

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 y 30 de su Reglamento y demás artículos y ordenamientos aplicables, se emiten las siguientes:

B A S E S

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No. 04111002-000-09

**CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS DELEGACIONES
REGIONALES UBICADAS EN LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA, CHIAPAS, CHIHUAHUA,
COAHUILA, NUEVO LEON, OAXACA, PUEBLA, QUINTANA ROO, SONORA, TABASCO,
TAMAULIPAS Y VERACRUZ DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN,
PARA EL EJERCICIO 2009.
(CON REDUCCIÓN DE PLAZOS)**

**JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES
(OPTATIVA PARA LOS LICITANTES)
00 DE FEBRERO DE 2009
00:00 HORAS**

**ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES
00 DE FEBRERO DE 2009
00:00 HORAS**

**ACTO DE FALLO
00 DE FEBRERO DE 2009
00:00 HORAS**

**FECHA MÁXIMA PARA FIRMA DEL CONTRATO
00 DE MARZO DE 2009**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA
No. 04111002-000-09

Índice

No. Progresivo	Contenido
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 de los servicios
2.2.1	Fecha de inicio y vigencia de la prestación de los servicios
2.2.2	Lugar de prestación de los servicios
2.2.3	Seguros
2.3	Aspectos económicos
2.3.1	Anticipos
2.3.2	Moneda en que se cotizará y condición de los precios
2.3.3	Forma y lugar de pago
2.3.4	Impuestos y derechos
2.4	Cantidades adicionales que podrán contratarse
3	Modificaciones a las 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 aclaración a las bases
5.2	Acto de presentación y apertura de Proposiciones
5.3	En caso de que dos o más personas presenten conjuntamente Proposiciones en la Licitación
5.4	Acto de fallo
6	Instrucciones para presentar la documentación legal y administrativa y las Proposiciones
7	Presentación de las Proposiciones
7.1	Requisitos Legales-Administrativos, Técnicos y Económicos que deberán entregar los licitantes en el acto de presentación y apertura de Proposiciones
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 Proposiciones

No. Progresivo	Contenido
8.2	Criterios de adjudicación
9	Descalificación de Licitantes
9.1	Desechamiento de Propositiones
10	Notificación de los actos
10.1	Domicilio de la Convocante
10.2	Domicilio de los Licitantes
11	Firma del contrato
12	Modificación al contrato
13	Garantías
13.1	De 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 incumplimiento del contrato
17	Penas convencionales
18	Inconformidades
19	Nulidad de los actos, convenios y contratos
20	Controversias

Relación de Anexos

Anexo No.	Contenido
1	Técnico
2	Acreditación de la persona física o moral
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	Carta de aceptación de bases
7	Declaración de integridad
8	Compromiso con la transparencia
9	Carta de no subcontratación
10	Carta integración nacional
11	Presentación de proposición económica
12	Carta de confidencialidad
13	Carta de responsabilidad de las obligaciones laborales
14	Modelo del Contrato
15	Forma de redacción de la fianza que garantice el cumplimiento del Contrato
16	Encuesta de transparencia
	Constancia de recepción de documentos

BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL ELECTRÓNICA No. 04111002-000-09

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 y 30 de su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables vigentes, 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 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, presenta las Bases para llevar a cabo la **Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09 para la “Contratación del Servicio de Limpieza en los Inmuebles de las Delegaciones Regionales ubicadas en los Estados de Baja California, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco, Tamaulipas y Veracruz del Instituto Nacional de Migración, para el ejercicio 2009.** (con reducción de plazos), conforme a las siguientes:

B A S E S

Se convoca a 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 o comercialización 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 de nacionalidad mexicana, con fundamento en el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Así mismo, los Licitantes podrán participar en esta Licitación Pública por Medios Remotos de Comunicación Electrónica, de conformidad con 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, así como 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.

