo alguno para la Delegación Regional y tendrán las siguientes obligaciones, quien supervisará de manera periódica las funciones desempeñadas por el personal de limpieza, con las funciones siguientes:

- a) Reportar las incidencias y cambios del personal a la Unidad Administrativa.
- b) Remover al personal cuando lo solicite el Instituto.
- c) Vigilar que el personal de limpieza porte el uniforme limpio y completo.
- d) Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.
- e) Coordinar el cumplimiento del programa de limpieza y la correcta realización del servicio
- f) Mantener el inventario de maquinaria y equipos y reportar la maquinaria y equipo en mal estado.
- g) Atender las solicitudes del servicio que formule el personal autorizado por la Delegación Regional.

El supervisor responsable contará con experiencia de 6 meses y disponibilidad de localización para lo cual deberá proporcionar un número telefónico local o convencional a fin de responder a las llamadas que le sean solicitadas por los responsables de los inmuebles correspondientes.

La Delegación Regional, podrá en cualquier momento supervisar que el servicio de limpieza y equipos se realice de acuerdo a lo estipulado en el presente documento y en el contrato que se suscriba.

Asimismo, comunicará por escrito o correo electrónico que deberá proporcionar, el prestador del servicio, las cuestiones que estime pertinentes con relación a su ejecución, calidad de los productos de limpieza, así como la conservación de maquinaria y equipo.

## ACTIVIDADES BASICAS DE LIMPIEZA

NUM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	MATERIAL Y UTENSILIOS	PROCEDIMIENTO BASICO
1	Limpieza de mobiliario	Diario	<b>Utensilios:</b> 2 pliegos de franela blanca de 60 x 100, cubeta <b>Material:</b> Lustrador para muebles y agua	1.- Humedecer con agua una franela y pasar sobre el mobiliario. 2.- Rociar lustrador para muebles y pasar la otra franela, usando siempre la cara limpia de las franelas. Diariamente se realiza el procedimiento para escritorios, mesas, papeleras, acríletas, teléfonos, sillas (vinil, tela y/o piel), archiveros, cuadros, ceniceros, enfriadores de agua, máquinas de escribir, cestos de basura, ceniceros de piso y ventiladores. En el caso del equipo de cómputo y electrónico se deberá utilizar limpiador especial para equipo electrónico y la limpieza será solo superficial.
2	Limpieza de vidrios y ventanas	Cada 3 días	<b>Utensilios:</b> Jalador para vidrios y papel periódico <b>Materiales:</b> Líquido limpiavidrios con atomizador	1.- Rociar el líquido limpiavidrios. 2.- Pasar el jalador. 3.- Terminar de secar con el papel periódico En caso necesario utilizara algún lienzo de tela que no deje pelusa ni manchas.
3	Lavado de pisos *	Serán barridos y trapeados a diario y se lavaran las veces necesarias	<b>Utensilios:</b> Escoba tipo cepillo, cubeta, jalador de agua, mechudo o jerga y señalamiento para pisos húmedos <b>Materiales:</b>	1.- Antes de lavar se debe barrer, se prepara una solución de detergente con agua. 2.- Se quitan todos los muebles del área que se va a limpiar 3.- Se talla uniformemente toda el área hasta no dejar manchas, en caso necesario utilizar cloro o desinfectante 4.- Se enjuaga con abundante agua

NUM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	MATERIAL Y UTENSILIOS	PROCEDIMIENTO BASICO
			Detergente en polvo, cloro y limpiador para pisos.	5.- Se termina de secar con jerga y/o mechudo
4	<b>Pulido de pisos (Azulejo, mármol, concreto, etc.)</b> *	mensual	<b>Utensilios:</b> Pulidora, señalamiento para pisos húmedos <b>Material:</b> Agua, jabón en polvo y cera líquida	Realizar el procedimiento adecuado según el material del piso.
5	<b>Lavado de escaleras</b>	Limpieza diaria y lavado quincenal	<b>Utensilios:</b> <b>Escoba tipo cepillo, cubeta, jerga o mechudo</b>	1.- Se tallan las escaleras con una solución previamente preparada de agua y jabón 2.- Se enjuagan con abundante agua 3.- Por último para no dejar mojado el piso se secan con jerga o mechudo.
6	<b>Lavado de baños</b> *	Diario	<b>Utensilios:</b> Cepillo para baño, guantes y cubeta <b>Material:</b> Jabón en polvo, desinfectante, pastilla desodorante para baño y limpiador para baño.	1.- Se tallan perfectamente los bordes, el fondo y el exterior del escusado. 2.- Lavar el tanque y tapa. 3.- En la parte interna se utilizará ácido muriático en caso de tener residuos de moho o sarro, enjuagar 4.- Aplicar líquido para baños. 5.- Enjuagar con agua y colocar la pastilla desodorante.
7	<b>Lavado de mingitorios</b> *	Diario	<b>Utensilios:</b> Cepillo para baño, guantes y cubeta <b>Material:</b> Jabón en polvo, desinfectante, desodorante ambiental, ácido muriático y limpiador para baño	1.- Se talla perfectamente el interior, exterior y bordes del mingitorio. 2.- En la parte interna se utilizará ácido muriático en caso de tener residuos de moho o sarro. 3.- Enjuagar y rociar desodorante ambiental.
8	<b>Recolección de basura</b> *	Diario, dos veces al día o las que sean necesarias.	<b>Materiales:</b> Bolsas de polietileno verde para orgánico y gris para inorgánico	Los afanadores recolectaran la basura depositada en los cestos de las diferentes áreas (Baños, oficinas, patio, etc.)
9	<b>Aspirado de alfombras y cortinas</b>	Diario	<b>Utensilios:</b> Aspiradora	1.- Retirar todos los muebles que estorben, para aspirar el lugar mas recóndito. 2.- Aspirar minuciosamente, todos los espacio y las esquinas.
10	<b>Lavado de alfombras</b>	Desmanchado mensual y lavado semestral	<b>Utensilios:</b> Aspiradora, pulidora con base de cerdas y tanque, secadora de alfombras <b>Materiales:</b> Shampoo para alfombras y multiusos.	1. Antes del lavado se debe aspirar. 2. Iniciar el lavado con el material y utensilios necesarios. 3. Secar la alfombra con la máquina especial para secado rápido. 4.- No se pisará la alfombra hasta que este perfectamente seca.
11	<b>Barrido de pisos</b> *	Diario	<b>Utensilios:</b> Escoba tipo abanico, recogedor	1. Se inicia de la parte de adentro para afuera, uniformemente para no dejar áreas sin barrer 2. Se concentrará toda la basura, polvo, etc. 3. Se levanta con el recogedor y se deposita en el basurero.
12	<b>Trapeado de pisos</b> *	Diario	<b>Utensilios:</b> Mechado o trapeador, cubeta <b>Material:</b> Agua, líquido limpia pisos	1. Se inicia de adentro haciaa afuera, uniformemente, para no dejar manchas o áreas sin trapear, se repite la operación dos veces.
13	<b>Sacudido de paredes</b> *	Diario	<b>Utensilios</b> Sacudidor corto y largo	1.- se pasa el sacudidor largo en las esquinas de la parte superior del inmueble, donde se concentran las telarañas. 2.- Se pasa el sacudidor corto debajo de las sillas y demás mobiliario.
14	<b>Barrido de patio y parte exterior del inmueble</b>	Diario	<b>Utensilios:</b> Escoba tipo abanico y recogedor	1.- Se barre toda el área hasta dejarla libre de basura procediendo a depositarla en el contenedor correspondiente.
15	<b>Lavado de asientos de concreto y/o azulejo y paredes</b>	Diario	<b>Utensilios:</b> Fibra negra, cubeta <b>Material:</b> Agua, jabón en polvo y desinfectante	1.- Antes de lavar el área se debe sacudir 2.- Se prepara una solución de jabón y agua, con la cual se tallará uniformemente el área 3.- Se enjuga con abundante agua 4.- se talla nuevamente con desinfectante 5.- Para no dejar olores desagradables se seca con jerga humedecida con líquido limpia pisos.
16	<b>Barrido y lavado del patio de Estancia</b>	Diario	<b>Utensilios:</b> Cubeta, escoba tipo cepillo, guantes <b>Material:</b> Jabón en polvo, desinfectante, líquido para	1.- Antes de lavar el patio se debe barrer. 2.- Se prepara unan solución de jabón y agua, con la cual se tallará uniformemente el área 3.- Se enjuaga con abundante agua 4.- Se talla nuevamente con desinfectante 5.- Para no dejar olores desagradables se seca con jerga humedecida

NUM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	MATERIAL Y UTENSILIOS	PROCEDIMIENTO BASICO
			limpiar pisos	con liquido limpia pisos.
17	Lavado de colchonetas de vinil	Cuando se requiera	<b>Utensilios:</b> Fibra verde, atomizador, franela de 60 x 100, guantes y cubeta <b>Material:</b> Jabón en polvo, agua y creolina	1.- Se tallan una a una las colchonetas con una solución de agua y jabón 2.- Enjuagar con poco agua y rociar creolina 3.- Secar con la franela utilizando siempre el lado más limpio.
18	Lavado de tinacos y cisternas	Bimestral	<b>Utensilios:</b> Escoba tipo cepillo, cubeta, fibra verde <b>Material:</b> Jabón en polvo, agua, germicida, abate	1.- Se talla todo el tinaco y/o cisterna con abundante jabón, sin dejar residuos de moho o manchas. 2.- Se enjuaga con abundante agua 3.- Se aplica una solución de germicida 4.- Se coloca el abate
19	Lavado de banquetas	Cuando sea necesario	<b>Utensilios:</b> Escoba tipo cepillo, cubeta <b>Material:</b> Jabón en polvo, agua	1.- Antes de lavar se barre perfectamente 2.- Se prepara una solución jabonosa 3.- Se moja el área a lavar y se talla uniformemente 4.- Se enjuaga con abundante agua
20	Mantenimiento a jardines y plantas interiores	A los jardines dos veces al mes y a las plantas una vez a la semana	<b>Utensilios:</b> Podadora eléctrica, tijeras, guantes, atomizador <b>Materiales:</b> Germicida, agua, folidol	1.- Recortar el pasto a un tamaño en el que la visión sea agradable, dando presentación a los inmuebles. 2.- Cortar las ramas de árboles que estén mas crecidos de lo normal 3.- Levantar hojas secas y basura. 4.- Aplicar una cantidad considerable de germicida. 5.- Colocar folidol alrededor de árboles y plantas para evitar el deterioro causado por las hormigas.

- Aplica a la Estación Migratoria, se prestara mayor atención a la limpieza general de baños y areas comunes.

### RESPONSABILIDADES DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

El Prestador de servicios es responsable ante el INM por las inasistencias y retardos en que incurra su personal,

De instruir a su personal para que haga uso del agua estrictamente necesaria para el servicio, por lo que el INM supervisará su debido cumplimiento.

El Prestador de servicios deberá instruir a su personal a que guarden la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo mientras se encuentren laborando en las instalaciones del INM, observando el debido respeto atención y cortesía a los servidores públicos de esta, a los visitantes y al público en general y en su caso a los extranjeros asegurados.

El proveedor esta obligado a instruir a su personal que no tengan contacto alguno con las personas indocumentadas, por lo que cualquier relación con estos es estrictamente para realizar las labores de aseo.

El personal tendrá acceso a las áreas restringidas, previa autorización del encargado en turno del área correspondiente.,

Es responsabilidad del Prestador de servicios, instruir a su personal en el cumplimiento de las indicaciones que sobre Protección Civil emita el personal del INM en casos de emergencia o en simulacros de evacuación.

Es responsabilidad del Prestador de servicios cumplir todos y cada uno de los requisitos y controles que imponga el INM para la introducción, movimiento y salida de máquinas, equipos y materiales de su propiedad, así como para el control de entrada y salida de personal.

### BITÁCORA DE SERVICIO

A efecto de llevar a cabo un registro pormenorizado de las actividades realizadas desde el primer día del servicio y durante la vigencia del contrato, el Prestador de servicios deberá suministrar una bitácora de servicio por cada inmueble.

Para lo anterior, la Delegación Regional acordará el formato con el prestador del servicio.

## REGLON 5 PUEBLA

### CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS DISTINTOS INMUEBLES DE LA DELEGACIÓN REGIONAL PUEBLA CON VIGENCIA DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008

- A. El control, supervisión y seguimiento de los trabajos desarrollados por “El Proveedor” en los inmuebles descritos en el presente anexo, será responsabilidad del Enlace Administrativo de INM en Puebla.
- B. “El Proveedor” deberá proporcionar por su cuenta y sin cargo adicional para la Delegación Regional del INM en Puebla, con las características abajo descritas o en su caso similares, el equipo necesario para la prestación del servicio, los cuales serán distribuidos en los inmuebles de la Delegación Regional del INM en Puebla, la limpieza integral y habilitación, incluye los siguientes suministros:
- Mano de obra.- deberá ser con personal calificado y con experiencia.
  - Equipos.- aspiradoras de alta velocidad con motor de 1.5 h.p. estructura de metal con rodajas, tipo industrial, cable de 15 metros de largo incluyendo todos los aditamentos para brindar el servicio en forma eficaz.
- C. “El Proveedor” proporcionará una relación donde indique la distribución de la maquinaria y equipos, así como las marcas de cada uno de ellos. Asimismo, los materiales y artículos de limpieza a utilizar mensualmente para el servicio (jarcería y químicos) en los inmuebles que conforman la Delegación Regional del INM en Puebla.
- D. La Delegación Regional del INM en Puebla se reserva el derecho de solicitar la sustitución de cualquier trabajador en los siguientes casos: indisciplina, ausencias constantes, negligencia o por escasos conocimientos en el servicio de limpieza.
- E. “El Proveedor” reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en el desarrollo y ejecución del servicio pactado, en forma tal, que deslinda de total responsabilidad a la **Delegación Regional del INM en Puebla** respecto de cualquier reclamo que en su caso puedan efectuar los trabajadores, derivado de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia laboral y de seguridad social.
- F. “El Proveedor” se obliga a entregar mensualmente a la Delegación Regional del INM en Puebla los consumibles de todos los materiales y productos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes al servicio de limpieza, a más tardar los últimos 5 días de cada mes, para prestar el servicio del mes siguiente, en los inmuebles ubicados en:

NO. DE PARTIDA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DOMICILIO
52	Oficinas Delegación Regional PUEBLA	Av. 20 sur Num.1110 Col. Azcarate Puebla, Pue.
	Estación Migratoria	Av. Independencia Num. 349 Col. Chapultepec Puebla, Pue.
	Oficinas de Aeropuerto Internacional de Huejotzingo	carretera federal Puebla – Mexico km. 91.5 Huejotzingo Puebla

**Nota: Si por necesidades de la Delegación Regional Puebla se requiriera cambiar el domicilio de los inmuebles para la prestación de los servicios inicialmente mencionados, se notificara al proveedor el o los domicilios.**

- G. “El Proveedor”, deberá declarar por escrito bajo protesta de decir la verdad, que cuenta con equipo suficiente, nuevo o en buen estado y que tanto éstos como los productos y/o materiales que se emplearán en la prestación del servicio son totalmente ecológicos, en caso de desperfectos en los mismos, estos deberán ser reemplazados en un máximo de 24 horas, sin cargo para la Delegación Regional del INM en Puebla, quien los verificará físicamente previo al inicio del servicio.
- H. “El Proveedor” se obliga a notificar a todo su personal que esta prohibida la utilización de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras, propiedad o en uso de la Delegación Regional del INM en Puebla.
- I. Para la buena ejecución del servicio de limpieza, llevará a cabo el control diario de asistencia, mediante listados propiedad del Proveedor, en los que el personal deberá registrar su firma de entrada y salida.
- J. “El Proveedor” deberá proporcionar uniformes y obligar a su personal a que se presenten a desempeñar sus labores de manera puntual, así como expedir gafete de identidad que los acredite como empleados del servicio de limpieza y que deben portar dentro de las instalaciones, quedando “El Proveedor” como el responsable del mal uso que se le dé a estas identificaciones, además deberá instruir a su personal a que guarde la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo para que mientras se encuentre dentro de las instalaciones de la Delegación Regional del INM en Puebla mantenga el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con los servidores públicos de esta institución.
- K. Si el personal de “El Proveedor” se presentara a laborar sin el uniforme, así como sin el gafete de identificación, la Delegación Regional del INM en Puebla podrá solicitar su retiro de las instalaciones aplicando la inasistencia en el registro correspondiente, hasta que el personal cumpla con estos requerimientos.
- L. “El Proveedor” atenderá de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por la Delegación Regional del INM en Puebla con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento de su personal en el servicio y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas.

- M. "El Proveedor" deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos y controles que imponga la Delegación Regional del INM en Puebla para la introducción, movimiento y salida de máquinas, equipos y materiales de su propiedad o del propio servicio, así como para el control de entrada y salida de personal.
- N. La Delegación Regional del INM en Puebla, se reserva el derecho de supervisar que el servicio de limpieza, equipos y habilitación se realice de acuerdo a lo estipulado en el contrato, y comunicará por escrito al "El Proveedor", las cuestiones que estime pertinentes con relación a su ejecución.
- O. En caso de que se presenten inasistencias y/o retardos del personal, se aplicarán las deductivas correspondientes de acuerdo a lo que establezca la Delegación Regional del INM en Puebla; en el caso del incumplimiento en los suministros (jarcería, químicos, materiales sanitarios, maquinaria y equipos); se aplicaran las penas convencionales respectivas.
- P. En relación al punto anterior, "El Proveedor" previa conciliación, elaborará la nota de crédito correspondiente, descontando el número de inasistencias que se acumulen en el mes; para proceder a realizar el descuento se calculará de acuerdo al **importe total por elemento** que "El Proveedor" presentó en su propuesta económica.
- Q. "El Proveedor" deberá proporcionar en comodato los despachadores de papel tipo jumbo, despachadores para papel toalla y despachadores para jabón líquido en todos los inmuebles que lo conforman.
- R. Para la aplicación del concepto de lavado, "El Proveedor" instruirá a su personal para que haga uso del agua estrictamente necesaria para el servicio, por lo que la supervisión de la Delegación Regional del INM en Puebla puede observar en cualquier momento su debido cumplimiento.
- S. "El Proveedor" reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervienen en el desarrollo y ejecución de los servicios, por lo que de igual forma será responsable del pago oportuno de dicho personal, cualquier suspensión del servicio derivado del incumplimiento de estos conceptos, será motivo de la aplicación de las deductivas correspondientes por el tiempo no trabajado.
- T. El horario de servicio será de 8 horas de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa, haciendo la aclaración de que no se aceptarán dobles turnos por un mismo elemento, a excepción del supervisor.
- U. "El Proveedor" deberá entregar al Delegación Regional del INM en Puebla, copia simple del alta de sus trabajadores ante el IMSS, en caso de incumplimiento se aplicara la deductiva a que se refiere el punto O, debido a que el personal no podrá laborar si no cuenta con seguridad social.

## ANEXO TÉCNICO I-2

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

<b>DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS</b>
Limpieza integral en áreas horizontales y verticales
Limpieza de mobiliario en general
Limpieza de todo tipo de pisos
Limpieza en general de escaleras de todo tipo
Limpieza de paredes (muros) interiores
Limpieza en general de puertas y cancelería
Limpieza de persianas
Limpieza de herrería
Limpieza de cristales interiores y exteriores
Limpieza y desmanchado de aparatos (equipos telefónicos)
Limpieza de ceniceros
Limpieza y lavado de cestos de basura
Limpieza de ventiladores
Limpieza de plantas y macetones
Aspirado y lavado de alfombras
Barrido de banquetas
Barrido de patios y estacionamientos
Barrido de azoteas
Limpieza integral de W. C. y mingitorios
Limpieza integral de sanitarios (baños) incluye pisos, espejos, paredes (muros) mamparas, lavabos, puertas, etc.
Recolección en bolsas de polietileno y desalojo de basura para su depósito en los lugares destinados por la convocante para este efecto y en su caso su traslado al camión recolector

**Nota: presentar en papel membretado con nombre y firma del apoderado legal**

### ANEXO TÉCNICO I-3

#### RUTINAS DE SERVICIO Y FRECUENCIA REQUERIDA

APLICACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA	RUTINA	FRECUENCIAS					
		CONTINUO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL
		C	D	S	Q	M	B
MOBILIARIO	LIMPIAR		X				
	DESMANCHAR			X			
PAREDES	LIMPIAR				X		
	LAVAR					X	
PISOS LAMINADOS Y MADERA	LIMPIAR	X					
	DESMANCHAR			X			
LOSETAS DE CERAMICA	PULIDO Y ENCERADO			X			
	MOPEADO	X					
LOSETA VINÍLICA	PULIDO Y ENCERADO			X			
	MOPEADO	X					
PISO DE CEMENTO	BARRIDO		X				
	LAVAR				X		
PUERTAS Y VENTANAS	LIMPIAR Y DESMANCHAR		X				
	LAVAR				X		
TELÉFONOS	LIMPIAR		X				
	DESMANCHAR			X			
ALFOMBRAS	DESMANCHAR		X				
	ASPIRADO Y PEINADO		X				
	LAVAR CON SHAMPOO						X
SANITARIOS	MANTENIMIENTO DE ASEO	X					
	DEODORIZAR		X				
	AROMATIZAR		X				
	RECOLECCION DE PAPELES		X				
	SUMINISTROS (COLOCACION)		X				
MUEBLES SANITARIOS (LIMPIEZA INTENSIVA)	LIMPIAR		X				
	LAVAR			X			
CANCELES	LIMPIAR Y DESMANCHAR			X			
	LAVAR				X		
CESTOS	RETIRO DE BASURA		X				
	LIMPIAR		X				
	LAVAR					X	
CUADROS	SACUDIR			X			
ESCALERAS	BARRER		X				
	TRAPEAR		X				
	LAVAR					X	
CRISTALES	LAVADO EXTERIOR					X	
	LAVADO INTERIOR			X			
ARENEROS	RECOGER RESIDUOS	X					
	LIMPIAR		X				
	LAVAR			X			
ACERAS Y PATIOS	BARRIDO			X			

**Nota: presentar en papel membretado con nombre y firma del apoderado legal**

**ANEXO TÉCNICO I-3**

**RUTINAS DE SERVICIO Y FRECUENCIA REQUERIDA**

APLICACIÓN SERVICIO DE LIMPIEZA	RUTINA	FRECUENCIAS					
		CONTINUO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL
		C	D	S	Q	M	B
AZOTEAS	BARRIDO					X	
ESCRITORIOS	LIMPIAR		X				
	LAVAR					X	
SILLONES Y SILLAS	LIMPIAR		X				
	LAVAR VINIL (FORRO)					X	
ACRÍLICO (LINOLETAS)	LIMPIAR		X				
	LAVADO				X		
PLANTAS Y MACETONES	LIMPIAR		X				
	RECOGER RESIDUOS	X					
	REGADO			X			
VENTILADORES	LIMPIEZA			X			
BASURA	RECOLECCIÓN		X				
	DESALOJO		X				
	TRASLADO		X				
TAPETES DE HULE (ACCESOS)	BARRIDO		X				
	LAVADO			X			
PERSIANAS	SACUDIR		X				
	LIMPIAR		X				
	LAVAR						X

**Nota: presentar en papel membretado con nombre y firma del apoderado legal**

**ANEXO TÉCNICO I-4**  
**Inmuebles, Superficie y Número de Elementos**  
**Partida Única**

NO DE PARTIDA	UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES	SUPERFICIE EN METROS <sup>2</sup>	DIAS REQUERIDOS	ELEMENTOS REQUERIDOS
31	Oficinas Delegación Regional PUEBLA ubicadas en Av. 20 sur Num.1110 Col. Azcarate Puebla, Pue.	240	LUNES A SÁBADO	1
	Estación Migratoria ubicada en Av. Independencia Num. 349 Col. Chapultepec Puebla, Pue.	571.44	LUNES, A DOMINGO	4
	Oficinas de Aeropuerto Internacional de Huejotzingo ubicadas en carretera federal Puebla – Mexico km. 91.5 Huejotzingo Puebla	26	LUNES , MIERCOLES Y SÁBADO	1

Nota 1: Los elementos que laboran los días lunes, miércoles y sábado en las oficinas del Aeropuerto Internacional de Huejotzingo ubicadas en carretera federal Puebla – Mexico km. 91.5 Huejotzingo Puebla solo realizaran las labores de limpieza necesarias y se retiraran con posterioridad a la revisión del personal que se encuentre cubriendo turno.

Nota 2:

La jornada laboral que se deberá cotizar por el elemento solicitado en la Delegación Regional será igual a 8 horas por día, considerando los días de lunes a sábados por lo tanto la jornada semanal será igual a 48 horas.

La jornada laboral que se deberá cotizar por los elementos solicitados en la Estación Migratoria será igual a 8 horas por día, considerando los días de lunes a domingo por lo tanto la jornada semanal será igual a 56 horas por elemento señalando que deberán cubrir dos elementos en turno matutino comprendido de las 7 alas 15 horas y dos en turno vespertino comprendido de las 14 a las 22 horas.

La jornada laboral que se deberá cotizar por el elemento solicitado en las oficinas del Aeropuerto Internacional de Huejotzingo será igual a 2 horas por los días lunes, miércoles y sábado, considerando que solo se cuenta con dos oficinas con una superficie de 26 metros cuadrados y solo laboran dos personas del Instituto, por lo tanto la jornada semanal será igual a 6 horas.

**Este anexo deberá de ser presentado en papel membretado con nombre y firma del apoderado legal.**

**ANEXO TÉCNICO I-5**  
**EQUIPOS REQUERIDOS**  
**PUEBLA**

INMUEBLE	EQUIPO	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	No. DE EQUIPOS	OBSERVACIONES
Oficinas Delegación Regional PUEBLA ubicadas en Av. 20 sur Num.1110 Col. Azcarate Puebla, Pue.	ASPIRADORA	TIPO INDUSTRIAL, TANQUE PORTATIL, CABEZAL INTEGRADO EN TAPA, FILTRO DE LONA, ACCESORIOS NECESARIOS, CABLE DE ALIMENTACION DE USO RUDO, CONTROL DE ENCENDIDO Y APAGADO, CLAVIJA, ALIMENTACION MONOFASICA.	1	PARA LIMPIEZA MAS PROFUNDA DE ALFOMBRAS
	MOP	DE 40 CM. PROXIMADO	2	INCLUYE CONSUMIBLES, BASE PARA ABRILLANTAR.
	ESCALERA ALUMINIO	6 PELDAÑOS (TIPO TIJERA)	1	PARA UTILIZARSE EN LIMPIEZAS DE TIPO VERTICAL, (MUROS, CRISTALES, ETC.)
Estación Migratoria ubicada en Av. Independencia Num. 349 Col. Chapultepec Puebla, Pue.	MOP	DE 80 CM. PROXIMADO	2	INCLUYE CONSUMIBLES, BASE PARA ABRILLANTAR
	ESCALERA ALUMINIO	6 PELDAÑOS (TIPO TIJERA)	2	PARA UTILIZARSE EN LIMPIEZAS DE TIPO VERTICAL, (MUROS, CRISTALES, ETC.)
Oficinas de Aeropuerto Internacional de Huejotzingo ubicadas en carretera federal Puebla – Mexico km. 91.5 Huejotzingo Puebla	ASPIRADORA	TIPO INDUSTRIAL, TANQUE PORTATIL, CABEZAL INTEGRADO EN TAPA, FILTRO DE LONA, ACCESORIOS NECESARIOS, CABLE DE ALIMENTACION DE USO RUDO, CONTROL DE ENCENDIDO Y APAGADO, CLAVIJA, ALIMENTACION MONOFASICA.	1	PARA LIMPIEZA MAS PROFUNDA DE ALFOMBRAS
	ESCALERA ALUMINIO	6 PELDAÑOS (TIPO TIJERA)	1	PARA UTILIZARSE EN LIMPIEZAS DE TIPO VERTICAL, (MUROS, CRISTALES, ETC.)

**Este anexo deberá de ser presentado en papel membretado con nombre y firma del apoderado legal.**

**ANEXO No. I-6**  
**SUMINISTRO MENSUAL DE MATERIALES DE LIMPIEZA**

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	OFICINAS DELEGACION REGIONAL	ESTACION MIGRATORIA DEL INM EN PUEBLA	OFICINAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL	TOTAL
BOLSA DE POLIETILENO (ALTA RESISTENCIA) PARA BASURA (MEDIDAS 0.60 X 0.90 Mts.)	KILO	1	2	1	4
COLORO CLORALEX O DE CALIDAD COMERCIAL SIMILAR	LITRO	6	10	4	20
DETERGENTE EN POLVO (BIODEGRADABLE) MARCA ROMA O DE CALIDAD COMERCIAL SIMILAR	KILO	2	2	1	5
LIQUIDO ESPECIAL PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS MARCA WINDEX O DE CALIDAD COMERCIAL SIMILAR	LITRO	2	2	1	5
FIBRA VERDE MARCA SCOTCH BRITE O DE CALIDAD COMERCIAL SIMILAR	PIEZA	4	8	2	14
LIJA DE AGUA (GRANO 240)	PLIEGO	1	3	1	5
LIQUIDO CON AROMA A PINO (PARA PISOS) MARCA PINOL O DE CALIDAD COMERCIAL SIMILAR	LITRO	5	12	3	20
LIQUIDO QUITA SARRO	LITRO	2	6	2	16
ESCOBILLON PARA W. C.	PIEZA	3	6	1	10
CUBETA DE PLASTICO DEL No. 16	PIEZA	2	4	1	7
ESCOBA DE PLASTICO	PIEZA	1	3	1	5
CEPILLO DE PLASTICO PARA PISO	PIEZA	1	3	1	5
FRANELA	METRO	2	3	1	6
GUANTES DE HULE ROJO	PAR	1	4	1	6
JALADOR PARA	PIEZA	1	2	1	4

PISOS					
JALADOR PARA VIDRIOS	PIEZA	1	1	1	3
JERGA	METRO	1	4	1	6
REPUESTO FUNDA PARA MOP	PIEZA	1	2	1	4
MECHUDO 500	PIEZA	1	3	1	5
SHAMPOO GEL PARA PARA MANOS	LITRO	6	10	2	18
LUSTRADOR DE MUEBLES DE MADERA DE 310 GRS. MARCA PLEDGE O DE CALIDAD COMERCIAL SIMILAR	LITRO	1	1	1	3
ENVASE ATOMIZADOR	PIEZA	1	2	1	4

**Este anexo deberá de ser presentado en papel membretado con nombre y firma del apoderado legal.**

#### **DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR DE SERVICIO DE LIMPIEZA**

El licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad firmada por si mismo, su representante o apoderado legal, donde manifiesta que si es adjudicado proporciona el domicilio fiscal, el licitante deberá proporcionar el domicilio por partida adjudicada, en caso de no contar con el a la fecha de fallo se compromete a instalarlo en el lugar asignado en un plazo máximo de 30 días naturales.

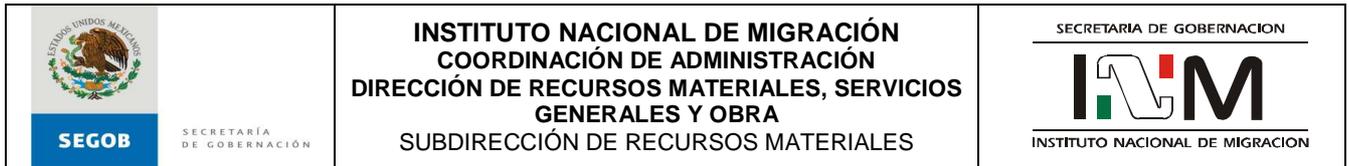
En casos que el servicio proporcionado por el licitante que resulte ganador no cumpla con las especificaciones solicitadas, se informara a el supervisor designado por el proveedor las diferencias y/o omisiones, en caso de que no se cumpla con lo indicado el instituto adquirirá por cuenta del licitante el costo de las omisiones.

#### **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

El proveedor que resulte adjudicado, deberá presentar la garantía relativa al cumplimiento del contrato, por un importe del 10% del monto del contrato sin incluir el I.V.A., en moneda nacional, expedida por una institución de fianzas debidamente autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a favor de la Tesorería de la Federación, en los términos de los artículos 48 último párrafo y 49, de la Ley.

#### **LIBERACIÓN DE GARANTÍAS.**

Las garantías relativas al cumplimiento del contrato serán liberadas una vez que haya transcurrido el plazo de la prestación del servicio sin que por ello se le exima de las obligaciones que como proveedor contrae con el Instituto.



Para la cancelación de la garantía de cumplimiento del contrato, se requerirá la autorización expresa por escrito por parte de la dirección del Instituto.

## **SANCIONES POR RETRASO**

En apego a los artículos 31 fracción XVI y 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, las penas convencionales que el Instituto podrá aplicar por atraso o incumplimiento en la prestación de los servicios señalados en el presente anexo, será del 0.5% (cero punto cinco por ciento) del valor total de los servicios no prestados, sin incluir el I.V.A., haciéndose efectiva hasta por un monto igual a la garantía de cumplimiento, y descontándose al momento del pago, en todo caso se podrá hacer efectiva la fianza de cumplimiento por el sólo hecho del incumplimiento.

Si persiste el incumplimiento, el instituto rescindirán administrativamente el contrato conforme a lo que establece el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

## **RESCISIÓN**

El Instituto a través de la Delegación Regional Puebla podrá rescindir el contrato de acuerdo con el artículo 54 de la Ley

- a) Cuando el proveedor no cumpla con la garantía.
- b) En el caso de que la prestación de los servicios ofertados no cumplan con lo solicitado por el Instituto.
- c) Cuando el proveedor incumpla con cualquiera de las obligaciones derivadas del contrato, diferentes al atraso en la prestación del servicio el Instituto podrá rescindir el mismo.

## REGLON 6 QUINTANA ROO

### ANEXO TÉCNICO

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LAS LOCALIDADES DE LAS INSTALACIONES DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES EN LA DELEGACIÓN REGIONAL EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO. QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN: ISLA MUJERES, CANCÚN, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CANCÚN, COZUMEL, PLAYA DEL CARMEN Y CHETUMAL

PARTIDA	INMUEBLES DE LA DELEGACIÓN REGIONAL EN QUINTANA ROO	UNIDAD	CANTIDAD DE ELEMENTOS DE LIMPIEZA
<b>53</b>	<b>REGIONAL EN CANCÚN</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>4</b>
	<b>AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CANCÚN</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>5</b>
<b>54</b>	<b>PLAYA DEL CARMEN</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>1</b>
<b>55</b>	<b>ISLA MUJERES</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>1</b>
<b>56</b>	<b>COZUMEL</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>2</b>
<b>57</b>	<b>CHETUMAL (COMPUESTA POR LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN LOCAL, ESTACIÓN MIGRATORIA Y PUNTO DE INTERNACION SUBDELEGACIÓN LOCAL</b>	<b>SERVICIO</b>	<b>5</b>

#### PARTIDA 32. DELEGACIÓN REGIONAL EN CANCÚN QUINTANA ROO

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
4	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00	EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL INM EN LA DELEGACIÓN REGIONAL EN CANCÚN QUINTANA ROO, CONTROLARA POR MEDIO DE UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN LA CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁN FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	SÉ DEBERÁN PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

**NOTA: EL PERSONAL QUE SE REQUIERE PARA ESTA DELEGACIÓN REGIONAL SERÁ DE TRES MUJERES Y UN HOMBRE, ESTE ÚLTIMO REALIZARÁ TRABAJOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE PATIOS Y JARDINES DE LAS INSTALACIONES.**

#### MATERIAL REQUERIDO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Caja de seis rollos de 250 mts cada uno de papel higiénico Jumbo, hoja doble tipo Grofado	Caja	3
Caja de doce paquetes de toallas Inter. Dobladas cada uno para manos	Caja	3
Paquete de 500 ml. De jabón de gel para manos	Piezas	10
Pastillas desodorantes para WC	Piezas	30
Bolsas de basura tamaño chico para cesto de oficina color blanco	Piezas	150
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco	Piezas	100

Bolsas tamaño Jumbo negras	Piezas	200
Material de Limpieza Multilimpiador	Litros	40
Sarricida	Litros	20
Desengrasante	Litros	20
Aceite para muebles	Litros	5
Líquido para Cristal	Litros	40
Detergente en bolsa de 500 gr.	Pieza	20
Germicida	Litros	20
Aromatizante Líquido	Litros	20
Cloro	Litros	40
Jerga de 90 cms.	Piezas	15
Franela de 40 cms.	Piezas	15
Atomizador de 5 Lts.	Piezas	4
Mechudo	Piezas	5
Escoba	Piezas	5
Jalador de Agua	Piezas	3
Jalador para Vidrio	Piezas	3
Recogedor para basura	Piezas	3
Brochas pequeñas	Piezas	3
Cepillos para Muebles	Piezas	3
Repuestos para Mechudo	Piezas	8
Fibra Verde	Piezas	10
Guante para Manos	Piezas	10
Espátula	Piezas	3
Esponja	Piezas	5

**NOTA:** El material se deberá entregar dentro los primeros cinco días de cada mes al responsable del área administrativa del INM en la Delegación Regional; los despachadores de papel higiénico, toallas inter dobladas y jabón de gel, deberán instalarse para cada servicio durante la vigilancia del servicio del contrato. Todos los líquidos tendrán que ser de marcas reconocidas en el mercado sin ser mezcladas con otras sustancias, con envases debidamente etiquetados y tapa sellada.

**TIPO DE SERVICIO Y FRECUENCIA DEL MISMO:**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA
LIMPIEZA DE SANITARIO	DIARIO (CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
BARRER, TRAPEAR LAS OFICINAS Y BARRER BANQUETAS	DIARIO (CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
SACUDIR MUEBLES (ESCRITORIO, ARCHIVEROS, LIBREROS, SILLAS, BARRA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, VENTILADORES LÁMPARAS, CUADROS ETC.)	DIARIO (CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
BARRER ÁREAS VERDES	DIARIO
LIMPIEZA DE CENTRO DE ACOPIO	1 VEZ A LA SEMANA
PERSIANAS Y VIDRIOS	3 VECES ALA SEMANA

LAVAR COCINETA	DIARIO (CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIAR TELÉFONO Y COMPUTADORAS, CON LIQUIDO ESPECIAL PARA ESOS BIENES	DIARIO
LIMPIAR LÁMPARAS, VENTILADORES Y FILTROS AIRES ACONDICIONADOS	3 VECES A LA SEMANA
LIMPIAR ENFRIADOR DE AGUA	CADA CAMBIO DE GARRAFÓN
LIMPIAR HORNO DE MICROONDAS Y REFRIGERADOR	UNA VEZ A LA SEMANA
TRABAJOS DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES (BARRER ÁREAS COMUNES, CORTE DE PASTO Y PLANTAS)	DIARIO

**PARTIDA 53. SUBDELEGACIÓN LOCAL EN AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CANCÚN**

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
5	LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 15:00 DE 11:00 A 18:00	EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL INM EN AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CANCÚN QUINTANA ROO ELABORARA Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIA EN LA CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA ASÍ COMO SU CUBRE TURNO DEBERÁN FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	LOS ELEMENTOS SE DEBERÁ PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA SE DEBERÁ CONSIDERAR PARA ESTE CASO COSTO DE GAFETTE QUE PROPORCIONARA EL GRUPO AEREOPUERTARIO

NOTA: El proveedor adjudicado deberá tramitar los gafetes ante ASUR AJUSTÁNDOSE a las condiciones establecidas en Aeropuerto con la autorización del responsable del área administrativa de la Delegación Regional en Cancún Quintana Roo el costo de dichos gafetes serán cubiertos por el proveedor.

**MATERIAL REQUERIDO**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Caja de seis rollos de 250 mts cada uno de papel higiénico Jumbo, hoja doble tipo grofado	Caja	20
Caja de doce paquetes de toallas Inter. Dobladas cada uno para manos	Caja	12
Paquete de 500 ml. De jabón de gel para manos	Piezas	24
Pastillas desodorantes para WC	Piezas	25
Bolsas de basura tamaño chico para cesto de oficina color blanco	Piezas	150
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco	Piezas	250
Bolsas tamaño Jumbo negras	Piezas	250
Material de Limpieza Multilimpiador	Litros	30
Sarricida	Litros	30
Desengrasante	Litros	30
Aceite para Muebles	Litros	5
Líquido para cristal	Litros	40
Detergente en bolsa de 500 gr.	Pieza	20
Germicida	Litros	30

Aromatizante líquido	Litros	30
Cloro	Litros	30
Jerga	Piezas	15
Franela	Piezas	20
Atomizador	Piezas	4
Mechudo	Piezas	20
Escobas	Piezas	5
Jalador de agua	Piezas	5
Jalador para vidrio	Piezas	3
Recogedor para basura	Piezas	5
Brochas pequeñas	Piezas	4
Cepillos para muebles	Piezas	5
Repuestos para mechudo	Piezas	5
Fibra verde	Piezas	15
Guante para manos	Piezas	10
Espátula	Piezas	5
Esponjas	Piezas	15

**NOTA:** El material se deberá entregar dentro los primeros cinco días de cada mes al responsable del área administrativa del INM en la Delegación Local del Aeropuerto Internacional de Cancún Quintana Roo; los despachadores de papel higiénico, toallas inter dobladas y jabón de gel, deberán instalarse para cada servicio durante la vigilancia del servicio del contrato. Todos los líquidos tendrán que ser de marcas reconocidas en el mercado sin ser mezcladas con otras sustancias, con envases debidamente etiquetados y tapa sellada.

**TIPO DE SERVICIO Y FRECUENCIA DEL MISMO:**

DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
LIMPIEZA DE SANITARIO	DIARIO ( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
BARRER, TRAPEAR LAS OFICINAS DE LLEGADAS NACIONALES, ALFA, OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y MÓDULOS	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
SACUDIR MUEBLES (ESCRITORIO, ARCHIVEROS, LIBREROS, SILLAS, BARRA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, VENTILADORES LÁMPARAS, CUADROS, FILTROS UNIFILAS MESA DE LLENADO, SEÑALIZACIÓN, ETC.)	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LAVAR PAREDES ESTACIONES MIGRATORIAS	UNA VEZ A LA SEMANA
PERSIANAS Y VIDRIOS	3 VECES ALA SEMANA
LAVAR COCINETA	DIARIO (CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIAR TELÉFONO Y COMPUTADORAS	DIARIO
LIMPIAR LÁMPARAS , VENTILADORES Y FILTROS AIRES ACONDICIONADOS	3 VECES A LA SEMANA
LIMPIAR ENFRIADOR DE AGUA	UNA VEZ A LA SEMANA

**PARTIDA 54.**

**DELEGACIÓN LOCAL EN PLAYA DEL CARMEN**

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS</b> <b>GENERALES Y OBRA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	--	---

1	<b>LUNES A VIERNES</b> <b>DE 8:30 A 16:30</b>	EL RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DEL INM EN PLAYA DEL CARMEN ELABORARA Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁN FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	EL ELEMENTO SE DEBERÁ PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADO Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA
---	--	--	--

#### MATERIAL REQUERIDO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Caja de seis rollos de 250 mts cada uno de papel higiénico Jumbo, hoja doble tipo grofado	Caja	20
Caja de doce paquetes de toallas Inter. Dobladas cada uno para manos	Caja	12
Paquete de 500 ml. De jabón de gel para manos	Piezas	4
Pastillas desodorantes para WC	Piezas	20
Bolsas de basura tamaño chico para cesto de oficina color blanco	Piezas	70
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco	Piezas	50
Bolsas tamaño Jumbo negras	Piezas	70
Material de Limpieza Multilimpiador	Litros	10
Sarricida	Litros	10
Desengrasante	Litros	10
Aceite para Muebles	Litros	5
Líquido para cristal	Litros	20
Detergente en bolsa de 500 gr.	Pieza	4
Germicida	Litros	10
Aromatizante líquido	Litros	10
Cloro	Litros	10
Jerga	Piezas	3
Franela	Piezas	3
Atomizador	Piezas	1
Mechudo	Piezas	1
Escobas	Piezas	2
Jalador de agua	Piezas	1
Jalador para vidrio	Piezas	1
Recogedor para basura	Piezas	1
Brochas pequeñas	Piezas	1
Cepillos para muebles	Piezas	1
Repuestos para mechudo	Piezas	1
Fibra verde	Piezas	2
Guante para manos	Piezas	2
Espátula	Piezas	1
Esponjas	Piezas	2

**NOTA:** El material se deberá entregar dentro los primeros cinco días de cada mes al responsable del área administrativa del INM en la Delegación Local de Playa del Carmen; los despachadores de papel higiénico, toallas inter dobladas y jabón de gel, deberán instalarse para cada servicio durante la vigilancia del servicio del contrato. Todos los líquidos tendrán que ser de marcas reconocidas en el mercado sin ser mezclas con otras sustancias, con envases debidamente etiquetados y tapa sellada.