- **“Área Solicitante”**.- El área administrativa que de acuerdo a sus necesidades requiere la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios. Así mismo, es la encargada de supervisar y verificar el cumplimiento de la prestación de los servicios y el contrato respectivo. Participan en la elaboración y emisión de dictámenes técnicos, en este caso, las Delegaciones Regionales ubicadas en los Estados de Baja California, Chiapas, Chihuahua,

Coahuila, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco, Tamaulipas y Veracruz.

- **“Área Técnica”**.- El área que establece especificaciones y normas de carácter técnico, en este caso las Delegaciones Regionales ubicadas en los Estados de Baja California, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco, Tamaulipas y Veracruz, a través de su Enlace Administrativo.
- **“Bases”**.- Documento que contiene los conceptos y criterios que regirán la presente Licitación.
- **“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”**.
- **“Compranet”**.- Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, con dirección electrónica en Internet: www.compranet.gob.mx.
- **“Contrato”**.- Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre el **“Instituto”** y el **“Proveedor”**, por medio del cual se producen o transfieren las obligaciones y/o derechos derivados de la Licitación.
- **“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, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- **“Convocatoria”**.- Es el aviso formal publicado en el Diario Oficial de la Federación para la presente Licitación.
- **“DOF”**.- Diario Oficial de la Federación.
- **“IMSS”**.- Instituto Mexicano del Seguro Social.
- **“Ley”**.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **“LFRASP”**.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- **“Licitante(s)”**.- La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que participa(n) en la presente Licitación Pública Nacional Electrónica.
- **“Medios Remotos de Comunicación Electrónica”**.- Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas y similares.
- **“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.
- **“OIC”**.- Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Migración.

- **“Programa Informático”**.- El medio de captura desarrollado por la Secretaría de la Función Pública (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 Propositiones que reciban las convocantes 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.
- **“Proposición(es)”**.- Oferta técnica y económica que presentan los **“Licitantes”**.
- **“Proposición(es) Conjunta(s)”**.- **“Proposición(es)”** presentada(s) conjuntamente por dos o más personas físicas y/o morales.
- **“Proposición Solvente”**.- Aquella que reúne las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la **“Convocante”**.
- **“Proveedor(es)”**.- La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que suscriba(n) **“Contratos”** de adquisiciones, arrendamientos o servicios con la **“Convocante”** como resultado de la presente Licitación.
- **“Reglamento”**.- El Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- **“SAT”**.- El Servicio de Administración Tributaria.
- **“Secretaría”**.- La Secretaría de Gobernación.
- **“Servicios”**.- Los servicios que se contratarán en la presente Licitación.
- **“SFP”**.- Secretaría de la Función Pública.

2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA LICITACIÓN.

2.1. Descripción y cantidad.

En el **Anexo No. 1 (Técnico)**, se establece la descripción, especificaciones y características de los **“Servicios”** objeto de la presente Licitación. La adjudicación será por partida única.

2.2. De la prestación de los “Servicios”.

2.2.1. Fecha de inicio y vigencia de la prestación de los “Servicios”.

DELEGACION REGIONAL	VIGENCIA
BAJA CALIFORNIA	01 de marzo al 31 de diciembre de 2009
CHIAPAS	01 de marzo al 31 de diciembre de 2009
CHIHUAHUA	01 de marzo al 31 de diciembre de 2009
COAHUILA	01 de abril al 31 de diciembre de 2009
NUEVO LEON	01 de abril al 31 de diciembre de 2009
OAXACA	01 de marzo al 31 de diciembre de 2009
PUEBLA	01 de abril al 31 de diciembre de 2009
QUINTANA ROO	01 de marzo al 31 de diciembre de 2009
SONORA	01 de abril al 31 de diciembre de 2009
TABASCO	01 de abril al 31 de diciembre de 2009
TAMAULIPAS	01 de marzo al 31 de diciembre de 2009
VERACRUZ	01 de marzo al 31 de diciembre de 2009

2.2.2. Lugar de prestación de los “Servicios”.

El “**Proveedor**” deberá prestar el Servicio de Limpieza en los Inmuebles de las Delegaciones Regionales ubicadas en los Estados de Baja California, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco, Tamaulipas y Veracruz del Instituto Nacional de Migración, para el ejercicio 2009, en los lugares especificados en el **Anexo 1 (Técnico)** de las “**Bases**” de Licitación.