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS</b> <b>GENERALES Y OBRA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	SECRETARIA DE GOBERNACION  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION
---	--	---

**TIPO DE SERVICIO Y FRECUENCIA DEL MISMO:**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA
LIMPIEZA DE SANITARIO	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
BARRER, TRAPEAR LAS OFICINAS , BARRER BANQUETAS	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
SACUDIR MUEBLES (ESCRITORIO, ARCHIVEROS, LIBREROS, SILLAS, BARRA DE ATENCIÓN AL PUBLICO, VENTILADORES LÁMPARAS, CUADROS etc.)	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
PERSIANAS Y VIDRIOS	3 VECES ALA SEMANA
LAVAR COCINETA	DIARIO (CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIAR TELÉFONO Y COMPUTADORAS, CON LIQUIDO ESPECIAL PARA ESTOS BIENES	DIARIO
LIMPIAR LÁMPARAS , VENTILADORES Y FILTROS AIRES ACONDICIONADOS	3 VECES A LA SEMANA
LIMPIAR ENFRIADOR DE AGUA	CADA CAMBIO DE GARRAFON

**PARTIDA 55**

**OFICINA EN ISLA MUJERES:**

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	<b>LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00</b>	EL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INM EN ISLA MUJERES ELABORARÁ Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁN FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	SÉ DEBERÁ PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA.

**MATERIAL REQUERIDO**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Caja de seis rollos de 250 mts cada uno de papel higiénico Jumbo, hoja doble tipo grofado	Caja	1
Caja de doce paquetes de toallas Inter. Dobladas cada uno para manos	Caja	1
Paquete de 500 ml. De jabón de gel para manos	Piezas	4
Pastillas desodorantes para WC	Piezas	10
Bolsas de basura tamaño chico para cesto de oficina color blanco	Piezas	10
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco	Piezas	10
Bolsas tamaño Jumbo negras	Piezas	10
Material de Limpieza Multilimpiador	Litros	10
Sarricida	Litros	3
Desengrasante	Litros	1
Aceite para Muebles	Litros	1
Líquido para cristal	Litros	1
Detergente en bolsa de 500 gr.	Pieza	2
Germicida	Litros	3
Aromatizante líquido	Litros	1
Cloro	Litros	10

Jerga	Piezas	1
Franela	Piezas	2
Atomizador	Piezas	1
Mechudo	Piezas	1
Escobas	Piezas	1
Jalador de agua	Piezas	1
Jalador para vidrio	Piezas	1
Recogedor para basura	Piezas	1
Brochas pequeñas	Piezas	1
Cepillos para muebles	Piezas	1
Repuestos para mechudo	Piezas	1
Fibra verde	Piezas	2
Guante para manos	Piezas	2
Espátula	Piezas	1
Esponjas	Piezas	2

**NOTA:** El material se deberá entregar dentro los primeros cinco días de cada mes al responsable del área administrativa del INM en la Oficina de Isla Mujeres; los despachadores de papel higiénico, toallas inter dobladas y jabón de gel, deberán instalarse para cada servicio durante la vigilancia del servicio del contrato. Todos los líquidos tendrán que ser de marcas reconocidas en el mercado sin ser mezcladas con otras sustancias, con envases debidamente etiquetados y tapa sellada.

**TIPO DE SERVICIO Y FRECUENCIA DEL MISMO:**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA
LIMPIEZA DE SANITARIO	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
BARRER, TRAPEAR LAS OFICINAS , BARRER BANQUETAS	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
SACUDIR MUEBLES (ESCRITORIO, ARCHIVEROS, LIBREROS, SILLAS, BARRA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, VENTILADORES LÁMPARAS, CUADROS ETC.)	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
BARRER ÁREAS VERDES	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
PERSIANAS Y VIDRIOS	3 VECES ALA SEMANA
LAVAR COCINETA	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIAR TELÉFONO Y COMPUTADORAS, CON LIQUIDO ESPECIAL PARA ESTOS BIENES	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIAR LÁMPARAS, VENTILADORES Y FILTROS AIRES ACONDICIONADOS	3 VECES A LA SEMANA
LIMPIAR ENFRIADOR DE AGUA	CADA CAMBIO DE GARRAFÓN

**PARTIDA 56**  
**DELEGACIÓN LOCAL COZUMEL**

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
-----------------	---------	------------------------	---------------

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS</b> <b>GENERALES Y OBRA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<small>SECRETARIA DE GOBERNACION</small>  <small>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</small>
---	--	---

2	<b>LUNES A</b> <b>VIERNES</b> <b>DE 8:00 A</b> <b>17:00</b>	EL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INM EN COZUMEL ELABORARA Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁN FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	EL ELEMENTOS DEBERÁ PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA
---	--	---	---

#### MATERIAL REQUERIDO

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Caja de seis rollos de 250 mts cada uno de papel higiénico Jumbo, hoja doble tipo grofado	Caja	2
Caja de doce paquetes de toallas Inter. Dobladas cada uno para manos	Caja	2
Paquete de 500 ml. De jabón de gel para manos	Piezas	8
Pastillas desodorantes para WC	Piezas	10
Bolsas de basura tamaño chico para cesto de oficina color blanco	Piezas	70
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco	Piezas	20
Bolsas tamaño Jumbo negras	Piezas	70
Material de Limpieza Multilimpiador	Litros	10
Sarricida	Litros	10
Desengrasante	Litros	10
Aceite para Muebles	Litros	5
Líquido para cristal	Litros	20
Detergente en bolsa de 500 gr.	Pieza	4
Germicida	Litros	10
Aromatizante líquido	Litros	10
Cloro	Litros	10
Jerga	Piezas	3
Franela	Piezas	3
Atomizador	Piezas	1
Mechudo	Piezas	1
Escobas	Piezas	2
Jalador de agua	Piezas	1
Jalador para vidrio	Piezas	1
Recogedor para basura	Piezas	1
Brochas pequeñas	Piezas	1
Cepillos para muebles	Piezas	1
Repuestos para mechudo	Piezas	1
Fibra verde	Piezas	2
Guante para manos	Piezas	2
Espátula	Piezas	1
Esponjas	Piezas	2

**NOTA:** El material se deberá entregar dentro los primeros cinco días de cada mes al responsable del área administrativa del INM en la Delegación Local de Cozumel; los despachadores de papel higiénico, toallas inter dobladas y jabón de gel, deberán instalarse para cada servicio durante la vigilancia del servicio del contrato. Todos los líquidos tendrán que ser de marcas reconocidas en el mercado sin ser mezcladas con otras sustancias, con envases debidamente etiquetados y tapa sellada.

**TIPO DE SERVICIO Y FRECUENCIA DEL MISMO:**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA
LIMPIEZA DE SANITARIO	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
BARRER, TRAPEAR LAS OFICINAS , BARRER BANQUETAS	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
SACUDIR MUEBLES (ESCRITORIO, ARCHIVEROS, LIBREROS, SILLAS, BARRA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO, VENTILADORES LÁMPARAS, CUADROS ETC.)	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
PERSIANAS Y VIDRIOS	3 VECES ALA SEMANA
LAVAR COCINETA	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIAR TELÉFONO Y COMPUTADORAS, CON LIQUIDO ESPECIAL PARA ESTOS BIENES	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIAR LÁMPARAS , VENTILADORES Y FILTROS AIRES ACONDICIONADOS	3 VECES A LA SEMANA
LIMPIAR ENFRIADOR DE AGUA	CADA CAMBIO DE GARRAFÓN

**PARTIDA 57**
**DELEGACIÓN LOCAL EN CHETUMAL**

Nº DE ELEMENTOS	LUGAR DE TRABAJO	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
3	OFICINAS DELEGACIÓN LOCAL	<b>LUNES A VIERNES DE 8:00 A 16:00</b>	EL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INM EN OFICINAS DELEGACIÓN LOCAL ELABORARA Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN LA CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA ASÍ COMO SU CUBRE TURNO DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	SE DEBERÁ PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

2	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SUBTENIENTE LÓPEZ (PUENTE FRONTERIZO MÉXICO-BELICE)	<b>DE 8:00 A 16:00 hrs. DE LUNES A DOMINGO</b>	EL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL INM EN OFICINAS SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SUBTENIENTE LÓPEZ (PUENTE FRONTERIZO MÉXICO-BELICE) ELABORARA Y CONTROLARA UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	SE DEBERÁ PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA
---	--	--	--	---

**MATERIAL REQUERIDO**

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
Caja de seis rollos de 250 mts cada uno de papel higiénico Jumbo, hoja doble tipo grofado	Caja	100
Caja de doce paquetes de toallas Inter. Dobladas cada uno para manos	Caja	100
Paquete de 500 ml. De jabón de gel para manos	Piezas	30
Pastillas desodorantes para WC	Piezas	50
Bolsas de basura tamaño chico para cesto de oficina color blanco	Piezas	250

Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco	Piezas	150
Bolsas tamaño Jumbo negras	Piezas	150
Material de Limpieza Multilimpiador	Litros	40
Sarricida	Litros	40
Desengrasante	Litros	40
Aceite para Muebles	Litros	5
Líquido para cristal	Litros	15
Detergente en bolsa de 500 gr.	Pieza	20
Germicida	Litros	40
Aromatizante líquido	Litros	40
Cloro	Litros	40
Jerga	Piezas	15
Franela	Piezas	15
Atomizador	Piezas	2
Mechudo	Piezas	3
Escobas	Piezas	3
Jalador de agua	Piezas	2
Jalador para vidrio	Piezas	3
Recogedor para basura	Piezas	1
Brochas pequeñas	Piezas	1
Cepillos para muebles	Piezas	3
Repuestos para mechudo	Piezas	3
Fibra verde	Piezas	10
Guante para manos	Piezas	5
Espátula	Piezas	3
Esponjas	Piezas	5

**NOTA:** El material se deberá entregar dentro los primeros cinco días de cada mes al responsable del área administrativa del INM en la Delegación Local de Chetumal, Estación Migratoria y Subdelegación Local en Subteniente López; los despachadores de papel higiénico, toallas inter dobladas y jabón de gel, deberán instalarse para cada servicio durante la vigilancia del servicio del contrato. Todos los líquidos tendrán que ser de marcas reconocidas en el mercado sin ser mezcladas con otras sustancias, con envases debidamente etiquetados y tapa sellada.

**TIPO DE SERVICIO Y FRECUENCIA DEL MISMO:**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	FRECUENCIA
LIMPIEZA DE SANITARIO	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
BARRER, TRAPEAR LAS OFICINAS , BARRER BANQUETAS, ASI COMO CORTAR Y LIMPIAR LAS ÁREAS VERDES DE TODA LA DELEGACIÓN LOCAL	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
SACUDIR MUEBLES (ESCRITORIO, ARCHIVEROS, LIBREROS, SILLAS, BARRA DE ATENCIÓN AL PUBLICO, VENTILADORES LÁMPARAS, CUADROS ETC.,)	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
PERSIANAS Y VIDRIOS	3 VECES ALA SEMANA
LAVAR COCINETA	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIAR TELÉFONO Y COMPUTADORAS, CON LIQUIDO ESPECIAL PARA ESTOS BIENES	DIARIO( CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIAR LÁMPARAS, VENTILADORES Y FILTROS AIRES ACONDICIONADOS	3 VECES A LA SEMANA

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS</b>  <b>GENERALES Y OBRA</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	---	---

LIMPIAR ENFRIADOR DE AGUA	CADA CAMBIO DE GARRAFON
---------------------------	-------------------------

**EL EQUIPO DE TRABAJO A CONSIDERAR**

La empresa ganadora deberá dotar a su personal de limpieza de insumos necesarios y suficientes para la correcta prestación del servicio como son: escobas, jergas, trapeadores, cubetas, cloro, ácido muriático, recogedores de basura, limpiadores para pisos, jabón, sacudidores, líquido para limpiar muebles de madera y cristales., todo esto de acuerdo a las necesidades de cada Delegación.

**Con relación a los insumos:** se deberán utilizar insumos de primera calidad y marcas reconocidas en el mercado.

El material se deberá entregar dentro de los primeros cinco días naturales de cada mes al responsable de cada área administrativa del I.N.M Los despachadores de papel higiénico con sus respectivas llaves para cerradura, toallas ínter dobladas y jabón de gel deberán instalarse para cada servicio durante la vigencia del servicio de contrato.

**DIRECCIONES DE LOS LUGARES EN LOS QUE SE PROPORCIONARÁN EL SERVICIO.**

PARTIDA	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DOMICILIO
53	Delegación Regional en Cancún Quintana Roo	Av. Carlos Nader Esquina con Uxmal Manzana 5 Lote 1
	Subdelegación En El Aeropuerto Internacional De Cancún Q. Roo	Boulevard Luís Donaldo Colosio Km. 22 interior Terminal II Aeropuerto Internacional en Cancún Q. Roo
33	Delegación Local en Playa del Carmen	Av. 10 sur plaza Antigua local N°1 planta alta colonia centro
34	Oficinas en Isla en Mujeres	Av. Rueda sin numero isla mujeres Q. Roo
35	Delegación Local en Cozumel	15 Av. Sur con calle 5 sur Numero 300 Cozumel, Q. Roo
36	Delegación Local en Chetumal	Calzada Del Centenario N° 582 Colonia Isabel Tenorio , Chetumal Q. Roo
	Oficina de punto de internacion subdelegación local en subteniente López(puente fronterizo México-Belice)	Av. Revolución poblado Subteniente López puente fronterizo Q. Roo

NOTA: En caso de que por cualquier situación el personal asignado no se pueda presentarse a laborar el proveedor deberá enviar otra persona dentro de los treinta minutos posteriores al del horario de entrada establecido

**REGLON 7 SONORA**

**REGLON 8 TABASCO**

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA:  
A) ACTIVIDAD, FRECUENCIA, UTENSILIOS, MATERIALES Y PROCEDIMIENTOS.  
ÁREA DE OFICINAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	UTENSILIOS, MATERIALES Y MAQUINARIA Y EQUIPO	PROCEDIMIENTO
LIMPIEZA DE MUEBLES	DIARIO.	<p><b>UTENSILIOS:</b> CUBETA, FRANELAS BLANCA, ROJA Y GRIS DE 60 X 80 CM. RIBETEADAS, SACUDIDORES Y ASPIRADORA.</p> <p><b>MATERIALES:</b> DESENGRASANTE, GERMICIDA, AGUA Y LUSTRADOR PARA MUEBLES DE MADERA EN AEROSOL</p>	<p>LA LIMPIEZA DE LOS MUEBLES METÁLICOS, ACRÍLICOS, PLÁSTICOS Y DE FORMAICA INCLUYENDO ACRILETAS, TELÉFONOS ARCHIVEROS, CUADROS, CENICEROS, ENFRIADORES DE AGUA, MAQUINAS DE ESCRIBIR, CESTOS DE BASURA, CENICEROS DE PISO Y VENTILADORES DEBERÁ REALIZARSE CON UNA FRANELA PREVIAMENTE HUMEDECIDA EN UNA SOLUCIÓN PREPARADA CON EL DESENGRASANTE, GERMICIDA Y AGUA, CUIDANDO DE UTILIZAR SIEMPRE LA CARA LIMPIA DE LA FRANELA .</p> <p>LOS MUEBLES DE MADERA DEBERÁN SER SACUDIDOS Y LIMPIADOS CON UNA FRANELA DISTINTA A LA DE LOS DEMAS MUEBLES Y CON LUSTRADOR EN AEROSOL PARA ESTE TIPO DE MUEBLES.</p> <p>LOS MUEBLES DE PLIANA DEBERÁN SER SACUDIDOS Y LIMPIADOS CON UNA FRANELA DISTINTA DE LAS ANTERIORES Y CUIDANDO QUE ESTA ESTE SECA Y CADA MES DEBERÁN SER ASPIRADOS.</p>
LIMPIEZA EN GENERAL PISOS Y ESCALERAS.	DIARIAMENTE Y CUANTAS VECES SEA NECESARIO.	<p><b>UTENSILIOS:</b> ESCOBAS, JERGAS, CUBETAS, RECOGEDORES, GUANTES DE HULE, JALADORES, CUÑAS, FIBRAS Y BOLSAS DE PLÁSTICO. Y SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD.</p> <p><b>MATERIALES:</b> DETERGENTE DESENGRASANTE, GERMICIDA, AGUA Y JABONES O MULTILIMPIADORES.</p>	<p>SE DEBERÁN BARRER LOS PISOS Y ESCALERAS Y LEVANTAR LA BASURA CON LOS RECOGEDORES PONIENDOLA EN LAS BOLSAS DE PLÁSTICO, POSTERIORMENTE SE PONEN LOS SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD NECESARIOS Y SE TRAPEARAN LOS PISOS USANDO LAS CUBETAS CON UNA SOLUCION QUE CONTENGA AGUA JABON O DETERGENTE, DESENGRASANTE Y MULTIUSOS, HUMEDECIENDO DE MANERA ABUNDANTE LAS JERGAS Y CAMBIANDO CADA VEZ QUE SEA NECESARIA LA SOLUCION DE LA CUBETA, LAS CUÑAS Y LAS FIBRAS DEBERÁN SER UTILIZADAS CUANDO SE ENCUENTREN RESIDUOS QUE NO SE LIMPIEN CON LA BARRIDA O TRAPEADA DEL ÁREA.</p>
PULIDO DE PISOS DE MOSAICO	UNA VEZ AL AÑO	<p><b>MAQUINARIA Y EQUIPO:</b> PULIDORA.</p> <p><b>UTENSILIOS:</b> DISCO NEGRO Y ROCIADOR</p> <p><b>MATERIALES:</b> ÁCIDO OXÁLICO</p>	<p>UNA VEZ BARRIDO Y TRAPEADO EL ÁREA A PULIR SE MUEVEN LOS MUEBLES DE TAL MANERA QUE NO ESTORBEN EN LA OPERACIÓN DE LAS MAQUINAS, SE PONE EL ÁCIDO Y SE PULE EL PISO CON MAQUINA.</p>
LAVADO DE AZULEJO EN BAÑOS.	CADA TRES DIAS Y/O CUANTAS VECES SEA NECESARIO ADEMÁS DE UNA VEZ A LA SEMANA DE MANERA PROFUNDA.	<p><b>UTENSILIOS:</b> ESCOBA, JALADOR, CEPILLOS, RECOGEDORES, CUÑAS, GUANTES DE HULE, JERGAS, FIBRAS Y SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD.</p> <p><b>MATERIALES:</b> AGUA, DETERGENTE DESENGRASANTE DESINFECTANTE,</p>	<p>EL PROCESO DE BARRIDO Y TRAPEADO SE REPITE IGUAL QUE EN LOS DEMÁS TIPOS DE PISO, PERO ADEMÁS DE ESTO CON LA FIBRA SE DEBERÁ DE LIMPIAR ENTRE LAS JUNTAS DEL AZULEJO EVITANDO SE JUNTE EL COCHAMBRE EN LAS MISMAS Y CADA VEZ QUE SE LIMPIEN ESTAS ÁREAS SE DEBERÁ APLICAR EL DESODORANTE, EL LAVADO PROFUNDO SEMANAL DEBERÁ INCLUIR LA LIMPIEZA CON DESINCRUSTANTE CON CEPILLO Y CUIDANDO LA LIMPIEZA DE RINCONES Y DONDE SE PUEDE ACUMULAR EL COCHAMBRE.</p>

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	UTENSILIOS, MATERIALES Y MAQUINARIA Y EQUIPO	PROCEDIMIENTO
		DESINCRUSTANTE, GERMICIDA Y DESODORANTE EN AEROSOL	
LIMPIEZA DE PAREDES CANCELES Y PLAFONES	DIARIA Y MENSUAL	<b>UTENSILIOS:</b> ESCALERA TIPO TIJERA, ATOMIZADOR, FRANELA GRIS, CUBETAS Y GUANTES DE HULE. <b>MATERIALES:</b> DESENGRASANTE, AGUA Y GERMICIDA.	SACUDIR PERFECTAMENTE EL ÁREA QUE SE VA A LAVAR, DE ACUERDO CON LA TÉCNICA DE SACUDIDO. ATOMIZAR LA CARA DE LA FRANELA, HASTA QUE ESTE HÚMEDA TOTALMENTE. ACOMODAR LA ESCALERA EN FORMA DE NO TOCAR LA PARED NI LOS MUEBLES DE MANERA QUE PERMITA LLEVAR A CABO LA TAREA A REALIZAR SE COMIENZA SIEMPRE CON LOS PLAFONES DESDE LA PUERTA DE ENTRADA HACIA EL FONDO DEL ÁREA A LIMPIAR POSTERIORMENTE SE CONTINUA CON LAS PAREDES INICIANDO DE ARRIBA HACIA ABAJO Y DE LA ENTRADA HACIA EL FONDO. PARA LOS CANCELES SE UTILIZA LA FRANELA HÚMEDA Y SE LIMPIAN SIEMPRE DE ARRIBA HACIA ABAJO.
LIMPIEZA DE PUERTAS, METÁLICAS Y DE MADERA.	DIARIA Y CADA QUINCE DÍAS.	<b>UTENSILIOS:</b> ESCALERA TIPO TUERA, FRANELA, SACUDIDORES, ATOMIZADOR, CUBETA Y CUÑAS. <b>MATERIALES:</b> DESENGRASANTE GERMICIDA AGUA Y LUSTRADOR EN AEROSOL PARA MADERA.	LA LIMPIEZA DE LAS PUERTAS METÁLICAS SE LLEVARA A CABO DIARIAMENTE CON LA FRANELA HUMEDECIDA CON LA SOLUCIÓN PREPARADA CON AGUA GERMICIDA Y DESENGRASANTE UTILIZANDO LA ESCALERA E INICIANDO DE ARRIBA HACIA ABAJO Y EN CASO NECESARIO CON LA CUÑA SE QUITAN LOS RESIDUOS DE PEGAMENTO Y OTROS. LAS PUERTAS DE MADERA SE SACUDEN DIARIAMENTE Y CADA QUINCE DÍAS SE LES APLICA EL LUSTRADOR EN AEROSOL.
LAVADO DE BUTACAS	MENSUAL	<b>UTENSILIOS:</b> ATOMIZADOR, FRANELA BLANCA, FIBRA Y CUBETA. <b>MATERIALES:</b> DESENGRASANTE, GERMICIDA Y AGUA.	ATOMIZAR SOBRE LAS PARTES MÁS ALTA DEL MUEBLE. FROTAR CON LA FIBRA Y SECAR CON LA FRANELA. SI PERSISTEN LAS MANCHAS REPITA LA OPERACIÓN DE LA MISMA MANERA.
LAVADO DE APARATOS, REFRIGERADORES Y ENFRIADORES DE AGUA	QUINCENAL	<b>UTENSILIOS:</b> ATOMIZADOR, CUBETA, FRANELA Y FIBRA. <b>MATERIALES:</b> DESENGRASANTE, GERMICIDA CLORO ACTIVO Y AGUA.	DESCONECTAR LOS EQUIPOS Y DESMONTAR EL GARRAFÓN CON MOVIMIENTOS RÁPIDOS PARA EVITAR EL DERRAME DE AGUA. ATOMIZAR LA PARTE SUPERIOR DEL MUEBLE DEL PORTA GARRAFÓN Y TALLAR CON LA FIBRA HASTA DEJARLO LIMPIO Y PASARLE LA FRANELA PARA SECAR EL ÁREA. ENJUAGAR TODO EL MUEBLE POR LA PARTE EXTERNA DEL ENFRIADOR, PARA QUITAR MANCHAS Y ESCURRIMIENTOS. POR LO QUE TOCA AL INTERIOR DEL DESPACHADOR, DEBERÁ LAVARSE CON AGUA CLORADA Y ENJUAGARSE CON AGUA ABUNDANTE Y DEJARLO SECAR DE MANERA NATURAL.
LIMPIEZA DE VIDRIOS POR LA PARTE INTERNA DE LAS VENTANAS	SEMANAL	<b>UTENSILIOS:</b> ATOMIZADOR MASTER, FRANELA, CUBETA, CEPILLO PARA VIDRIOS Y JALADOR. <b>MATERIALES:</b> DESENGRASANTE, SHAMPOO Y AGUA	ATOMIZAR HACIA LA PARTE SUPERIOR DEL VIDRIO A TODO LO ANCHO Y LARGO LO MÁS RÁPIDO POSIBLE ARRASTRANDO EL CEPILLO PARA VIDRIOS, HACIENDO CÍRCULOS Y CON EL MASTER SE JALA EN FORMA DE "S" TODA EL ÁREA HACIA ABAJO. SECAR CON LA FRANELA LA CRUCETA Y EL MARCO DEL VIDRIO. SI QUEDA SUCIEDAD, SE VUELVE ATOMIZAR EL ÁREA Y SE PASA NUEVAMENTE EL CEPILLO HACIENDO EL PROCEDIMIENTO COMPLETO NUEVAMENTE.
LIMPIEZA DE W. C. Y MINGITORIOS.	DOS VECES POR DIA Y LAS VECES QUE FUERA NECESARIO	<b>UTENSILIOS:</b> FRANELA ATOMIZADOR FIBRA GUANTES DE HULE, BOMBAS PARA W. C. DE MANGO LARGO, PIEDRA POMEX CEPILLOS, CUBETA Y SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD. <b>MATERIALES:</b> AGUA, SARRICIDA, CLORO, DESENGRASASTE	SE INICIA EL PROCESO DE LAVADO DE W. C. CON DETERGENTE Y CEPILLANDO TODA EL ÁREA INTERIOR Y EXTERIOR DEL MUEBLE, SE ENJUAGA Y SE PROCEDE A LA APLICACIÓN DEL SARRICIDA TALLANDO CON FIBRA Y PIEDRA POMEX LAS ÁREAS MANCHADAS POR EL SARRO SE ATOMIZA EL DESENGRASANTE Y EL DESINFECTANTE CON EL GERMICIDA Y SE LIMPIA TODA LA SUPERFICIE DEL MUEBLE CON CLORO, POSTERIORMENTE SE HACEN DOS DESCARGAS PARA LIMPIAR LOS RESIDUOS, CON LA FRANELA SE SECAN TODAS LAS ÁREAS EXTERIORES DEL MUEBLE.

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	UTENSILIOS, MATERIALES Y MAQUINARIA Y EQUIPO	PROCEDIMIENTO
		DESINFECTANTE Y DETERGENTE.	SE REPITE TODO EL PROCESO EN EL CASO DE LOS MINGITORIOS.
LIMPIEZA DE LAVABO Y ESPEJO	DOS VECES POR DIA Y LAS VECES QUE FUERA NECESARIO	<b>UTENSILIOS:</b> FRANELA, ATOMIZADOR, FIBRA, GUANTES DE HULE, CUBETA , MASTER Y SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD. <b>MATERIALES:</b> AGUA, CLORO, SARRICIDA, DESENGRASASTE DESINFECTANTE Y DETERGENTE.	ATOMIZAR HACIA LA PARTE SUPERIOR DEL ESPEJO A TODO LO ANCHO Y LARGO LO MÁS RÁPIDO POSIBLE ARRASTRANDO LA FIBRA HACIENDO CÍRCULOS Y CON EL MASTER SE JALA EN FORMA DE "S" TODA EL ÁREA HACIA ABAJO. SE HUMEDece EL LAVABO, SE TALLA CON LA FIBRA USANDO LA SOLUCIÓN ELABORADA CON JABÓN CLORO SE ENJUAGA PERFECTAMENTE INCLUYENDO EL ÁREA DE LAS LLAVES, CUANDO SE REQUIERE SE DEBERÁ EMPLEAR EL SARRICIDA EN LAS LLAVES.
RECOLECCIÓN DE BASURA	DOS VECES AL DIA Y LAS VECES QUE SEA NECESARIO.	<b>UTENSILIOS:</b> BOLSAS DE PLÁSTICO DE 2 TAMAÑOS Y COLORES DISTINTOS PARA BASURA (PROPORCIONADAS POR LA DELEGACION REGIONAL) Y GUANTES DE HULE.	SE DEBERÁ RECOGER LA BASURA DE LOS BANOS EN UN TIPO DE BOLSA DISTINTO DE LA DEMÁS BASURA, EN EL ÁREA DE OFICINAS SE RECOLECTARA DOS VECES POR DIA, UNA VEZ RECOLECTADA LA BASURA DEBERÁN PONERLA EN EL AREA DESTINADA PARA LA RECOLECCIÓN GENERAL DE BASURA, DONDE EL CARRO RECOLECTOR TENGA UN ACCESO RÁPIDO DE EXTRACCIÓN.
LIMPIEZA DE TELÉFONOS	DIARIA	<b>UTENSILIOS:</b> ATOMIZADOR Y FRANELA. <b>MATERIALES:</b> DESENGRASANTE Y AGUA.	ATOMIZAR SOBRE UNA DE LAS CARAS DE LA FRANELA HASTA QUE ESTE HÚMEDA, (NO ATOMIZAR DIRECTO SOBRE EL APARATO). FROTAR LA BOCINA DEL AURICULAR, EL CABLE Y EL APARATO. SECAR TODO EL APARATO CON LA OTRA CARA DE LA FRANELA.
LIMPIEZA DE ESTACIONAMIENTOS	DIARIO Y LAS VECES QUE SEA NECESARIO.	<b>UTENSILIOS:</b> CEPILLO, ESCOBA , RECOGEDOR Y BOTE DE BASURA. MAQUINARIA: MAQUINA HIDRO JET <b>MATERIALES:</b> AGUA, DESENGRASANTE Y MULTIUSOS.	SE BARRÉN TODAS LAS ÁREAS LIBRES CON ESCOBA DE SEGÚN SEA NECESARIO SE RECOLECTA LA BASURA Y SE PROCEDE AL LAVADO CON AGUA A PRESIÓN CON EL HIDRO JET.
LAVADO EXTERIOR DE VIDRIOS	UNA VEZ POR SEMANA	<b>UTENSILIOS:</b> JALADORES, CEPILLOS DE CERDAS, CUBETAS. Y MANGUERA <b>MATERIALES:</b> SHAMPOO PARA VIDRIOS, JABÓN, JERGA O FRANELA, GUANTES DE HULE.	SE PREPARA AGUA LIMPIA CON LIQUIDO PARA CRISTALES Y SE APLICA CON ATOMIZADOR, SOBRE LA SUPERFICIE DEL VIDRIO. SE TALLA CON CEPILLO DE CERDA Y CON UN JALADOR SE RETIRA LA ESPUMA. CON UNA FRANELA SECA, SE LIMPIAN LAS ORILLAS DEL MARCO DEL VIDRIO UNA VEZ AL MES DEBERÁN SER LAVADOS
FUMIGACION DE INMUEBLES	TRES VECES AL AÑO Y EN CASO DE DETECCIÓN DE PLAGAS, PERIÓDICAMENTE LAS VECES QUE SEA NECESARIO.	<b>UTENSILIOS:</b> <b>MASCARILLA, BOMBA DE ASPERSION, GUANTES, OVEROL Y BOTAS.</b> <b>MATERIALES:</b> AGUA, INSECTICIDA O FUNGICIDAS. <b>BOLOS DE RATICIDAS</b>	REALIZAR FUMIGACION POR ASPERSION EN PAREDES, PISOS Y MUEBLES, PREVIO ACUERDO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. DES RATIZAR, COLOCACION DE BOLOS EN LUGARES ESTRATEGICOS DE NO ACCESO A PERSONAS , CUANDO SE REQUIERA.
LAVADO Y ASPIRADO DE VEHICULOS	DIARIAMENTE LOS VEHÍCULOS QUE LO AMERITEN.	<b>UTENSILIOS:</b> CUBETA, MANGUERA, FRANELA, CEPILLO <b>MATERIALES:</b> SHAMPOO Y DESODORANTE	PARTE EXTERIOR: MOJAR EL VEHICULO, ENJABONAR (PREVIAMENTE MEZCLAR AGUA CON SHMAPOO), ENJUAGAR Y SECAR. PARTE INTERIOR: ASPIRAR ASIENTOS, PISO Y CAJUELA Y POSTERIORMENTE LIMPIAR TABLERO, PUERTAS Y VOLANTE CON LA FRENLA HUMEDA, LAVAR LOS TAPETES CON LA JABONADURA Y CEPILLO Y PORTERIORMENTE APLICAR AROMATIZANTE. VIDRIOS: HUMEDecer LA FRANELA Y LIMPIAR LOS VIDRIOS (DE PUERTAS, PARABRISAS Y MEDALLON) POSTERIORMENTE CON OTRA FANELA SECARLOS.

### AREA DE ESTACIONES MIGRATORIAS

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	UTENSILIOS, MATERIALES Y MAQUINARIA Y EQUIPO	PROCEDIMIENTO
LIMPIEZA DE PAREDES FORRADAS CON AZULEJO Y PLAFONES	DIARIA Y SEMANAL	<b>UTENSILIOS:</b> ESCALERA TIPO TIJERA, ATOMIZADOR, CUBETAS MANGUERA, CEPILLO, JALADOR DE AGUA Y GUANTES DE HULE. <b>MATERIALES:</b> DESENGRASANTE, CLORO, AGUA Y GERMICIDA Y AROMATIZANTE	SACUDIR PERFECTAMENTE EL ÁREA QUE SE VA A LAVAR, DE ACUERDO CON LA TÉCNICA DE SACUDIDO. ATOMIZAR LA PARED, HASTA QUE ESTE HÚMEDA TOTALMENTE, TALLAR VIGOROSAMENTE CON CEPILLO UTILIZANDO LAS SOLUCIONES LIMPIADORAS Y ENJUAGAR DE ARRIBA HACIA ABAJO.
LIMPIEZA DE W. C. Y MINGITORIOS.	DOS VECES POR DIA Y LAS VECES QUE FUERA NECESARIO	<b>UTENSILIOS:</b> ATOMIZADOR FIBRA GUANTES DE HULE, BOMBAS PARA W. C. DE MANGO LARGO, PIEDRA POMEX CEPILLOS, CUBETA Y SEÑALAMIENTOS DE SEGURIDAD. <b>MATERIALES:</b> AGUA, SARRICIDA, CLORO, DESENGRASANTE DESINFECTANTE, GERMICIDA Y DETERGENTE.	SE INICIA EL PROCESO DE LAVADO DE W. C. CON DETERGENTE Y CEPILLANDO TODA EL ÁREA INTERIOR Y EXTERIOR DEL MUEBLE, SE ENJUAGA Y SE PROCEDE A LA APLICACIÓN DEL SARRICIDA TALLANDO CON FIBRA Y PIEDRA POMEX LAS ÁREAS MANCHADAS POR EL SARRO SE ATOMIZA EL DESENGRASANTE Y EL DESINFECTANTE CON EL GERMICIDA Y SE LIMPIA TODA LA SUPERFICIE DEL MUEBLE CON CLORO, POSTERIORMENTE SE HACEN DOS DESCARGAS PARA LIMPIAR LOS RESIDUOS, SE REPITE TODO EL PROCESO EN EL CASO DE LOS MINGITORIOS.
LIMPIEZA DE PISOS	DOS VECES AL DIA Y LAS VECES QUE SEA NECESARIO	<b>UTENSILIOS:</b> CUBETAS MANGUERA, ESCOBA, CEPILLO, JALADOR DE AGUA, JERGA Y GUANTES DE HULE. <b>MATERIALES:</b> DESENGRASANTE, CLORO, AGUA, GERMICIDA Y AROMATIZANTE	BARRER PERFECTAMENTE EL ÁREA QUE SE VA A LAVAR, MOJAR Y CEPILLAR VIGOROSAMENTE UTILIZANDO LAS SOLUCIONES LIMPIADORAS Y ENJUAGAR DE ADENTRO HACIA FUERA , ESCURRIR EL AGUA CON E L JALADOR Y SECAR PERFECTAMENTE LOS PISOS
LAVADO DE VENTANAS Y PROTECCIONES	UNA VEZ A LA SEMANA O CUANDO SEA NECESARIO	<b>UTENSILIOS:</b> <b>CEPILLO, FRANELA, MASTER, MANGUERA, ATOMIZADOR.</b> <b>MATERIALES:</b> <b>JABON, CLORO, GERMICIDA Y AGUA</b>	HUMEDECER EL ÁREA A LAVAR, TALLAR VIGOROSAMENTE CON LA SOLUCIÓN A UTILIZAR, ENJUAGAR Y SECAR CON LA FRANELA
RECOLECCIÓN DE BASURA	TRES VECES AL DIA Y LAS VECES QUE SEA NECESARIO.	<b>UTENSILIOS:</b> BOLSAS DE PLÁSTICO DE 2 TAMAÑOS Y COLORES DISTINTOS PARA BASURA (PROPORCIONADAS POR LA DELEGACION REGIONAL TABASCO) Y GUANTES DE HULE.	SE DEBERÁ RECOGER LA BASURA DE LOS BAÑOS EN UN TIPO DE BOLSA DISTINTO DE LA DEMÁS BASURA, LA BASURA GENERADA DESPUÉS DE CADA ALIMENTO SE RECOLECTARA TRES VECES POR DIA, UNA VEZ RECOLECTADA LA BASURA DEBERÁN PONERLA EN EL AREA DESTINADA PARA LA RECOLECCIÓN GENERAL DE BASURA, DONDE EL CARRO RECOLECTOR TENGA UN ACCESO RÁPIDO DE EXTRACCIÓN.
LIMPIEZA DE PATIOS	DOS VECES AL DIA Y LAS VECES QUE SEA NECESARIO.	<b>UTENSILIOS:</b> CEPILLO, ESCOBA , RECOGEDOR Y BOTE DE BASURA. <b>MAQUINARIA:</b> MAQUINA HIDRO JET <b>MATERIALES:</b> AGUA, DESENGRASANTE Y MULTISUSOS.	SE BARREN TODAS LAS ÁREAS LIBRES CON ESCOBA SEGÚN SEA NECESARIO SE RECOLECTA LA BASURA Y SE PROCEDE AL LAVADO CON AGUA A PRESIÓN CON EL HIDRO JET LAS VECES QUE SEA NECESARIO
JARDINERAS	DOS VECES AL DIA	<b>UTENSILIOS:</b> <b>GUANTES , ESCOBA, MANGUERA Y RECOGEDOR</b> <b>MATERIALES:</b> <b>BOLSAS DE BASURA</b>	BARRER Y RECOGER BASURAS Y REGAR LAS PLANTAS UNA VEZ AL DÍA.
AREAS VERDES	TODOS LOS DIAS	<b>GUANTES , ESCOBA, Y RECOGEDOR</b> <b>MATERIALES:</b> <b>BOLSAS DE BASURA</b>	BARRER Y RECOGER BASURAS DOS VECES AL DIA.
FUMIGACION DE INMUEBLES	TRES VECES AL AÑO Y EN CASO DE DETECCIÓN DE PLAGAS, LAS VECES QUE SEA	<b>UTENSILIOS:</b> <b>MASCARILLA, BOMBA DE ASPERSION, GUANTES, OVEROL Y BOTAS.</b>	REALIZAR FUMIGACION POR ASPERSION EN PAREDES, PISOS Y MUEBLES, PREVIO ACUERDO CON LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. DESRATIZAR, COLOCACION DE BOLOS EN LUGARES

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS</b> <b>GENERALES Y OBRA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<p style="text-align: center;">SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p style="text-align: center;">INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	--	---

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	UTENSILIOS, MATERIALES Y MAQUINARIA Y EQUIPO	PROCEDIMIENTO
	NECESARIO TRES VECES AL AÑO	MATERIALES: AGUA, INSECTICIDA O FUNGICIDAS. BOLOS DE RATICIDAS	ESTRATEGICOS DE NO ACCESO A PERSONAS , CUANDO SE REQUIERA.

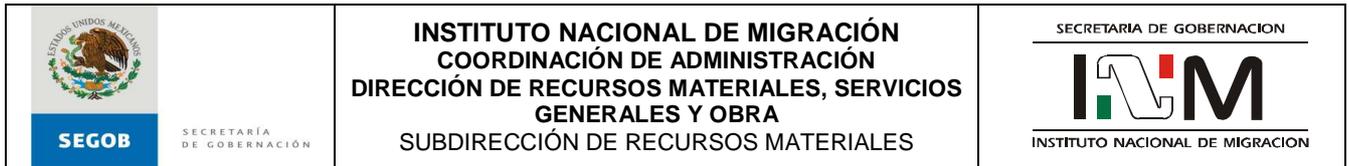
## B) ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de limpieza general de los inmuebles se realizará con la distribución de personal que a continuación se indica:

### PROPUESTA DE PERSONAL POR EL LICITANTE:

Partida	INMUEBLE	PERSONAL	DÍAS Y HORARIOS
62	DELEGACIÓN REGIONAL, UBICADA EN AV. PASEO USUMACINTA NUM. 927 FRACC. JOSÉ COLOMO EN VILLAHERMOSA TABASCO	2 ELEMENTO	DE LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 21:00 HORAS.
	DELEGACIÓN LOCAL VILLAHERMOSA, (ESTACIÓN MIGRATORIA) UBICADA EN AV. PASEO USUMACINTA NUM. 927 FRACC. JOSÉ COLOMO EN VILLAHERMOSA TABASCO	4 ELEMENTOS PERMANENTES	DE LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 21:00 HORAS
	SUBDELEGACION LOCAL DEL AEROPUERTO UBICADO EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE VILLAHERMOSA EN LA CARRETERA VILLAHERMOSA A MACUSPANA KM. 14.5 POBLADO DOS MONTES, MUNICIPIO CENTRO EN TABASCO.	1 ELEMENTO	DE LUNES A DOMINGO DE 8:00 A 10:00 HORAS
63	DELEGACIÓN LOCAL TENOSIQUE (ESTACIÓN MIGRATORIA) UBICADA EN KM. 1 CARRETERA FEDERAL TENOSIQUE-EMILIANO ZAPATA EN TENOSIQUE, TABASCO.	4 ELEMENTOS PERMANENTES	DE LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 21:00 HORAS
	GRUPO BETA BALANCAN-TENOSIQUE UBICADO EN CALLE LEANDRO ROVIROSA WADE SIN/NUM COL. MARIA LUISA EN TENOSIQUE TABASCO	1 ELEMENTO	DE LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 16:00 HORAS
64	SUBDELEGACIÓN LOCAL DOS BOCAS PARAÍSO, UBICADA EN AV. MÉNDEZ NUM. 303 COL. CENTRO EN PARAÍSO, TABASCO.	1 ELEMENTO	DE LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 16:00 HORAS
65	PUNTO DE INTERNACION "EL CEIBO" UBICADO EN LOTE 45 AGRICOLA Y GANADERA COLONIA SUEÑOS DE ORO EN TENOSIQUE, TABASCO.	4 ELEMENTOS PERMANENTES	DE LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 21:00 HORAS
66	SUBDELEGACION LOCAL BALANCAN	4 ELEMENTOS PERMANENTES	DE LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 21:00 HORAS
	PUNTO DE INTERNACION "LA PALMA"	4 ELEMENTOS PERMANENTES	DE LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 21:00 HORAS

## MANO DE OBRA Y HORARIOS+



El perfil del afanador y pulidor que prestará el servicio de limpieza general de inmuebles, deberá contar con edad mínima de 18 años, para las Delegaciones Locales realizará se requiere el servicio de una persona de sexo masculino para atender la Estancia de Hombres y una persona de sexo femenino para atender la Estancia de Mujeres. Elemento

El servicio de limpieza general de los inmuebles se de acuerdo a los días y horarios señalados en la tabla arriba descrita; con respecto de los elementos que se requieren en: la Delegación Local Villahermosa, Delegación Local Tenosique y El Punto de Internación "El Ceibo" en donde se menciona que deberán ser elementos permanentes, el licitante deberá prever el cambio de los turnos necesarios para cubrir el horario requerido ya que no se aceptará por parte de la Delegación Regional que un mismo elemento proporcione el servicio durante las catorce horas continuas.

El licitante que resulte ganador deberá presentar la plantilla de personal que laborará en los diferentes horarios e inmuebles establecidos.

El licitante deberá presentar el Registro Patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de los trabajadores que laborarán en el INM, acreditándolos mediante la presentación del pago oportuno de la liquidación efectuada de por lo menos tres meses inmediatos anteriores al presente procedimiento, el alta al IMSS del personal de limpieza propuesto, cuyo registro se encuentre vigente hasta emitirse el fallo por parte del Instituto, así como carta emitida por el seguro social de no tener adeudo ante dicha institución o presentar convenio de pagos.

Los supervisores deberán presentar cuando menos dos cartas de recomendación de actividades, de empresas donde hayan laborado anteriormente. En caso que el supervisor haya sido nombrado como tal en la empresa que actualmente labora, deberán acreditar este requisito con una carta bajo protesta de decir verdad acerca de su desempeño anexando su currículum vitae.

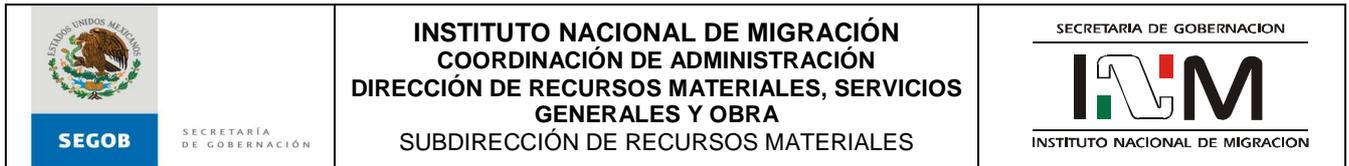
Para que el Instituto pueda comprobar la experiencia de los participantes, en la prestación del servicio objeto de la presente LICITACIÓN, deberán incluir cartas de recomendación de por lo menos 3 clientes en las cuales se describa el numero de personas contratadas, la duración de servicio y la persona designada por el contratante para coordinar los servicios.