2.2.3. Seguros.

El “**Proveedor**” deberá presentar una Póliza de Responsabilidad Civil conforme a lo solicitado en el numeral 11 de las presentes “**Bases**”. Asimismo, en caso de que por inobservancia o negligencia del personal del “**Proveedor**” se causen desperfectos a los equipos, mobiliario e instalaciones del “**Instituto**”, el “**Proveedor**” se obliga a reparar los daños causados en un término no mayor a 10 (diez) días naturales sin costo alguno para el “**Instituto**” a satisfacción de éste, en caso contrario, se le descontará de la factura que corresponda.

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 en el **“Contrato”**, conforme a lo establecido en el artículo 31 fracción VI de la **“Ley”**.

2.3.3. Forma y Lugar de Pago.

- a) Los pagos que se generen con motivo de la contratación de los **“Servicios”** objeto de esta Licitación, se efectuarán de manera mensual, por los servicios efectivamente devengados, acreditando a entera satisfacción del **“Área Solicitante”** la prestación de los **“Servicios”** contratados.
- b) El **“Área Solicitante”** será responsable de validar y autorizar las facturas presentadas, y en caso de detectar errores o inconsistencias las devolverá mediante oficio al **“Proveedor”**, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles posteriores al de su recepción, indicando las inconsistencias, mismas que deberá corregir el **“Proveedor”** de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 del **“Reglamento”**.

El **“Proveedor”** deberá entregar mensualmente la factura al **“Área Solicitante”**, adjuntando la lista de asistencia del personal encargado del servicio, debiendo obtener la firma del Delegado Regional y del Enlace Administrativo, así como del encargado de la supervisión en cada inmueble, que acredite la prestación del **“Servicios”** en tiempo y forma, debiendo remitirla posteriormente por escrito a la Dirección de Recursos Financieros, quien será el área responsable de la radicación de los recursos necesarios para realizar el pago, siempre y cuando las facturas reúnan todos los requisitos fiscales y cuenten con las autorizaciones correspondientes. En caso de que la Dirección de Recursos Financieros detecte errores o inconsistencias, devolverá las facturas por escrito al **“Área Solicitante”**, en un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles posteriores al de su recepción.

- 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 factura reúna todos los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A 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 los servicios que ampara.
 - Impuesto al Valor Agregado 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 fecha de caducidad con plazo máximo de dos años.
 - Las facturas o comprobantes no deberán contener tachaduras o enmendaduras.
- d) El concepto de la factura deberá estar desglosado considerando la cantidad y descripción de los servicios efectivamente prestados.

La(s) factura(s) deberá(n) expedirse con los siguientes datos:

Nombre.- Secretaría de Gobernación, Instituto Nacional de Migración

RFC.- SGO-850101 2H2

Domicilio fiscal.- Homero 1832, Col. Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México Distrito Federal.

- e) Los pagos respectivos se efectuarán en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos), con cargo al presente ejercicio presupuestal, para lo cual se cuenta con la suficiencia presupuestal correspondiente.

El “**Proveedor**” podrá ceder los derechos de cobro a efecto de que esté en posibilidad de realizar operaciones de factoraje o descuento electrónico con intermediarios financieros. Lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Programa de Cadenas Productivas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2007, debiendo realizar los trámites conducentes por escrito ante la Dirección de Recursos Financieros del “**Instituto**”.

2.3.4. Impuestos y derechos.

El “**Instituto**” pagará únicamente el monto del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente. El “**Licitante**” deberá desglosar dicho impuesto en su “**Proposición**” económica. Cualquier otro impuesto que se genere con motivo de la contratación de los “**Servicios**” será por cuenta y cargo del “**Proveedor**”.