El LICITANTE deberá los siguientes conceptos:

A fin de alcanzar el óptimo rendimiento de los afanadores en el servicio de limpieza general de inmuebles, el Instituto no aceptará que los empleados del proveedor laboren dos turnos continuos. Esto es, los afanadores que terminen su turno, no podrán continuar laborando el mismo día en el turno inmediato siguiente. Excepto aquellos casos en que los sean debidamente autorizados por parte del Instituto a través de la Delegación Regional de Tabasco.

1. El Instituto a través de la Delegación Regional de Tabasco podrá efectuar la revisión y/o conteo de la plantilla de personal, a través de su personal, para verificar que la cantidad de elementos acordados en el contrato para cualquiera de los turnos, corresponda con los que se presentaron a laborar el día de la revisión, debiendo presentar en la Unidad Administrativa de esta Delegación Regional diariamente lista de asistencia debidamente requisitada

2. El Instituto podrá solicitar al prestador del servicio, el cambio de ubicación y horario del personal cuando lo considere conveniente, para atender alguna contingencia o un evento, sin importar el día o la hora y hasta dar solución al problema que se hubiere presentado, sin que medie una solicitud formal. Las anteriores



actividades serán sin costo adicional para el Instituto. Estos cambios pueden ser de manera temporal o definitiva.

3. En el caso de que el Instituto cambie de ubicación alguna de sus oficinas, el proveedor se obliga a prestar el servicio en el nuevo domicilio, mediante convenio modificatorio.
4. El proveedor suministrará al personal de limpieza asignado al Instituto, el vestuario de trabajo que requiera para la adecuada ejecución de sus tareas, que incluye invariablemente: pantalón y camisola con el logotipo de la empresa. Asimismo, los empleados del proveedor deberán presentarse a trabajar limpios y debidamente uniformados.
5. El proveedor suministrará al personal asignado al Instituto, los equipos de protección y seguridad en los casos que así se requiera: botas, impermeables, cascos, lentes protectores, guantes, fajas etc.
6. El proveedor, suministrará al personal asignado al Instituto un gafete de identificación con fotografía reciente, que lo acredite como empleado del proveedor. Este deberá portarlo en lugar visible y en forma permanente. El Instituto, podrá proponer cambios al diseño del gafete, para ajustarlo a los requerimientos del mismo.
7. El licitante deberá presentar carta compromiso bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado se compromete a entregar mensualmente al Instituto, copia de las liquidaciones ante el IMSS, de la plantilla del personal que presta el servicio en los inmuebles de esta Delegación Regional.

## **INSUMOS.**

### **MATERIALES DE LIMPIEZA:**

*El licitante deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad, que los materiales de limpieza, que son propuestos por el proveedor en sustitución de los indicados por el Instituto, cumplen con el registrado ante la Secretaría de Salud, y que son biodegradables.*

*El licitante, deberá presentar el certificado de laboratorios de por lo menos cinco productos autorizados como biodegradables y cinco productos de retos microbianos; estas certificaciones deberán haber sido expedidas en un periodo no mayor de 3 meses y deberán contener el nombre del producto, fecha de emisión, resultado y registro de la Secretaría de Salud, así como el nombre del laboratorio que certifica a nombre del licitante, presentando original y copia.*

*Los licitantes se comprometen para el servicio de limpieza a incluir los higiénicos indispensables para abastecimiento de sanitarios, así mismo, los despachadores deberán contar en todo momento y durante la prestación del servicio con papel higiénico y jabón. Por lo que la dotación de estos insumos se deberá realizar en cantidades suficientes, al igual que las pastillas desodorantes.*

El proveedor deberá proporcionar por su cuenta y sin cargo adicional para el Instituto los despachadores que se requieran en el inmueble, así como durante la vigencia del contrato reponer los que sufran descompostura robo o inutilidad por su uso, para el papel tipo jumbo de 600 metros x 10 cm., despachadores de toalla para manos de 180 metros x 20 cm., así como despachadores de jabón líquido en cartucho de 500 ml.

## INSUMOS

### CONSUMO QUINCENAL DE MATERIALES DE LIMPIEZA O SIMILARES CON ENUNCIATIVAS NO OBLIGATORIOS Y/O QUE TENGAN MISMA CALIDAD Y NORMAS QUE APLIQUE

NUM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDADES PROPUESTAS POR EL LICITANTE
1	LUSTRADOR EN AEROSOL PARA MADERA	PIEZA	
2	BOMBAS PARA W. C. MANGO LARGO	PIEZA	
3	BOTE ATOMIZADOR PARA 500 ML	PIEZA	
4	CEPILLO DE CERDA PARA VIDRIOS	PIEZA	
5	CEPILLO PARA WC MANGO LARGO	PIEZA	
6	CUBETA DE PLÁSTICO NÚMERO 16.	PIEZA	
7	DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%.	LITROS	
8	DESODORANTE AMBIENTAL.	PIEZA	
9	DETERGENTE EN POLVO	KILOGRAMOS	
11	ESCOBA DE PLÁSTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA	
12	ESCOBA DE PLÁSTICO T/CEPILLO (DURO)		
13	FIBRA NEGRA Y VERDE	PIEZA	
14	FRANELA DE ALGODÓN 100%, AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLOR BLANCA, GRIS Y ROJA DE 50X 60CM RIBETEADA.	METROS	
15	GUANTES DE HULE	PIEZAS	
16	HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO.	LITROS	
17	SHAMPOO PARA MANOS CARTUCHO 500 ML. BIODEGRADABLE, ANTIMICROBIANO.	LITROS	
18	JALADOR PARA PISO GOMA DE 35 X 4 CM.	PIEZA	
19	JALADOR PARA VIDRIO TIPO MASTER DE 35 CM	PIEZA	
20	JERGA BLANCA DE ALGODÓN 100% PRIMERA CALIDAD, 50 CM ANCHO, 2 ATADOS.	METROS	
21	MECHUDOS DE PABILO DE 400 G	PIEZA	
22	PAPEL HIGIÉNICO TIPO JUMBO DE 600 METROS X 10 CM, HOJA DOBLE, MOLETEADO, BLANCO, BIODEGRADABLE.	ROLLO	
23	PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS DE 40 G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE.	PIEZA	
24	PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA	
25	RECOGEDOR DE LÁMINA CON BASTÓN	PIEZA	
26	TOALLA PARA MANOS COLOR NATURAL DE 180 MTS X 20 CM, HOJA SENCILLA, BIODEGRADABLE.	ROLLO	
27	MULTIUSOS	LITROS	

28	BOLSAS NEGRAS P/BASURA 60X90 CMS	KILOS	
29	BOLSA NEGRA P/BASURA 90X120 CMS	KILOS	
30	EXTENSIONES ELÉCTRICAS	PIEZA	
31	INSECTICIDA EN AEROSOL	PIEZA	

El licitante deberá presentar con tres días hábiles de anticipación al inicio de cada mes, los materiales de limpieza a utilizar en el mes siguiente, en el inmueble acompañados de la relación correspondiente, que indique descripción, unidad y cantidad misma que deberá entregarse al personal designado por el Instituto, exclusivamente para su verificación, en horario de las 09:00 a las 11:00 horas. El material que se reciba, deberá corresponder a las características, marcas y cantidades ofertadas en la propuesta técnica. En caso de que estas cantidades de materiales sean insuficientes, durante la prestación del servicio, el proveedor estará obligado a proporcionar el necesario.

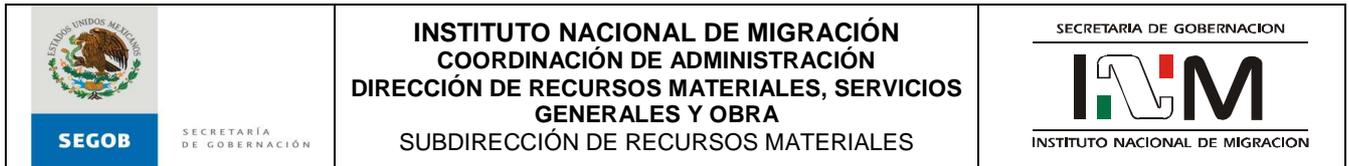
Cuando las entregas de materiales de limpieza, no cumplan con las especificaciones, calidades y cantidades ofertadas, en una o más partidas, no podrán ser aceptadas por el personal del Instituto.

El licitante deberá instruir a los responsables del inmueble para que coloquen en los baños el material higiénico, vigilando que se mantenga suficiente durante el día.

El licitante deberá instruir a sus empleados, sobre el uso de los productos químicos de limpieza.

### MAQUINARIA Y EQUIPO

	CANTIDAD PROPUESTA POR EL LICITANTE
LAVADORA DE PRESIÓN CON DEPOSITO DE AGUA, MOTOR DE GASOLINA CON 8 H. P. DE POTENCIA, EQUIPO HIDRO JET INDUSTRIAL	
PULIDORAS DE ALTA VELOCIDAD CON MOTOR DE 1.5 HP CON PLATO DE 19 PULGADAS, EXTENSIÓN DE 15 METROS Y ACCESORIOS.	
EXTENSIONES ELECTRICAS PARA LA CONECCION DE EQUIPO DE LIMPIEZA.	
PULIDORA TIPO ESCALONERA CON PLATO DE 13 PULGADAS CON MOTOR DE 1/3 HP EXTENSIÓN DE 15 METROS Y ACCESORIOS.	
ESCALERA DE ALUMINIO PARA 3 METROS CON EXTENSIÓN, O MAS LARGAS, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
ESCALERA DE ALUMINIO PARA 5 METROS CON EXTENSIÓN, O MAS LARGAS, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 1,5 METROS, O MAS LARGAS, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
ASPIRADORA PARA SILLONES Y VEHICULOS	



La información presentada por el licitante, deberá ser acreditada ante el Instituto, de que cuenta con los equipos.

El licitante deberá presentar una carta bajo protesta de decir verdad, que la maquinaria y equipo de limpieza (pulidoras, escaleras, hidro jet etc.), asignados al Instituto, se encuentran en optimas condiciones de uso.

En caso de desperfectos en los mismos, estos deberán ser reemplazados y/o sustituidos en un plazo no mayor a 2 horas, sin cargo adicional para el Instituto, cuando el equipo sufra fallas reiteradamente éste deberá ser sustituido por uno de las mismas características.

### **C).- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

#### **A).-SUPERVISIÓN DEL SERVICIO:**

Al elaborar su propuesta económica, el proveedor deberá considerar la designación de un supervisor por turno quien será el responsable para el inmueble del Instituto. Los responsables no podrán formar parte de los turnos, ya que estos serán sin cargo alguno para el Instituto, y tendrán las siguientes obligaciones:

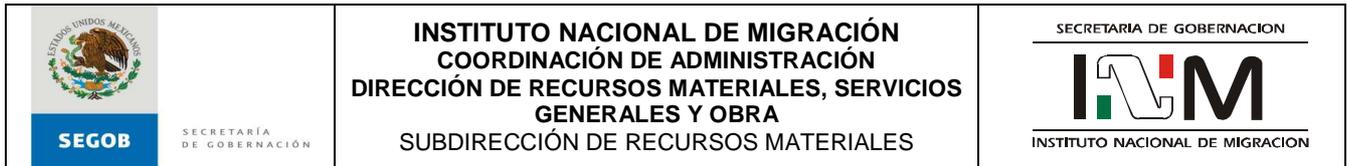
#### **Responsable del Inmueble:**

- p) Reportar las incidencias del personal al representante del instituto.
- q) Remover al personal, cuando lo solicite el personal del Instituto.
- r) Vigilar que los afanadores y pulidores usen el uniforme limpio y completo.
- s) Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.
- t) Suministrar el material de limpieza a los afanadores y pulidores.
- u) Suministrar y colocar la toalla, el papel y el shampoo para manos.
- v) Vigilar que la maquinaria y equipo funcione correctamente.
- w) Coordinar el cumplimiento del programa de limpieza.
- x) Verificar la correcta realización del servicio.
- y) Mantener el inventario de maquinaria y equipos.
- z) Reportar la maquinaria y equipo en mal estado.
- aa) Conservar el stock de materiales de limpieza.
- bb) Recibir y almacenar el material de limpieza.
- cc) Mantener actualizada la bitácora de servicio.
- dd) Atender las solicitudes del servicio que formule el personal autorizado por el Instituto.

5. Los supervisores deberán contar con una experiencia de un año, y con medios electrónicos de comunicación (teléfono celular) a fin de responder a las llamadas de emergencia que le sean solicitadas por los responsables del inmueble de cada área ò unidad.

6. Si durante la realización de los trabajos, se presenta un cambio del supervisor responsable del inmueble, la empresa ganadora deberá nombrar otro con el mismo perfil solicitado, que será presentado al Instituto para su aprobación, así mismo, también deberá acreditar una experiencia igual o mayor a los anteriores.

7. El Instituto, a través de su personal efectuará recorridos periódicos con el fin de verificar que se dé cumplimiento a lo contratado. Los resultados de estos recorridos quedarán documentados y asentados en la bitácora de servicio. Esta a su vez deberá estar firmada con nombre y fecha por la persona que realiza los recorridos.



8. El Instituto, podrá en cualquier momento supervisar que el servicio de limpieza, equipos y habilitación de productos se realice de acuerdo a lo estipulado en las presentes bases y en el contrato que se suscriba. Asimismo, comunicará por escrito al prestador del servicio, las cuestiones que estime pertinentes con relación a su ejecución, calidad de los productos de limpieza, así como la conservación de maquinaria y equipo.

**Bitácora:**

4) A efecto de llevar a cabo un registro pormenorizado de las actividades realizadas desde el primer día del servicio y durante la vigencia del contrato, el proveedor deberá suministrar una bitácora de servicio para el Inmueble, donde se asentarán los detalles de las actividades que serán solicitadas por el Supervisor del inmueble correspondiente.

5) Las bitácoras y los reportes de los recorridos tanto de rutina como los ocasionales, deberán estar firmadas por el responsable del proveedor, así como del personal autorizado por el Instituto en el inmueble, los reportes deberán contener un espacio para nombre, firma y fecha.

6) Se considera que los reportes que entrega el proveedor a el Instituto, son adicionales a cualquier otra forma de supervisión que establezca el Instituto, estos nunca liberan al prestador del servicio de la obligación de mantener una bitácora en lugar visible, conteniendo todos los datos necesarios sin olvidar nunca los datos del personal que efectúa el trabajo así como quien los recibe.

**B) RESPONSABILIDADES DEL PROVEEDOR:**

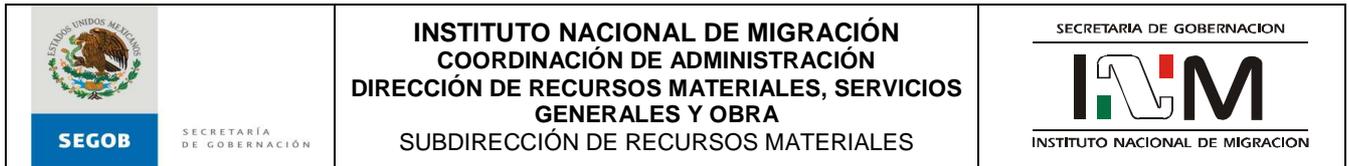
El proveedor es responsable ante el Instituto por las inasistencias y retardos en que incurra su personal, así como de las penalidades que se deriven de estas.

Es responsabilidad del proveedor instruir a su personal para que haga uso del agua estrictamente necesaria para el servicio, por lo que el Instituto supervisará su debido cumplimiento.

En el inmueble será suficiente la entrega de las listas de asistencia, que deberán contener espacios para el nombre y firma del empleado, así como para el registro de inicio y terminación de la jornada de trabajo. En estas listas de asistencia no deberá aparecer el sello oficial o el logotipo del Instituto, su nombre o sus iniciales.

El contrato de prestación de servicios que se llegue a suscribir con el Instituto, es de naturaleza estrictamente mercantil y, del cual no se desprende ningún trabajo personal subordinado, con el proveedor ni con sus empleados, por lo que el proveedor manifiesta bajo protesta de decir verdad, que dichos trabajadores no tendrán con ésta ninguna relación laboral y que únicamente el proveedor del servicio será el obligado a afrontar las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudiera surgir con motivo de los pactos y/o contratos que celebre con sus empleados. Por lo tanto, se obliga a responsabilizarse de las consecuencias jurídicas que pudieran derivarse de la interposición de cualquier juicio que los trabajadores del prestador del servicio llegaren a intentar en contra de el Instituto, así como de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido ante terceros, el prestador de servicio deberá resarcir a el Instituto, de todo daño o perjuicio que éste pudiera sufrir por las relaciones antes descritas, sacándolo a paz y a salvo de todo ello.

El proveedor, deberá contar con una plantilla de afanadores y/o pulidores en su oficina central, para sustituir al personal que llegase a faltar en el centro de trabajo del Instituto. (Anexar relación).



El proveedor, deberá instruir a los afanadores y pulidores, así como supervisores o a cualquier otro empleado que está prohibida la utilización de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras, propiedad o en uso del Instituto.

Para el mejor desempeño de las funciones El personal de el proveedor que preste sus servicios en este Instituto, no deberá tener lazos familiares directos entre si tales como, padres, hijos, hermanos, tios, primos, etc.

El proveedor del servicio de limpieza deberá instruir a los afanadores y pulidores que no podrán realizar ninguna otra actividad diferente por la que este contratada su Empresa, por lo que queda estrictamente prohibido que el personal del proveedor de los servicios de limpieza entable cualquier tipo de relación, amistad y/o les realicen favores a los extranjeros indocumentados (comprar o vender cualquier tipo de enseres, objetos o alimentos) circunstancia que de presentarse podrá ocasionar la rescisión del contrato.

El proveedor, deberá instruir a los afanadores y pulidores a que guarden la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo, mientras se encuentren laborando en las instalaciones del Instituto, observando el debido respeto, atención y cortesía con los servidores públicos de esta.

Es responsabilidad del proveedor, instruir a los afanadores y pulidores en la observancia y aplicación en los inmuebles a cargo de el Instituto, por lo que previa aprobación del personal autorizado, podrán tener acceso a las áreas restringidas para hacer el aseo.

Es responsabilidad del proveedor, instruir a los afanadores y pulidores en el cumplimiento de las indicaciones que sobre Protección Civil emita el personal de el Instituto, en casos de emergencia o en simulacros de evacuación.

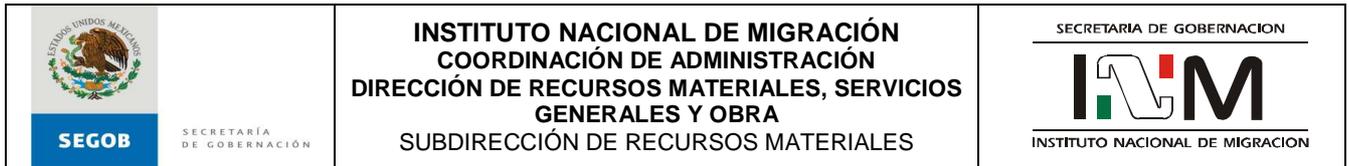
Es responsabilidad del proveedor, proporcionar a los afanadores y pulidores estantería para la guarda de sus objetos personales, así como también para los implementos de limpieza, con espacio y cantidad suficiente a efecto de evitar que éstos ocupen lugares no acordados para este fin.

Es responsabilidad del proveedor instruir a su personal que, el personal de las áreas serán los responsables de abrir las oficinas privadas, para la realización de todo tipo de servicio.

El licitante deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad, firmada por si mismo o su representante o apoderado legal, donde manifieste el domicilio en Tabasco, donde se le puede notificar o requerir, así mismo deberá manifestar el nombre y cargo de un responsable con capacidad de decisión, el cual deberá estar disponible las 24 horas durante la vigencia del contrato, indicando calle, numero, colonia, ciudad, código postal, teléfono, fax y en su caso correo electrónico y teléfono celular, en caso de no contar con el domicilio a la fecha del fallo, deberá comprometerse a instalarlo en un plazo máximo de 30 días naturales contados a partir del fallo.

El proveedor es responsable de los daños y desperfectos que causen los materiales de limpieza propuestos por el proveedor, que al ser usados afecten los bienes muebles e inmuebles del Instituto.

Es responsabilidad del proveedor cumplir todos y cada uno de los requisitos y controles que imponga el Instituto para la introducción, movimiento y salida de máquinas, equipos y materiales de su propiedad, así como para el control de entrada y salida de personal.



Es responsabilidad del proveedor, registrar en Vigilancia y Seguridad al inicio de la vigencia del contrato la maquinaria y equipo que ocupe para el servicio de limpieza.

El Instituto podrá hacer los ajustes económicos en la factura correspondiente por incumplimiento, en la prestación del servicio, que se deriven de las siguientes causas:

### **C) AUSENCIA Y SUSTITUCIÓN DE PERSONAL:**

Las ausencias en que incurra el personal del proveedor, serán acumulativas en el mes y consideran la totalidad de la plantilla contratada. Las sumas de inasistencias en el mes serán descontadas al proveedor de acuerdo al puesto que ocupe por día y se aplicarán en la factura que corresponda.

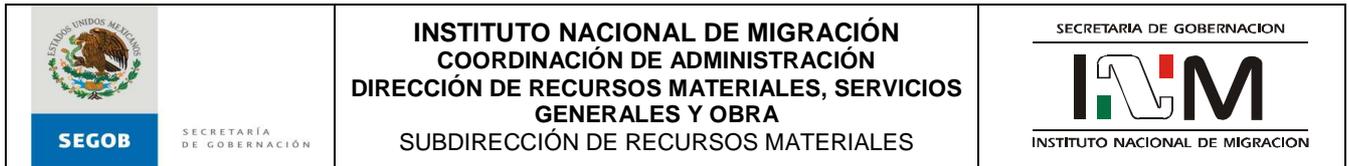
El proveedor deberá proporcionar las listas de asistencia por cada inmueble, a fin de que sus empleados registren su asistencia a los inmuebles, de conformidad con las especificaciones que se indican

Por turno no laborado: Por cada persona que no se presente a laborar en el turno correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la plantilla de personal, se descontará el 100% del importe del turno no laborado, tomando como base el que presente el proveedor en su oferta económica.

El Instituto a través de la Delegación Regional de Tabasco podrá solicitar la sustitución de los afanadores, responsables del inmueble por los siguientes casos: indisciplina, ausencias constantes, negligencia o por escasos conocimientos en el servicio de limpieza. En estos casos, el Instituto podrá solicitar el cambio de personal del proveedor que no satisfaga las necesidades requeridas.

### **D) CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**

1. La Delegación Regional requiere contratar el servicio de limpieza durante el periodo del 12 de septiembre al 31 de diciembre de 2008.
2. El proveedor dispondrá de una hora posterior al inicio del servicio pactado por las partes, para reponer la ausencia del trabajador, transcurrido este tiempo se considera como inasistencia o falta.
3. El periodo a que se refiere el párrafo anterior, es en sí mismo un retardo, no obstante que la ausencia del trabajador haya sido cubierta a tiempo por el licitante, se aplicará el retardo con la respectiva sanción.
4. Los retardos son ausencias temporales al inicio del servicio y se consideran a partir de las 7:16 de la mañana; Una vez transcurridos los primeros sesenta minutos posteriores al inicio de labores, de las 8.00 a las 9:30 horas, la ausencia deberá ser cubierta por el proveedor en cualquiera de los inmuebles en que ocurra. Este criterio se aplicará además, tanto para el turno vespertino como para los horarios de sábados, domingos y días festivos. La acumulación de tres retardos, será sancionada con el equivalente a un día laboral hábil, tomándose como base para la sanción el precio unitario diario presentado por el proveedor en su oferta económica. Los retardos se sumarán y al final del mes se aplicaran los descuentos en la factura respectiva.
5. El total de inasistencias y retardos, se tomarán de revisar las tarjetas y listas de asistencia del personal del inmueble y se sumarán al final del mes para establecer el monto de las sanciones. Una



vez reconocidos los retardos e inasistencias y la suma de éstos, el proveedor presentará dentro de la factura correspondiente, el total de la sanción.

**Servicios no realizados:**

Cuando por causas imputables al proveedor los pulidores así como afanadores, no realicen las actividades indicadas en el Programa de limpieza, así como de los compromisos asumidos por el proveedor en las presentes bases de licitación. El Instituto podrá determinar realizar los trabajos por su cuenta con terceros,

Siendo el costo de los mismos con cargo al proveedor, independientemente de la aplicación de la sanción antes mencionada por cada día de atraso.

**REGLON 9 TAMAULIPAS**

**ANEXO 2.**

**Licitación Pública Nacional Electrónica N°04111002 -0XX-08**

**Datos de acreditación de la Empresa en Papel Membretado de la Empresa.**

\_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 2008

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
P R E S E N T E.

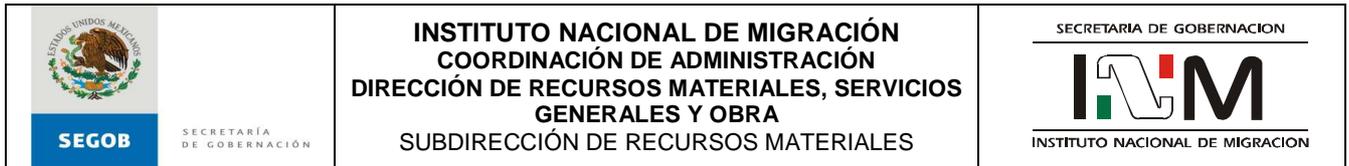
( \_\_\_\_\_ nombre \_\_\_\_\_ ) Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para comprometer por mi o por mi representada la propuesta en la presente Licitación Pública, en nombre y representación de ( \_\_\_\_\_ persona física o moral \_\_\_\_\_ )

Registro Federal de Contribuyentes:		
Domicilio:		
Calle y número:		
Colonia :	Delegación o municipio	
Código Postal:	Entidad Federativa:	
Teléfonos:	Fax:	
Correo electrónico:		
N° de la escritura en la que consta su acta constitutiva:	Fecha:	
Nombre, número y lugar del notario público ante el cual se dio fe de la misma: Fecha y datos inscripción en el Registro Público de Comercio		
Relación de socios y/o accionistas:	Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombres:		
Descripción del Objeto Social:		
Reformas al Acta Constitutiva:		
Nombre del apoderado o representante: Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades: Escritura Pública Número:		
		Fecha: Nombre número y lugar del notario público ante el cual se otorgó:

Lugar y fecha

Protesto lo necesario

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del representante legal)



**ANEXO 3.**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-0XX-08**  
**Carta poder**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 2008

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
**P R E S E N T E.**

\_\_\_\_\_ Bajo protesta de decir verdad (nombre de quien otorga el poder) manifiesto que cuento con facultades suficientes para que en mi carácter de \_\_\_\_\_ de (carácter que ostenta quien otorga el poder)

Empresa \_\_\_\_\_ según  
 (Nombre de la persona física o moral)

Consta en el testimonio notarial \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_  
 (Número)

Otorgado ante el notario público \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 (Número) y que se encuentra registrada bajo el (ciudad donde se otorgó el poder) número \_\_\_\_\_ del Registro Público y de Comercio de \_\_\_\_\_

(Lugar en que se efectuó el registro)

Otorgó la presente carta poder al C. \_\_\_\_\_ (Nombre de quien recibe el poder)

Para que a mi nombre y en mi representación, se encargue de las siguientes gestiones: entrega y recepción de documentación, comparecer a los actos de junta aclaratoria, presentación y apertura de “**Propuestas**” técnicas y económicas; y hacer las aclaraciones que se deriven de dichos actos relacionados con la Licitación Publica Nacional N° \_\_\_\_\_ convocada por el “**Instituto**” Nacional de Migración.

\_\_\_\_\_ Lugar y fecha de expedición

\_\_\_\_\_  
 Nombre, cargo, firma y domicilio  
 de quien otorga el poder

\_\_\_\_\_  
 Nombre, cargo, firma y domicilio  
 de quien recibe el poder

T e s t i g o s

\_\_\_\_\_  
*Nombre, domicilio y firma*

\_\_\_\_\_  
*Nombre, domicilio y firma*

**ANEXO N° 4**

**Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-0XX-08**

**CARTA DE LOS ARTÍCULOS 31, FRACCIÓN XXIV, 50 Y 60 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y 8, FRACCIÓN XX DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

\_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 2008.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
**P R E S E N T E.**

C. \_\_\_\_\_ apoderado legal de la empresa \_\_\_\_\_ según se acredita en el testimonio notarial N° \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ otorgado ante la fe del notario público N° \_\_\_\_\_ de la ciudad de \_\_\_\_\_ y que se encuentra inscrito en el folio mercantil N° \_\_\_\_\_ en el Registro Público de Comercio de la Ciudad de \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que ni el suscrito, ni ninguno de los socios integrantes de la empresa que represento, se encuentra en los supuestos de los artículos 31, fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 8 fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Así mismo manifiesto bajo protesta de decir verdad que por mi conducto, como persona (física o moral) no me encuentro inhabilitado, con el propósito de evadir los efectos de la inhabilitación, tomando en consideración los supuestos siguientes:

- a. Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;
- b. Personas morales que en su capital social participen personas morales en cuyo capital social, a su vez, participen personas físicas o morales que se encuentren inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción, y
- c. Personas físicas que participen en el capital social de personas morales que se encuentren inhabilitadas.

La participación social deberá tomarse en cuenta al momento de la infracción que hubiere motivado la inhabilitación.

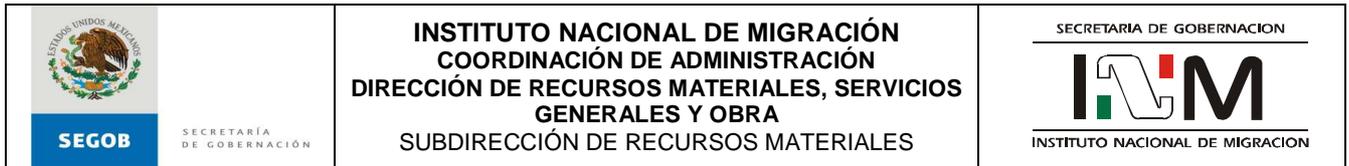
La falsedad en la manifestación a la que se refiere este artículo, será sancionada en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de omisión en la entrega del escrito a que se refiere esta fracción, o si de la información y documentación con que cuente la Secretaría de la Función Pública se desprende que las personas físicas o morales pretenden evadir los efectos de la inhabilitación, las dependencias y entidades se abstendrán de firmar los “**Contratos**” correspondientes, conforme a lo dispuesto en el Art. 31 Fracción XXIV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el entendido, de que de no manifestarme con veracidad, acepto que ello sea causa de las sanciones correspondientes.

**A t e n t a m e n t e**

\_\_\_\_\_  
 (Nombre y firma del representante legal)



**ANEXO 5**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-0XX-08**

**DECLARACIÓN DE CAPACIDADES DIFERENTES**

\_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 2008.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
P R E S E N T E.

**¿CUENTA CON PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES? :                    NO                    SI**

(Marque con una "X" su elección, si eligió **NO**, únicamente deberá poner nombre, firmar y cargo en la parte inferior del presente anexo, si eligió **SI** siga las instrucciones que se detallan a continuación).

**INSTRUCCIONES:** Favor de describir los datos que se le solicitan a continuación:

**I. PERSONA FÍSICA**

Nombre \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_ con  
domicilio en: \_\_\_\_\_

**Bajo protesta de decir verdad:**

Declaro que soy persona con capacidades diferentes y tengo más de seis meses registrado en el régimen obligatorio del "IMSS".

**II. PERSONA MORAL**

En mi carácter de (representante legal, apoderado especial o general) de la empresa (nombre o razón social)

**Bajo protesta de decir verdad:**

Declaro que mi representada cuenta en su plantilla de personal con un mínimo del 5% de empleados con capacidades diferentes, con una antigüedad mayor de seis meses en el régimen obligatorio del "IMSS", de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 11A de su Reglamento y en su caso recibiré los beneficios señalados en el Artículo 44 del Reglamento antes invocado.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**  
**DEL REPRESENTANTE LEGAL**

 <p>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS</b>  <b>GENERALES Y OBRA</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
--	---	---

**ANEXO 6**

**Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-0XX-08**  
**Declaración de Integridad en Papel Preferentemente Membretado de la Empresa**

\_\_\_\_\_ a de \_\_\_\_\_ de 2008.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
P R E S E N T E.

C. \_\_\_\_\_ representante legal del **“Licitante”** \_\_\_\_\_, quién participa en el procedimiento de licitación publica manifiesto que por mí o por interpósita persona, nos abstendremos de adoptar conductas, en la que los servidores públicos del Instituto Nacional de Migración induzcan o alteren las evaluaciones de las **“Propuestas”**, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme a lo dispuesto al artículo 30 fracción VII del **“Reglamento”** de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

**ATENTAMENTE**

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

## ANEXO N° 7

### Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-0XX-08

#### Compromiso con la transparencia en Papel Preferentemente Membretado de la Empresa.

Bajo protesta de decir verdad, que el pacto de integridad para fortalecer la transparencia en el proceso relativo a la Licitación Pública N° \_\_\_\_\_ para la \_\_\_\_\_ que acuerdan suscribir el “Instituto”, representado en este acto por (1) \_\_\_\_\_ (ver nota a pie) \_\_\_\_\_ en su carácter de (2) \_\_\_\_\_ (ver nota a pie) \_\_\_\_\_, a quien en lo sucesivo se le denominará el “Instituto”, y (3) \_\_\_\_\_ representada por (4) \_\_\_\_\_ En su carácter de (5) \_\_\_\_\_ a quien en lo sucesivo se le denominara “La Empresa” al tenor de las siguientes consideraciones y compromisos.

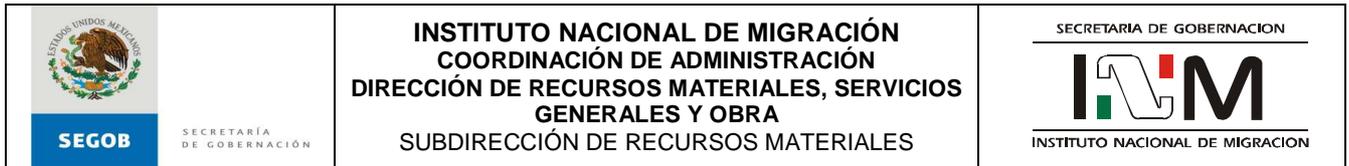
#### CONSIDERACIONES

- I. Que el gobierno federal se ha comprometido a impulsar acciones para que su actuación obedezca a una estrategia de ética y transparencia.
- II. Que es de su interés contar con el apoyo, participación, vigilancia y compromiso de todos los integrantes de la sociedad.
- III. Que la falta de transparencia es una situación que daña a todos, se puede constituir en fuente de conductas irregulares.
- IV. Que es objeto de este instrumento mantener el compromiso de las partes en no tratar de influir en el proceso de contratación mediante conductas irregulares.
- V. Que se requiere la participación de los partes involucradas, para fomentar la transparencia en el proceso de contratación.
- VI. Que este pacto representa un compromiso moral, el cual se deriva de la buena voluntad de las partes.

Dentro de este marco los firmantes asumen los siguientes:

#### COMPROMISOS

1. Vigilar que los empleados que intervengan en el proceso de contratación cumplan con los compromisos aquí pactados.
2. Aceptar la responsabilidad de su actividad para con la sociedad y el gobierno federal.
3. Elaborar su propuesta a efecto de coadyuvar en la eficiente y eficaz utilización de los recursos públicos destinados a la contratación.
4. Conocer y aceptar las condiciones para las cuales está capacitado y considerar en su propuesta los elementos necesarios para en su caso, la fabricación de los bienes con calidad, eficacia y eficiencia.
5. Actuar siempre con lealtad y mantener confidencialidad sobre la información que haya obtenido en el proceso de contratación.



6. Desempeñar con honestidad las actividades que conforman el proceso de contratación y en su caso, la realización de las acciones que de él se deriven.
7. Actuar con integridad profesional cuidando que no se perjudiquen intereses de la sociedad o la nación.
8. Manifiestar que por si mismo o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la **“Convocante”**, induzcan o alteren las evaluaciones de las **“Propuestas”**, el resultado del procedimiento de contratación y cualquier otro aspecto que les otorguen condiciones más ventajosas, con relación a los demás participantes, y evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a influenciar o asegurar la contratación para si o para terceros.
9. Omitir actitudes y realización de actos que puedan dañar la reputación de las instituciones gubernamentales o de terceros.

## II. Del **“Instituto”**

1. Exhortar que los servidores públicos que por razón de su actividad intervengan en el proceso de contratación, cumplan con los compromisos aquí pactados y difundir el presente pacto entre su personal, así como terceros que trabajen para el **“Instituto”**, que por razones de sus actividades intervengan durante el proceso de contratación.
2. Desarrollar sus actividades en el proceso de contratación dentro de un código de ética y conducta.
3. Evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a favorecer la contratación.
4. Rechazar cualquier tipo de compensación que pudiera predisponerle a otorgar ventajas en el proceso de contratación.
5. Actuar con honestidad y transparencia durante el proceso de contratación.
6. Actuar en todo momento con imparcialidad en beneficio del **“Instituto”** y sin perjuicio del **“Licitante”**.
7. Llevar a cabo sus actividades con integridad profesional, sin perjudicar los intereses de la sociedad y la nación

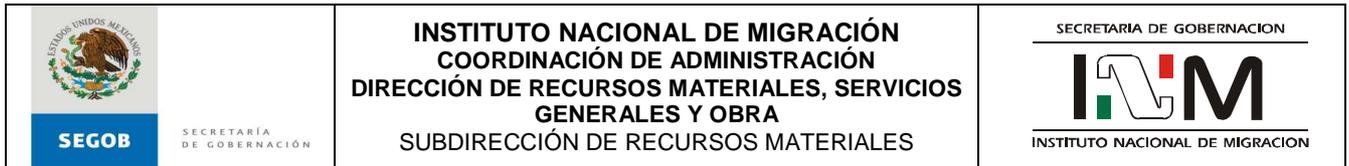
El presente pacto de integridad se firma de común acuerdo en \_\_\_\_\_, a      de      de 2008.

Por el **“Instituto”**

Por la Empresa

### NOTAS:

- 1) NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN. (ESTE DATO SERÁ LLENADO EN LA PRESENTACIÓN DE **“PROPUESTAS”**).
- 2) CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO DESIGNADO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (ESTE DATO SERÁ LLENADO EN LA PRESENTACIÓN DE **“PROPUESTAS”**).
- 3) NOMBRE DE LA EMPRESA.
- 4) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.
- 5) CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.



**ANEXO 8**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-0XX-08**

**CARTA DE NO SUBCONTRATACIÓN**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 2008.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
P R E S E N T E.

Por este conducto y de conformidad con el artículo 46, ultimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, deseamos manifestar a ustedes, bajo protesta de decir verdad, que no podremos subcontratar ni ceder derechos y obligaciones que se deriven del **“Contrato”** 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 por escrito del **“Instituto”** a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO 9**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica N°04111002 -0XX-08**

**PROPUESTA ECONÓMICA**

\_\_\_\_\_ a \_\_\_de\_\_\_\_\_ de 2008

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
P R E S E N T E.

**PRESENTACIÓN DE PROPUESTA ECONÓMICA**

No. DE RENGLÓN Y DELEGACION REGIONAL	DESCRIPCIÓN (LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO)	No. DE PARTIDAS QUE COTIZA	CANTIDAD DE ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO POR ELEMENTO (INCLUYEN LA TOTALIDAD DE LOS INSUMOS)	PRECIO MENSUAL POR ELEMENTO (INCLUYEN LA TOTALIDAD DE LOS INSUMOS)
1 Delegación Regional en Baja California	Estación Migratoria Tijuana B.C.	1	2	\$	\$
<b>Subtotal</b>					
<b>IVA</b>					
<b>Gran total</b>					

FECHA DE COTIZACIÓN:  
LUGAR DE ENTREGA:  
VIGENCIA DE COTIZACIÓN:  
CONDICIONES DE PAGO:  
TIEMPO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:  
PLAZO DE GARANTÍA:  
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD HABER LEÍDO LAS “Bases” DE LA LICITACIÓN Y ACEPTO LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN ÉSTAS.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**  
**DEL REPRESENTANTE LEGAL**

**ANEXO 10**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica N°04111002 -0XX-08**

\_\_\_\_\_, a            de            de 2008.

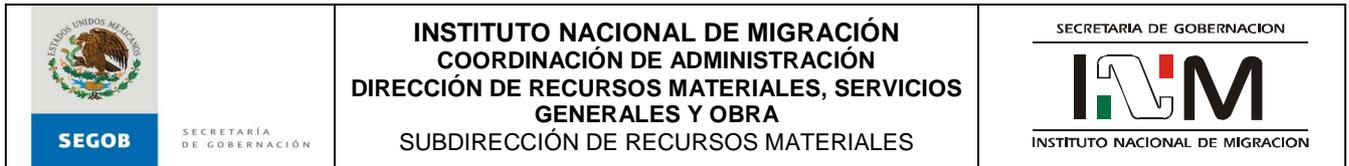
**CARTA DEL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.**

De conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación (Código), publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el día 31 de diciembre de 1998, así como lo establecido en la regla 2.1.16 fracción I Resolución Miscelánea Fiscal para 2007, publicada el 25 de abril de 2007, el “**Licitante**” ganador con un monto de adjudicación superior a \$110,000.00 M.N., sin incluir el I.V.A., debe presentar escrito libre (en original), en el que señale :

LICITANTE	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL:	
	CLAVE DEL R.FC:	
	DOMICILIO FISCAL:	
	ACTIVIDAD PREPONDERANTE:	
REPRESENTANTE LEGAL	NOMBRE:	
	CLAVE DEL RFC:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
CONTRATO	SEÑALAR OBJETO DE CONTRATO (Adquisición de bienes, Arrendamiento, prestación de servicios u obra pública).	
	MONTO	
	N° DE CONTRATO:	
	MONEDA EN QUE ESTÁ SUSCRITO:	

Y manifieste, a la fecha del citado escrito, bajo protesta de decir verdad lo siguiente:

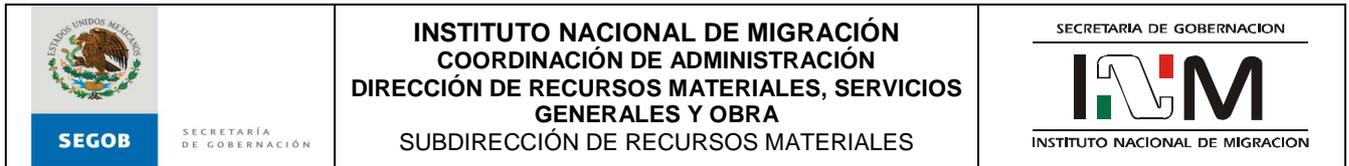
- a) Han cumplido con sus obligaciones en materia de inscripción y avisos al RFC, a que se refieren el CFF y su Reglamento.
- b) Se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales respecto de la presentación de la declaración anual del ISR por el último ejercicio fiscal por el que se encuentre obligado.
- c) Que no tienen créditos fiscales determinados firmes a su cargo por impuestos federales, distintos a ISAN e ISTUV, entendiéndose por impuestos federales, el ISR, IVA, IMPAC, impuestos generales de importación y de exportación (impuestos al comercio exterior), y todos los accesorios, como recargos, sanciones, gastos de ejecución y la indemnización por cheque devuelto, que deriven de los anteriores, así como créditos fiscales determinados firmes, relacionados con la obligación de pago de las contribuciones, y de presentación de declaraciones, solicitudes, avisos, informaciones o expedición de constancias.
- d) En el caso que existan créditos fiscales determinados firmes manifestará que se comprometen a celebrar convenio con las autoridades fiscales para pagarlos con los recursos que se obtengan por la enajenación, arrendamiento, prestación de servicios u obra pública que se pretendan contratar, en la fecha en que las citadas autoridades señalen, en este caso, se estará a lo establecido en la regla 2.1.17.



- e) Tratándose de contribuyentes que hubieran solicitado autorización para pagar a plazos o hubieran interpuesto algún medio de defensa contra créditos fiscales a su cargo, los mismos se encuentren garantizados conforme al artículo 141 del CFF.
- f) En caso de contar con autorización para el pago a plazo, que no han incurrido en las causales de revocación a que hace referencia el artículo 66-A, fracción IV del CFF.

Los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar la solicitud de inscripción en el RFC, ni los avisos al mencionado registro y los contribuyentes que no hubieran estado obligados a presentar, total o parcialmente las declaraciones a que se refiere la fracción I, inciso b) de esta regla, así como los residentes en el extranjero que no estén obligados a presentar declaraciones periódicas en México, asentarán estas manifestaciones en el escrito a que se refiere el primer párrafo de la citada fracción.

<b>El "Licitante"</b>
<b>PROTESTO LO NECESARIO NOMBRE Y FIRMA</b>



**Anexo 11**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-0XX-08**

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

**CARTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD** en Papel Preferentemente membretado de la Empresa.

Manifiesto; bajo protesta de decir verdad que el suscrito, y los socios integrantes de la empresa que represento se comprometen a no divulgar la información proporcionada para la prestación del servicio respecto al procedimiento de la Licitación Pública Nacional N° \_\_\_\_\_ para la \_\_\_\_\_, ya sea a través de publicaciones, conferencias; así como la reproducción total o parcial por cualquier forma o medio, sin la autorización expresa del **“Instituto”**.