2.4. Cantidades adicionales que podrán contratarse.

Conforme a lo establecido en el artículo 52 de la “**Ley**”, el “**Instituto**” podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad o vigencia de los “**Servicios**” solicitados, mediante modificaciones al “**Contrato**” vigente, a través de Convenio que al efecto se suscriba, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente y el precio de los “**Servicios**” sea igual al pactado inicialmente. El “**Contrato**” objeto de modificación deberá estar dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la “**Secretaría**”, atendiendo a lo establecido en los artículos 9 fracción V y 20 fracciones IX y XXIII del Reglamento Interior de la “**Secretaría**”; asimismo, el

Convenio que se suscriba deberá estar debidamente formalizado previo al inicio de la prestación de los servicios adicionales.

3. MODIFICACIONES A LAS “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 “**Proposiciones**”.

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**” convocados originalmente, adición de otros de 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 al finalizar el acto.

Para aquellos “**Licitantes**” que no asistan al acto de la junta de aclaraciones de “**Bases**”, las modificaciones que en su caso se llegasen a realizar derivadas de este acto, se pondrán a su disposición en la Subdirección de Recursos Materiales de la “**Convocante**”, ubicada en el piso 12 de la calle de Homero No. 1832, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, D. F. así como en la Oficina del Enlace Administrativo de cada una de las Delegaciones Regionales ubicadas en los Estados de Baja California, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco, Tamaulipas y Veracruz del Instituto Nacional de Migración. Asimismo, se fijarán en un estrado que estará visible en la Planta Baja de los mismos inmuebles o a través de su consulta en la página de “**Compranet**”, al día hábil siguiente a la celebración de 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 Homero No. 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11510, México, Distrito Federal, y podrán ser adquiridas del día **10 al 16 de febrero de 2009**, en horario de las 10:00 a las 14:00 horas de lunes a viernes en días hábiles y tendrán un costo **de \$1,000.00 UN MIL PESOS 00/100 M.N.)** I.V.A. incluido, el cual se cubrirá mediante el formato SAT-16 “Declaración General de Productos y Aprovechamientos” del Servicio de Administración Tributaria, Clave 600000, Concepto.- “Por la enajenación y venta de Bases de Licitación Pública”, (indicando el número de Licitación, la descripción de la misma y el nombre de la Dependencia), a favor de la Tesorería de la Federación, mismo que se podrá adquirir en papelerías y pagarse en cualquier institución bancaria. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27 del “**Reglamento**”.

La presente Licitación se realizará con reducción de plazos, contados a partir de la fecha de la publicación de la **“Convocatoria”**, conforme al artículo 32 de la **“Ley”**.

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

Conforme a las disposiciones del artículo 27 de la **“Ley”**, 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 **\$1,000,00 (UN MIL PESOS 00/100 M.N.)** I.V.A. incluido, registrando la información solicitada, y posteriormente imprimir los recibos correspondientes. Presentarse a realizar el pago respectivo en cualquier sucursal bancaria en días hábiles, del día **10 al 16 de febrero de 2009**. 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 y apertura de **“Proposiciones”**, a elección del **“Licitante”** dentro o fuera del sobre respectivo.

Es requisito indispensable la adquisición de las **“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”**, ya que la **“Convocante”** verificará que se haya realizado el pago de las **“Bases”** a través del sistema **“Compranet”**.

No se aceptarán recibos en los que el sello de pago en banco sea con fecha posterior al límite señalado para la compra de las **“Bases”**.

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

5.1. Junta de aclaración de **“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 una junta de aclaraciones en la Sala de Licitaciones del **“Instituto”**, ubicada en Homero No. 1832, piso 3, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, Distrito Federal, el día 26 de diciembre de 2008, a las 10:00 horas, siendo optativa para los **“Licitantes”**, considerándose que los participantes que no se presenten aceptarán todos los acuerdos tomados en dicho acto, sin perjuicio para la **“Convocante”**.