- 1.- Me obligo a no divulgar la información obtenida de los servicios objeto de este **“Contrato”**, ya sea a través de publicaciones, conferencias, así como la reproducción total y/o parcial de cualquier otra.
- 2.- Así como medio escrito o electrónico, sin autorización expresa y por escrito del **“Instituto”** avalada por el **“Área solicitante”** quien será responsable de clasificar la información en el caso de que la misma requiera ser accesada, pues dicha información es propiedad exclusiva del **“Instituto”**.
- 3.- Ambas partes convenimos en considerar información confidencial a toda aquella relacionada con las actividades propias del **“Instituto”**, así como las relativas a sus servidores públicos, empleados, consejeros, asesores incluyendo sus consultores.
- 4.- Convenimos que la información confidencial a que se refiere esta cláusula puede estar contenida en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, programas de computadora, disquette, o cualquier otro material que contenga información jurídica, operativa, técnica, financiera, de análisis y las compilaciones, estudios, graficas o cualquier otra similar.
- 5.- Esta cláusula continuará vigente por tiempo indefinido aún después de vencido el **“Contrato”** y de que se hayan prestado los servicios del presente instrumento, el **“Instituto”** podrá ejercer las acciones penales que se deriven de la violación a esta cláusula en cualquier tiempo, sin perjuicio de las sanciones administrativas o civiles a que haya lugar.

<b>El “Licitante”</b>
<b>PROTESTO LO NECESARIO NOMBRE Y FIRMA</b>

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS</b> <b>GENERALES Y OBRA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	
---	--	---

## Anexo 12

**Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-0XX-08**

### CARTA RESPONSABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES LABORALES

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de 2008.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN  
P R E S E N T E.

Por este conducto y de conformidad declaro bajo protesta de decir verdad, que seré el único responsable de las obligaciones laborales, con mi personal, y terceros para el cumplimiento del “**Contrato**”, liberando al “**Instituto**” de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual.

**A T E N T A M E N T E**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**  
**DEL REPRESENTANTE LEGAL**

	<b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b> <b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b> <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS</b> <b>GENERALES Y OBRA</b> <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b>	<small>SECRETARIA DE GOBERNACION</small>  <small>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</small>
---	--	---

## ANEXO 13

### Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-0XX-08

#### FORMA DE REDACCIÓN DE LA FIANZA QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

En la redacción de la garantía del 10% se deberá incluir lo siguiente:

- Que es a favor de la Tesorería de la Federación; para garantizar el cumplimiento del **“Contrato”** por el importe del 10% (diez por ciento) del monto total del mismo sin incluir el I.V.A., y el cumplimiento de cada una de las obligaciones a su cargo, derivadas de la Licitación Pública Nacional Electrónica N° \_\_\_\_\_, por el monto de \$\_\_\_\_\_ en moneda nacional.
- Que en caso de que se prorrogue el plazo de la entrega del **“Contrato”** o que por algún motivo existan esperas; su vigencia quedará automáticamente prorrogada.
- Que la fianza permanecerá en vigor durante la substanciación de todos los recursos legales y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 93, y 94 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas en vigor; así mismo renuncia al derecho que le otorga el artículo 119 de la citada **“Ley”**.

Asimismo se deberá transcribir la siguiente cláusula:

La Institución afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 93, 94, 95 y su reglamento, 118 y 128 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas y otorga su consentimiento en lo referente al artículo 119 de la misma ley. **“La vigencia de la fianza será la misma a la del “Contrato” respectivo”**.

Igualmente, deberá transcribirse la siguiente Leyenda:

La presente garantía de cumplimiento de **“Contrato”** únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito por parte de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras del **“Instituto”**, se extiende y tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente”.

**ANEXO 14**  
**Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002-0XX-08**

Modelo de contrato

CS/INM/\_\_\_\_\_/2008

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA EN LA DELEGACION REGIONAL DEL ESTADO DE \_\_\_\_\_, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN A TRAVÉS DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", REPRESENTADO POR EL C \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE DELEGADO REGIONAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_ Y POR LA OTRA PARTE, LA EMPRESA DENOMINADA \_\_\_\_\_ S.A. DE C.V.", EN ADELANTE "EL PRESTADOR" REPRESENTADA POR EL \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:**

**DECLARACIONES**

- I. **"EL INSTITUTO"** A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE:
  - I.1 LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN ES UNA DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA, SEGÚN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 26 Y 27 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.
  - I.2 SU REPRESENTADO ES UN ÓRGANO TÉCNICO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONFORME A LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 36, FRACCIÓN V Y 55, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA MISMA, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 30 DE JULIO DE 20XX.
  - I.3 SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA REPRESENTAR AL MISMO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 35, SEGUNDO PÁRRAFO, DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y 1, FRACCIÓN XVI, DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DELEGAN FACULTADES PARA EJERCER EL PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUALMENTE AL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN Y LAS FACULTADES ADMINISTRATIVAS QUE SE INDICAN EN FAVOR DEL TITULAR DE ADMINISTRACIÓN, ASÍ COMO A LOS TITULARES DE LAS ÁREAS A SU CARGO", PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 3 DE AGOSTO DE 1999.
  - I.4 PARA CUBRIR LAS EROGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO SE CUENTA CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES QUE SE ENCUENTRAN EN LA PARTIDA PRESUPUESTAL NÚMERO **3505**, DENOMINADA **"SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN"** A DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DEL EJERCICIO 2008, SEGÚN SE DESPRENDE DE LA REQUISICIÓN PRESUPUESTAL CON NÚMERO DE FOLIO \_\_\_\_\_ DE **"EL INSTITUTO"**.

- I.5** LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE “**CONTRATO**” SE REALIZÓ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO 04111002-0XX-08, ASÍ COMO DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA CORRESPONDIENTE AL FALLO DE LA LICITACION PUBLICA NACIONAL ELECTRONICA PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS \_\_\_\_\_ EN COMENTO DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS \_\_\_\_\_ DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- I.6** SE REQUIERE DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA “**EL PRESTADOR**” PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES EN LA DELEGACION REGIONAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_.
- I.7** SU REPRESENTADO TIENE SU DOMICILIO EN \_\_\_\_\_, EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_ MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.
- II** “**EL PRESTADOR**” A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE:
- II.1** ES UNA EMPRESA LEGALMENTE CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_\_ DE ESA DEMARCACIÓN NOTARIAL, EL LIC. \_\_\_\_\_, REGISTRADO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, BAJO EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_.
- II.2** TAL Y COMO CONSTA EN EL ACTA CONSTITUTIVA ARRIBA INDICADA, SU OBJETO SOCIAL ES ENTRE OTROS LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE \_\_\_\_\_.
- II.3** SU REPRESENTANTE LEGAL ACREDITA SUS FACULTADES CON LA ESCRITURA PÚBLICA \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO \_\_\_\_\_, REGISTRADO EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO, BAJO EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ EN LA QUE SE LE OTORGA \_\_\_\_\_, SIN QUE LOS MISMOS A LA FECHA LE HAYAN SIDO REVOCADOS, RESTRINGIDOS O MODIFICADOS EN FORMA ALGUNA.
- II.4** QUE TIENE LA EXPERIENCIA, CAPACIDAD TÉCNICA Y FINANCIERA PARA OBLIGARSE A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- II.5** DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA BAJO NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 31 FRACCIÓN XXIV, 50 Y 60 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
- II.6** LOS REGISTROS VIGENTES DE SU REPRESENTADA SON:

R.F.C.

I.M.S.S.

LICENCIA SANITARIA.

- II.7** MANIFIESTA SER DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CONVIENE QUE CUANDO LLEGARE A CAMBIARLA, SE SEGUIRÁ CONSIDERANDO COMO TAL POR CUANTO A ESTE CONTRATO SE REFIERE Y A NO INVOCAR LA PROTECCIÓN DE NINGÚN GOBIERNO EXTRANJERO, BAJO PENA DE PERDER EN BENEFICIO DE LA NACIÓN MEXICANA TODO DERECHO DERIVADO DEL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 14 DE LA LEY DE NACIONALIDAD.
- II.8** CONOCE PLENAMENTE EL CONTENIDO Y REQUISITOS DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, SU REGLAMENTO; LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARÍA, SU REGLAMENTO, Y EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL CORRESPONDIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL, Y EL CONTENIDO DE SUS ANEXOS QUE DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PERSONAL TÉCNICO DESIGNADO POR LAS PARTES SE INTEGRAN AL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO A LAS DEMÁS NORMAS QUE REGULAN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL MISMO.
- II.9** TIENE SU DOMICILIO ESTABLECIDO EN LA CALLE \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

UNA VEZ EXPUESTAS LAS DECLARACIONES ANTERIORES, LAS PARTES SE SUJETAN A LAS SIGUIENTES:

## CLÁUSULAS

- PRIMERA. OBJETO.- "EL INSTITUTO" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR" Y ÉSTE SE OBLIGA A LLEVAR A CABO EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES EN LA DELEGACION REGIONAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_ UBICADA EN \_\_\_\_\_ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA NÚMERO **04111002-0XX-08**, ASÍ COMO DEL **ANEXO 1, DE LA PARTIDA \_\_\_\_\_**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DE ESTE CONTRATO.**
- SEGUNDA. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.- EL SERVICIO DEBERÁ PROPORCIONARSE ININTERRUMPIDAMENTE, INCLUYENDO SÁBADOS, Y DÍAS FESTIVOS DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, CON UN HORARIO DE SERVICIO DE:**

\_\_\_\_\_ HORAS, EN LOS INMUEBLES PRESENTADOS. “**EL PRESTADOR**” DEBERÁ PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES A TEAVÉS DE \_\_\_\_\_ NUMERO DE ELEMENTOS. “**EL PRESTADOR**” SE OBLIGA A UTILIZAR INSUMOS DE PRIMERA CALIDAD Y MARCAS RECONOCIDAS EN EL MERCADO, CUMPLIENDO CON LA FRECUENCIA DE SUS ACTIVIDADES DE CONFORMIDAD CON **LAS PARTIDAS** \_\_\_\_ DEL **ANEXO 1**.

LOS MONTOS UNITARIOS POR ELEMENTOS ASIGNADOS PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES EN LA DELEGACION REGIONAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_, SERÁN DE ACUERDO A LAS SIGUIENTES CANTIDADES:

LOS PRECIOS SERÁN CONSIDERADOS FIJOS HASTA QUE CONCLUYA LA RELACIÓN CONTRACTUAL, POR LO QUE “**EL PRESTADOR**” NO PODRÁ AGREGAR NINGÚN COSTO EXTRA Y SERÁN INALTERABLES DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

NUMERO DE ELEMENTOS	PRECIO UNITARIO	I.V.A.	TOTAL

**TERCERA. MONTO DEL CONTRATO.-** EL MONTO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----**\$0,000,000.0** ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.); CON EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

**CUARTA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.-** “**EL INSTITUTO**” REALIZARÁ CADA PAGO DENTRO DE LOS 45 (CUARENTA Y CINCO) DÍAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE QUE “**EL PRESTADOR**”, HAYA PRESENTADO LAS FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE Y CON LAS FIRMAS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA QUE SUPERVISA EL SERVICIO POR PARTE DE “**EL INSTITUTO**”, DICHO PAGO SE REALIZARÁ EN UNA SOLA EXHIBICIÓN POR SERVICIO DEVENGADO A ENTERA SATISFACCIÓN DE “**EL INSTITUTO**”.

PARA PODER REALIZAR EL PAGO “**EL PRESTADOR**” DEBERÁ OBTENER DEL “**ÁREA SOLICITANTE**”, LA AUTORIZACIÓN DE LAS FACTURAS MEDIANTE LA FIRMA AUTÓGRAFA DEL DELEGADO REGIONAL DEL \_\_\_\_\_, DEL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA DELEGACION REGIONAL ASÍ COMO DE LA PERSONA ENCARGADA DE SUPERVISAR EL SERVICIO, ADJUNTANDO A LA MISMA EL REGISTRO DE CONTROL DE ASISTNCIA Y LA BITÁCORA DEL

SERVICIO PROPORCIONADO DEBIDAMENTE FIRMADA POR EL “ÁREA SOLICITANTE” Y EL “PRESTADOR”.

EL “PRESTADOR” PRESENTARÁ LAS FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS AL “ÁREA SOLICITANTE”, QUIEN EFECTUARA LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS HÁBILES, SI LAS FACTURAS ENTREGADAS POR “EL PRESTADOR” PRESENTARÁN ERRORES O DEFICIENCIAS, EL “ÁREA SOLICITANTE” DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A SU RECEPCIÓN, LAS DEVOLVERÁ POR ESCRITO A “EL PRESTADOR” INDICANDO LAS INCONSISTENCIAS, LAS QUE DEBERÁ CORREGIR.

HECHO LO ANTERIOR EL “ÁREA SOLICITANTE” SOLICITARÁ POR ESCRITO LA RADICACIÓN DE LOS RECURSOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE “EL INSTITUTO”.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN EL PAGO ESTIPULADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, “EL INSTITUTO” A SOLICITUD DE “EL PRESTADOR”, DEBERÁ PAGAR GASTOS FINANCIEROS CONFORME AL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN COMO SI SE TRATARA DEL SUPUESTO DE PRORROGA PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES; DICHOS GASTOS SE CALCULARÁN SOBRE LAS CANTIDADES NO PAGADAS Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE QUE SE VENCIO EL PLAZO PACTADO, HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE “EL PRESTADOR”.

“EL INSTITUTO” NO ACEPTARÁ LAS FACTURAS QUE PRESENTE “EL PRESTADOR” CON MÁS DE 45 DÍAS NATURALES, SIN PREVIA JUSTIFICACIÓN A “EL INSTITUTO”.

**QUINTA. VIGENCIA.-** LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AL 31 DE DICIEMBRE DE 2008.

**SEXTA. RESPONSABILIDAD CIVIL.-** “EL PRESTADOR”, A TRAVÉS DE UN SEGURO DE DAÑOS A TERCEROS, SE RESPONSABILIZA POR LOS DAÑOS O PERJUICIOS POR LOS DAÑOS A LAS INSTALACIONES, Y DEMÁS BIENES MUEBLES E INMUEBLES POR UN IMPORTE IGUAL AL 100% DEL MONTO TOTAL ADJUDICADO. SI LOS DAÑOS O PERJUICIOS EXCEDEN ESE IMPORTE “EL PRESTADOR” SE HARÁ CARGO DE ELLOS. DICHA PÓLIZA CON NÚMERO \_\_\_\_\_ DE RESPONSABILIDAD CIVIL TENDRÁ UNA VIGENCIA QUE CUBRA EL PERIODO DEL PRESENTE CONTRATO.

ASÍ MISMO “EL PRESTADOR” SE RESPONSABILIZA POR LOS DAÑOS AL EQUIPO E INSTRUMENTOS PROPORCIONADOS POR “EL INSTITUTO” EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

**SÉPTIMA. GARANTÍAS.-** “EL PRESTADOR” SE OBLIGA A CONSTITUIR EN LA FORMA Y TÉRMINOS PREVISTOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO; EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y

DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA, LAS GARANTÍAS A QUE HAYA LUGAR CON MOTIVO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.

PARA GARANTIZAR A “**EL INSTITUTO**” EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DE “**EL PRESTADOR**”, ÉSTE SE COMPROMETE A ENTREGAR A “**EL INSTITUTO**” A MÁS TARDAR EN DIEZ DÍAS NATURALES POSTERIORES A LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, FIANZA EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AFIANZADORA DEBIDAMENTE AUTORIZADA, POR LA CANTIDAD DE:-----**\$000,000.00**  
 ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.  
 ), QUE CORRESPONDE AL 10% DEL MONTO MÁXIMO TOTAL, SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

**LA PÓLIZA DE FIANZA DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES REQUISITOS COMO MÍNIMO SIENDO ESTOS ENUNCIATIVOS Y NO LIMITATIVOS DE LA INSTITUCIÓN QUE LA OTORQUE:**

- A) QUE SEA EXPEDIDA A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN;
- B) QUE SE OTORQUE ATENDIENDO A LAS ESTIPULACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CONTRATO;
- C) QUE EN EL CASO DE QUE SEA PRORROGADO EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA TERMINACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS A QUE SE REFIERE EL CONTRATO, O EXISTA ESPERA, O LOS SERVICIOS NO SEAN RECIBIDOS A SATISFACCIÓN DE “**EL INSTITUTO**”, LA VIGENCIA DE LA FIANZA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHA PRÓRROGA O ESPERA;
- D) QUE ASEGURA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS MATERIA DE ESTE CONTRATO, DE ACUERDO CON LAS ESTIPULACIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO;
- E) QUE EN CASO DE QUE EXISTA INCONFORMIDAD POR PARTE DE “**EL INSTITUTO**” RESPECTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS O POR DAÑOS A TERCEROS, “**EL PRESTADOR**” SE OBLIGA A RESPONDER TANTO DE LOS DEFECTOS EN EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS COMO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD QUE LE SEA IMPUTABLE. POR LO TANTO SE OBLIGA A QUE LA FIANZA PERMANEZCA VIGENTE HASTA QUE ÉSTE SUBSANE LAS CAUSAS QUE MOTIVARON LA INCONFORMIDAD EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. EL PLAZO DE ESTA VIGENCIA NO PODRÁ SER MENOR A 90 (NOVENTA) DÍAS NATURALES, LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LA VÍA LEGAL QUE SE INTENTE EN SU CONTRA;
- F) QUE CUANDO AL REALIZARSE EL FINIQUITO RESULTEN SALDOS A CARGO DE “**EL PRESTADOR**” Y ÉSTE EFECTUÉ LA TOTALIDAD DEL PAGO EN FORMA INCONDICIONAL “**EL INSTITUTO**” DEBERÁ LIBERAR LA FIANZA RESPECTIVA.
- G) QUE PARA SER CANCELADA LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA CONFORMIDAD EXPRESA Y POR ESCRITO DE “**EL INSTITUTO**”;

- H) QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE A LOS PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN PREVISTOS EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LAS FIANZAS, AÚN PARA EL CASO DE QUE PROCEDIERA EL COBRO DE INTERESES, CON MOTIVO DEL PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.
- I) QUE CUANDO SE REQUIERA HACER EFECTIVA LA FIANZA, **“EL INSTITUTO”** DEBERÁ REMITIR A EL ÁREA CORRESPONDIENTE PARA QUE A SU VEZ ÉSTA LA REMITA A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, DENTRO DEL PLAZO A QUE SE HACE REFERENCIA EN EL ARTÍCULO 143 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO DE TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, LA SOLICITUD DONDE SE PRECISE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA IDENTIFICAR LA OBLIGACIÓN O CRÉDITO QUE SE GARANTIZA Y LOS SUJETOS QUE SE VINCULAN CON LA FIANZA, DEBIENDO ACOMPAÑAR LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN Y JUSTIFIQUEN EL COBRO.

**OCTAVA. IMPUESTOS.- “EL PRESTADOR”** BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DECLARA QUE DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 1 Y 32-D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, Y CON RELACIÓN A LA REGLA 2.1.16 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA EL 2007, HAN PRESENTADO EN TIEMPO Y FORMA LA DECLARACIÓN ANUAL POR EL ÚLTIMO EJERCICIO FISCAL A QUE SE ENCUENTRA OBLIGADO.

**“EL INSTITUTO”** ENTREGARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CORRESPONDIENTE A **“EL PRESTADOR”**, EL CUAL LO ENTERARÁ A LA OFICINA RECAUDADORA, CONFORME A LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE.

**NOVENA. RESPONSABILIDAD.- “EL PRESTADOR”** SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE CONTRATO, EN EL CASO DE QUE LOS MISMOS NO SE HAYAN PRESTADO CONFORME A LO ESTIPULADO, O CONFORME A LAS ÓRDENES GIRADAS POR **“EL INSTITUTO”**, SE LE NOTIFICARÁ POR ESCRITO PARA QUE PROCEDA A SU REPOSICIÓN INMEDIATA.

SI **“EL PRESTADOR”** NO CUMPLE CON LO CONVENIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS NATURALES, SE LE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO.

**DÉCIMA. RESTRICCIÓN DE SUBCONTRATACIÓN Y DE CESIÓN DE DERECHOS.- “EL PRESTADOR”** SE OBLIGA A NO SUBCONTRATAR NI A CEDER EN FORMA PARCIAL NI TOTAL A TERCERAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES, SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DE ESTE CONTRATO CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO, **“EL PRESTADOR”** DEBERÁ SOLICITAR PREVIAMENTE POR ESCRITO LA CONFORMIDAD A **“EL INSTITUTO”**.

**DÉCIMA PRIMERA.**

**SUPERVISIÓN.- "EL INSTITUTO"** DESIGNARÁ A LA OFICINA ADMINISTRATIVA DE LA DELEGACION REGIONAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_ PARA SUPERVISAR Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS POR **"EL INSTITUTO"**.

**DÉCIMA SEGUNDA.**

**DAÑOS Y PERJUICIOS.-** EN EL CASO DE QUE EL PERSONAL DE **"EL PRESTADOR"** CAUSE DESPERFECTOS A LOS EQUIPOS, MOBILIARIO E INSTALACIONES, POR INOBSERVANCIA, ASÍ COMO DAÑOS A TERCEROS, **"EL PRESTADOR"** SE OBLIGA A REPARAR O REPONER LOS DAÑOS CAUSADOS EN UN TÉRMINO NO MAYOR DE 5 (CINCO) DÍAS NATURALES SIN COSTO ALGUNO PARA **"EL INSTITUTO"** Y A SATISFACCIÓN DE ÉSTE, EN CASO CONTRARIO, SE LE HARÁ EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO, HASTA POR EL MONTO QUE CUBRA EL DAÑO, SI ÉSTA NO ALCANZARA A CUBRIRLO, SE LE RETENDRÁ LA PARTE PROPORCIONAL DEL PAGO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA CUARTA DE ESTE INSTRUMENTO.

**DÉCIMA TERCERA.**

**CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** NINGUNA DE LAS PARTES SERÁ RESPONSABLE DE CUALQUIER RETRASO O INCUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO QUE RESULTE DIRECTA O INDIRECTAMENTE DE CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

CUANDO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE PRESENTE CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, **"EL INSTITUTO"**, BAJO SU RESPONSABILIDAD PODRÁ SUSPENDER LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EN CUYO CASO ÚNICAMENTE SE PAGARÁN AQUELLOS QUE HUBIESEN SIDO EFECTIVAMENTE PRESTADOS.

**DÉCIMA CUARTA.**

**RESPONSABILIDAD LABORAL.-** QUEDA EXPRESAMENTE ESTIPULADO QUE EL PERSONAL CONTRATADO PARA LA REALIZACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO ESTARÁ BAJO LA RESPONSABILIDAD DIRECTA DE **"EL PRESTADOR"** Y POR LO TANTO, EN NINGÚN MOMENTO SE CONSIDERARÁ A **"EL INSTITUTO"** COMO PATRÓN SUSTITUTO NI SOLIDARIO, NI TAMPOCO SE CONSIDERARÁ A **"EL PRESTADOR"** COMO INTERMEDIARIO, POR LO QUE **"EL INSTITUTO"** NO TENDRÁ RELACIÓN ALGUNA DE CARÁCTER LABORAL CON DICHO PERSONAL Y CONSEQUENTEMENTE QUEDA LIBERADA DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD DE SEGURIDAD SOCIAL, OBLIGÁNDOSE **"EL PRESTADOR"** A RESPONDER DE LAS RECLAMACIONES QUE SE PUDIERAN PRESENTAR EN CONTRA DE **"EL INSTITUTO"**.

**DÉCIMA QUINTA.**

**INCREMENTO, DECREMENTO DE CONCEPTOS Y/O VOLÚMENES DE LOS SERVICIOS.-** **"EL INSTITUTO"** DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS Y EXPLÍCITAS, PODRÁ ACORDAR EL INCREMENTO EN LA CANTIDAD DE BIENES SOLICITADOS, MEDIANTE MODIFICACIONES AL PRESENTE CONTRATO SIEMPRE QUE SE ENCUENTRE VIGENTE Y QUE EL MONTO TOTAL DE LAS

MODIFICACIONES, NO REBASE EN CONJUNTO, EL 20 % (VEINTE POR CIENTO), DEL MONTO O CANTIDAD DE LOS CONCEPTOS, VOLÚMENES Y PRECIOS ESTABLECIDOS SIEMPRE QUE SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE. IGUAL PORCENTAJE SE APLICARÁ A LAS MODIFICACIONES QUE POR AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA SE HAGAN AL PRESENTE CONTRATO, CUYA PRESTACIÓN SE REALICE DE MANERA CONTINUA Y REITERADA.

EN EL SUPUESTO DE QUE EL PRESENTE CONTRATO INCLUYA DIFERENTES CARACTERÍSTICAS, EL PORCENTAJE SE APLICARÁ POR CONCEPTO DE LOS BIENES O SERVICIOS DE QUE SE TRATE.

CUANDO “**EL PRESTADOR**”, DEMUESTRE LA EXISTENCIA DE CAUSAS JUSTIFICADAS QUE LE IMPIDAN CUMPLIR CON LA ENTREGA TOTAL DE LOS BIENES O SERVICIOS CONFORME A LAS CANTIDADES PACTADAS EN EL PRESENTE CONTRATO, “**EL INSTITUTO**”, PODRÁ MODIFICARLOS MEDIANTE LA CANCELACIÓN DE LA PARTIDA O PARTE DE LAS CANTIDADES ORIGINALMENTE ESTIPULADAS, SIEMPRE Y CUANDO NO REBASE EL 5 (CINCO PUNTOS PORCENTUALES) DEL IMPORTE TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO.

CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS, DEBERÁ SER FORMALIZADA POR ESCRITO POR “**EL INSTITUTO**”, A TRAVÉS DEL CONVENIO MODIFICATORIO QUE DEBERÁ SER SUSCRITO POR EL SERVIDOR PÚBLICO DE “**EL INSTITUTO**”, FACULTADO PARA ELLO.

“**EL INSTITUTO**” SE ABSTENDRÁ DE HACER MODIFICACIONES QUE SE REFIERAN A PRECIOS, ANTICIPOS, PAGOS PROGRESIVOS, ESPECIFICACIONES Y, EN GENERAL, CUALQUIER CAMBIO QUE IMPLIQUE OTORGAR CONDICIONES MAS VENTAJOSAS A “**EL PRESTADOR**” COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS ORIGINALMENTE.

**DÉCIMA  
SEXTA.**

**PENAS CONVENCIONALES.** “**EL PRESTADOR**” SE OBLIGA A PAGAR A “**EL INSTITUTO**” UNA PENA CONVENCIONAL POR LOS EVENTOS POR UNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES CAUSAS:

DESCRIPCIÓN	PENALIZACIÓN
No cumplir con los horarios establecidos en las bases	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No cumplir con la distribución de elementos indicada en las bases.	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No cumplir con las actividades del programa de trabajo.	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No cumplir con el uniforme	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No proporcionar a su personal equipo de seguridad y protección.	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
No proporcionar los materiales e insumos establecidos para la prestación de	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.

servicio No reemplazar al personal que ocasiones falta.	2% del valor máximo del contrato por cada día de incumplimiento.
--	--

DICHAS PENAS NO EXCEDERÁN DEL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, Y QUE SE ESTIPULAN EN LA CLÁUSULA CUARTA DE ESTE CONTRATO; HACIÉNDOSE EFECTIVA HASTA POR UN MONTO IGUAL A LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y DESCONTÁNDOSE AL MOMENTO DE PAGO. EN TODO CASO SE PODRÁ HACER EFECTIVA LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO POR EL SÓLO HECHO DEL INCUMPLIMIENTO.

**DÉCIMA SÉPTIMA.**

**SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.** "EL INSTITUTO" PODRÁ SUSPENDER TEMPORALMENTE EN TODO O EN PARTE, LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN CUALQUIER MOMENTO POR CAUSAS JUSTIFICADAS, SIN QUE ELLO SIGNIFIQUE SU TERMINACIÓN DEFINITIVA.

EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ CONTINUAR PRODUCIENDO TODOS SUS EFECTOS LEGALES, UNA VEZ QUE HAYAN DESAPARECIDO LAS CAUSAS QUE MOTIVARON DICHA SUSPENSIÓN.

**DÉCIMA OCTAVA.**

**RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.-** "EL PRESTADOR" ACEPTA EN FORMA EXPRESA QUE "EL INSTITUTO" PUEDE RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE ENUMERAN:

- a) SI SE SUSPENDE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO.
- b) CUANDO SIN MOTIVO JUSTIFICADO NO ACATE LAS ÓRDENES DADAS POR "EL INSTITUTO".
- c) SI SE DECLARA EN QUIEBRA, CONCURSO O SUSPENSIÓN DE PAGOS, O SI HACE CESIÓN DE BIENES EN FORMA QUE AFECTE EL PRESENTE CONTRATO.
- d) SI CEDE A TERCERAS PERSONAS LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, YA SEA LOS CORRESPONDIENTES A UNA PARTE O A LA TOTALIDAD DE LOS MISMOS.
- e) SI DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO CAMBIA DE NACIONALIDAD E INVOCA LA PROTECCIÓN DE SU GOBIERNO CONTRA RECLAMACIONES Y ÓRDENES DE "EL INSTITUTO".
- f) SI NO DA A "EL INSTITUTO" O A LAS DEPENDENCIAS QUE TENGAN FACULTADES, DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

- g) POR EL INCUMPLIMIENTO RECURRENTE EN CUALQUIERA DE LOS CONCEPTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE **“EL PRESTADOR”**.
- h) POR CONTRAVENCIÓN DE LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO O DE LAS DISPOSICIONES DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE AL CASO.
- i) **SI NO CUMPLE OPORTUNAMENTE CON SUS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO.**
- j) EN GENERAL CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A **“EL PRESTADOR”**, SIMILAR A LAS ANTES MENCIONADAS.

ESTA RESCISIÓN SERÁ SIN RESPONSABILIDAD PARA **“EL INSTITUTO”**, RESERVÁNDOSE EL DERECHO DE APLICAR LA PENA CONVENCIONAL ESTABLECIDA EN EL CONTRATO Y QUE SE HAGA EFECTIVA LA GARANTÍA OTORGADA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

**DÉCIMA  
NOVENA.**

**PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.-** **“EL INSTITUTO”** PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE **“EL PRESTADOR”**, EN CUYO CASO EL PROCEDIMIENTO DEBERÁ INICIARSE DENTRO DE LOS 5 (CINCO) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HUBIERE AGOTADO EL MONTO LÍMITE DE APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES O EN LA RECURRENCIA EN EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS CONCEPTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

- A. SE INICIARÁ A PARTIR DE QUE A **“EL PRESTADOR”** LE SEA COMUNICADO POR ESCRITO EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HAYA INCURRIDO, PARA QUE EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y APORTE, EN SU CASO, LAS PRUEBAS QUE ESTIME PERTINENTES;
- B. TRANSCURRIDO EL TÉRMINO A QUE SE REFIERE EL INCISO ANTERIOR, SE RESOLVERÁ CONSIDERANDO LOS ARGUMENTOS Y PRUEBAS QUE HUBIERE HECHO VALER;
- C. LA DETERMINACIÓN DE DAR O NO POR RESCINDIDO EL CONTRATO DEBERÁ SER DEBIDAMENTE FUNDADA, MOTIVADA Y COMUNICADA A **“EL PRESTADOR”** DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LO SEÑALADO EN EL INCISO A., Y
- D. CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO SE FORMULARÁ EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS PAGOS QUE DEBA

 <p>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN</p>	<p><b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b> COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</p>	<p>SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	---	---

EFFECTUAR "EL INSTITUTO" POR CONCEPTO DE LOS SERVICIOS PRESTADOS HASTA EL MOMENTO DE RESCISIÓN.

EN CASO DE RESCISIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES A "EL PRESTADOR", "EL INSTITUTO" PROCEDERÁ A HACER EFECTIVAS LAS GARANTÍAS Y SE ABSTENDRÁ DE CUBRIR LOS IMPORTES RESULTANTES DE LOS SERVICIOS PRESTADOS AÚN NO LIQUIDADOS, HASTA QUE SE OTORQUE EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, EL QUE DEBERÁ EFECTUARSE DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA RESCISIÓN.

**VIGÉSIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** " EL PRESTADOR" Y "EL INSTITUTO" PODRÁN DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL CONTRATO, CUANDO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS GENERAL, O BIEN, CUANDO POR CAUSAS JUSTIFICADAS SE EXTINGA LA NECESIDAD DE REQUERIR LOS SERVICIOS ORIGINALMENTE CONTRATADOS, Y SE DEMUESTRE QUE DE CONTINUAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES PACTADAS, SE OCASIONARÍA ALGÚN DAÑO O PERJUICIO A "EL INSTITUTO". EN ESTOS SUPUESTOS "EL INSTITUTO" REEMBOLSARÁ A "EL PRESTADOR" LOS GASTOS NO RECUPERABLES EN QUE HAYA INCURRIDO, SIEMPRE QUE ESTOS SEAN RAZONABLES, ESTÉN DEBIDAMENTE COMPROBADOS Y SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON EL PRESENTE CONTRATO.

**VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.-** "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A NO DIVULGAR LA INFORMACIÓN OBTENIDA CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DEN LA DELEGACION REGIONAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_ YA SEA A TRAVÉS DE PUBLICACIONES, CONFERENCIAS, ASÍ COMO LA REPRODUCCIÓN TOTAL Y/O PARCIAL O DE CUALQUIER OTRA FORMA O MEDIO ESCRITO O ELECTRÓNICO, SIN LA AUTORIZACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE "EL INSTITUTO", AVALADA POR EL "ÁREA SOLICITANTE" QUIEN SERÁ LA RESPONSABLE DE CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PARA EL CASO DE QUE LA MISMA REQUIERA SER ACCESADA PUES DICHA INFORMACIÓN ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE "EL INSTITUTO".

ESTA CLÁUSULA CONTINUARÁ VIGENTE POR TIEMPO INDEFINIDO AÚN DESPUÉS DE VENCIDO EL CONTRATO Y DE RECIBIDOS LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO POR LO QUE "EL INSTITUTO" PODRÁ EJERCER LAS ACCIONES PENALES QUE SE DERIVEN DE LA VIOLACIÓN A ESTA CLÁUSULA, EN CUALQUIER TIEMPO, SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS O CIVILES A QUE HAYA LUGAR.

**VIGÉSIMA SEGUNDA. DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL.-** "EL PRESTADOR" GARANTIZA A "EL INSTITUTO" EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIER RECLAMACIÓN O DEMANDA EN CONTRA DE "EL INSTITUTO" POR ESTE CONCEPTO, "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A RESPONDER POR ELLO, ASÍ COMO

A REEMBOLSAR CUALQUIER CANTIDAD QUE POR ESE MÓTIVO SE HUBIERE TENIDO QUE EROGAR, ASIMISMO EN TÉRMINOS DE LA LEY AUTORAL VIGENTE “**EL PRESTADOR**” RECONOCE QUE LA TITULARIDAD DE LOS DERECHOS PATRIMONIALES DE AUTOR QUE PUDIERAN DERIVARSE DE LA REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, CORRESPONDE A “**EL INSTITUTO**” Y POR TANTO NO TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR PRESTACIÓN ALGUNA POR ESTE CONCEPTO.

**VIGÉSIMA  
TERCERA.**

**LEGISLACIÓN APLICABLE.-** LAS PARTES SE OBLIGAN A SUJETARSE Estrictamente para la prestación del servicio objeto de este contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran y sus anexos, así como a los términos de referencia, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; su Reglamento; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008 y demás normas y disposiciones administrativas que le sean aplicables.

**VIGÉSIMA  
CUARTA.**

**JURISDICCIÓN.-** PARA LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, ASÍ COMO PARA TODO AQUELLO QUE NO ESTÉ EXPRESAMENTE ESTIPULADO EN EL MISMO, LAS PARTES SE SOMETERÁN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, POR LO QUE “**EL PRESTADOR**” RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE, FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

EL PRESENTE CONTRATO SE FIRMA POR QUINTUPLICADO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA \_\_\_\_\_.

**POR “EL INSTITUTO”  
EL DELEGADO REGIONAL EN EL  
ESTADO DE \_\_\_\_\_**

**POR “EL PRESTADOR”  
EL APODERADO LEGAL**

	<p align="center"><b>INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN</b>  <b>COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>  <b>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS</b>  <b>GENERALES Y OBRA</b>  <b>SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</b></p>	<p align="center">SECRETARIA DE GOBERNACION</p>  <p align="center">INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION</p>
---	--	---

**CONTROL PROCEDIMENTAL  
EL ENCARGADO DEL ENLACE  
ADMINISTRATIVO EN LA DELEGACION  
REGIONAL EN EL ESTADO DE \_\_\_\_\_**

**SUPERVISIÓN POR PARTE DE “EL  
INSTITUTO”  
EL ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA  
DELEGACIÓN REGIONAL EN EL ESTADO  
\_\_\_\_\_**

**REVISIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL OFICIO  
NÚMERO DGACC/ /2008 MISMO QUE SE TIENE POR REPRODUCIDO Y SURTE TODOS SUS  
EFECTOS DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 20, FRACCIONES IX Y XXIII DEL  
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE CONTRATOS Y CONVENIOS  
DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN**

**LIC. ELVIRA VALDIVIA ESCAMILLA**



	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	<b>Generales</b>				
<b>Supuestos</b>	El acceso al inmueble fue expedito.				
	Todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.				
	El trato que me dieron los servidores públicos de la institución durante la Licitación fue respetuosa y amable.				
	Volvería a participar en otra Licitación que emita la "Insitución".				
	El desarrollo de la Licitación se apego a la normatividad aplicable.				

**¿CONSIDERA USTED QUE EL PROCEDIMIENTO EN QUE PARTICIPÓ FUE TRANSPARENTE?**

**SI**

**NO**

EN CASO DE HABER CONTESTADO QUE NO, POR FAVOR INDICAR BREVEMENTE LAS RAZONES:

SI USTED DESEA AGREGAR ALGÚN COMENTARIO RESPECTO A LA LICITACIÓN, FAVOR DE ANOTARLO EN EL SIGUIENTE ESPACIO:

1.- Favor de entregar o enviar la presente encuesta a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes de la emisión del fallo, en alguna de las siguientes opciones:

- En la "Subdirección", ubicada en la calle de Homero N° 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D.F., de lunes a viernes días hábiles, en un horario de 10:00 a 15:00 horas.
- Entregar al finalizar el acto de fallo a quien preside la Licitación.
- Enviarlo al correo electrónico, con la dirección [licitacionrm@inami.gob.mx](mailto:licitacionrm@inami.gob.mx)

## PROCESO PARA LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

### Licitación Pública N° 04111002-0XX-08

Relación de Documentación a Presentar

## 7. PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS.

La entrega de “**Proposiciones**” se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la “**Ley**”, en sobre cerrado, identificado, (razón social o nombre de la persona física, número de Licitación) que contendrá, la “**Propuesta**” técnica y económica. La documentación distinta a la “**Propuesta**” podrá entregarse, a elección del “**Licitante**”, dentro o fuera del sobre que la contenga.

### **SOBRE ÚNICO (Cerrado): Propuesta Técnica y Económica.**

#### **7.1 Requisitos Legales-Administrativos, Técnicos y Económicos que deberán entregar los “Licitantes” en el acto de presentación y apertura de “Propuestas”.**

##### **7.1.1 Requisitos Legales-Administrativos**

Quien participe en la presente Licitación deberá entregar la siguiente información y documentación, que a continuación se enlista, en el Acto de Presentación y Apertura de “**Proposiciones**”, acompañada del formato guía anexo al final de estas “**Bases**”, la documentación faltante será señalada en el acto de presentación de “**Propuestas**”, de manera verbal y escrita en el Acta que al efecto se levante:

- a) Los “**Licitantes**”, conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del “**Reglamento**”, deberán manifestar por escrito en original y bajo protesta de decir verdad, que cuentan con facultades suficientes para suscribir por si o por su representada, la “**Propuesta**” Técnica y Económica para lo cual deberán presentar totalmente requisitado el formato que se incluye y que forma parte integral de estas “**Bases**” como **Anexo 2**.
- b) Quien asista al acto de presentación y apertura de “**Proposiciones**” deberá presentar una identificación oficial vigente en original y copia (Credencial de Elector, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional). En caso de que éste designe a un representante para participar en dicho acto, se deberá presentar carta poder simple (**Anexo 3**), e identificación oficial vigente en original y copia de la persona que otorga el poder y de quien lo recibe. Las identificaciones originales podrán encontrarse dentro o fuera del sobre, ya que las mismas sólo son para cotejo. Dado el sistema de seguridad de la “**Convocante**”, quienes asistan a los eventos deberán contar con dos identificaciones, ya que deberán entregar una al ingresar al edificio y otra, servirá para participar en la Licitación.

No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que solamente entregue las “**Propuestas**”, conforme a lo

dispuesto en el artículo 36 último párrafo del “**Reglamento**” y sólo podrá participar dentro del desarrollo del acto con el carácter de oyente.

- c) Carta bajo protesta de decir verdad, con firma autógrafa por persona facultada para ello, en la que manifieste que no se encuentra en alguno de los supuestos del artículo 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo de la “**Ley**” y 8 fracción XX de la “**LFRASP**” se anexa formato como **Anexo 4**.
- d) Carta preferentemente en papel membretado del “**Licitante**” firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, si es persona con capacidades diferentes o cuenta con personal con capacidades diferentes en una proporción del cinco por ciento cuando menos, de la totalidad de su planta de empleados, cuya antigüedad no sea inferior a seis meses, antigüedad que en su caso, comprobará con el aviso de alta al régimen obligatorio del “**IMSS**”, en escrito libre o de acuerdo al formato que se incluye marcado como **Anexo 5**.
- e) Carta en papel preferentemente membretado del “**Licitante**” en la que presente una declaración de Integridad, en la que los “**Licitantes**” manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas para que los servidores públicos de la “**Convocante**”, induzcan o alteren las evaluaciones de las “**Propuestas**”, el resultado del procedimiento, u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, conforme a lo dispuesto en el artículo 30, Fracción VII del “**Reglamento**”, se anexa formato como **Anexo 6**.
- f) Recibo de adquisición de las “**Bases**” en original y copia para su cotejo sellado por el banco respectivo, con fecha límite al señalado para la compra de las “**Bases**”.
- g) Carta en papel preferentemente membretado del “**Licitante**” en la que señale su adhesión al Pacto de Transparencia firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que se compromete al cumplimiento del pacto de transparencia, se anexa formato como **Anexo 7**.
- h) Carta bajo protesta de decir verdad preferentemente en papel membretado mediante el cual el “**Licitante**” manifieste que no podrá subcontratar ni ceder derechos y obligaciones que se deriven del “**Contrato**” 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 por escrito del “**Instituto**” se anexa formato como **Anexo 8**.
- i) Tres cartas de recomendación de empresas en las que haya prestado (en un periodo no mayor de 6 meses) o esté prestando sus servicios.

### 7.1.2 Requisitos Técnicos.

a) La “**Propuesta Técnica**” deberá contener la descripción clara y precisa del servicio objeto de esta Licitación, especificación Técnica, unidad de medida y de conformidad con lo solicitado en el **Anexo 1** y la información adicional que el “**Licitante**” considere necesaria.

### 7.1.3 Requisitos Económicos

La propuesta económica del “**Licitante**”, deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- a) Impresa en papel, preferentemente membreado del “**Licitante**”, sin tachaduras ni enmendaduras, cuyo formato se anexa a las presentes “**Bases**” como **Anexo 9**.
- b) Deberá ser clara y precisa.
- c) Toda la documentación, deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello o bien por la persona física participante, en la última hoja del documento que las contenga; por lo que no afectará la solvencia de la propuesta cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma ó rúbrica, por lo que no podrá ser desechada por esta causa.
- d) Se presentará en idioma español, al igual que todos y cada uno de los documentos que la integran, y en caso de presentar alguno en idioma distinto, deberá estar acompañado de su respectiva traducción simple, avalada por perito traductor certificado.
- e) Los precios ofertados deberán ser fijos, sin escalación, durante la vigencia del proceso de Licitación y durante la vigencia del “**Contrato**” para el caso del “**Licitante**” que resulte adjudicado.
- f) El precio de los servicios no deberá ser menor al costo que implicaría la prestación de los mismos, por lo que si en la “**Propuesta**” resulta mayor el costo que el precio ésta se podrá desechar por estimarla insolvente.
- g) Con fundamento en el artículo 45 del “**Reglamento**”, cuando se presente un error de cálculo en las “**Propuestas**” presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la “**Convocante**”, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número, prevalecerá la cantidad con letra, por lo que de presentarse errores en las cantidades o volúmenes solicitados, estos podrán corregirse. De lo anterior se dejará constancia en el Dictamen y en el Acta de fallo respectiva. En caso de que el “**Licitante**” no acepte la(s) corrección(es), la “**Propuesta**” será desechada.

Cualquier omisión de alguno de los requisitos solicitados en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3, será causa de desechamiento de la “**Propuesta**”.