Con el fin de dar respuesta a las dudas y cuestionamientos que existan sobre las presentes **“Bases”** y sus anexos, las preguntas deberán ser presentadas junto con copia simple del comprobante de 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, o 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 las preguntas en medio magnético;

- b) A través de correo electrónico a la siguiente dirección **licitacionrm@inami.gob.mx** (en este caso deberán enviar escaneado el comprobante de pago de las **“Bases”** o bien enviarlo al fax que se señala en el punto que precede, confirmando **siempre** la recepción de los mismos al 5387-2400, extensiones 18399 y 18434; o
- 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 18434 (confirmando **siempre** la recepción del mismo a número telefónico y extensiones antes señalados).

Independientemente de la opción que se elija, el **“Licitante”** deberá presentar el original y copia del comprobante de pago de **“Bases”** para cotejo, previo al inicio de la junta de aclaraciones.

Cualquier opción elegida por el **“Licitante”** deberá ser recibida por la **“Convocante”** 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 o durante el desarrollo del mismo evento.

El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

La junta de aclaraciones se llevará a cabo en 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 ser necesario se realizará una o varias juntas cuyas fechas se fijarán al término de la primera y/o de cada una de ellas.

La **“Convocante”** 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 copia simple de la misma y de los anexos que se deriven de ésta. 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 al siguiente día hábil a aquel en que se hubiera celebrado.

En caso de que existan preguntas enviadas por **“Medios Remotos de Comunicación Electrónica”**, a través del Sistema de Compras Gubernamentales **“Compranet”**, los **“Licitantes”** deberán enviarlas por lo menos **una hora antes** de la establecida para la celebración del acto,

mismo que será verificado a través del reporte generado por **“Compranet”**. Una vez iniciado el acto la **“Convocante”** 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 por lo menos **una hora antes** del 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 copia de la misma.

Cualquier modificación que se derive del resultado de la o las juntas de aclaraciones será considerada como parte integrante de las propias **“Bases”** de la Licitación, conforme a lo dispuesto por el artículo 33, penúltimo párrafo de la **“Ley”**.

Debido a que la junta de aclaraciones se llevará a cabo en la fecha establecida como último día para venta de bases, las preguntas que se presenten con posterioridad al desarrollo del evento, 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”**. Ello conforme a lo establecido en el quinto párrafo del artículo 34 del **“Reglamento”**.

5.2. Acto de presentación y apertura de **“Proposiciones”**.

El acto se llevará a cabo el **00 de febrero de 2009**, en la Sala de Licitaciones del **“Instituto”**, ubicada en Homero No. 1832, piso 3, Colonia Los Morales Polanco, C.P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal.

El registro de los **“Licitantes”** participantes iniciará a partir de las **9:30 horas** y se cerrará a las **10:00 horas en punto**. Las **“Proposiciones”** Técnica y Económica deberán presentarse en un único sobre cerrado. La documentación distinta a la **“Proposición”** podrá entregarse a elección del **“Licitante”**, dentro o fuera del sobre. La entrega se efectuará **a las 10:00 horas en punto**, conforme a lo dispuesto en el artículo 35 fracciones I, II y III de la **“Ley”**. Una vez iniciado el acto, **NO** se permitirá el acceso a ningún **“Licitante”** ni observador, de conformidad con el artículo 39 del **“Reglamento”**.

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, posteriormente se registrarán las **“Proposiciones”** que se hayan recibido vía electrónica. El acto iniciará con la apertura de las **“Proposiciones”** 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 las **“Proposiciones”** conformadas por la 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 **“Proposiciones”** que hubieren sido aceptadas. Por lo menos un **“Licitante”** y el servidor público facultado para presidir el acto o quién éste designe, rubricarán las **“Proposiciones”** 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 harán constar las **“Proposiciones”** 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 presentes entregándole 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 para efectos de su notificación, de acuerdo a lo señalado en el artículo 35 fracción IV de la **“Ley”**.

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

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente **“Proposiciones”** sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que para tales efectos, en la **“Proposición”** 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 se exigirá el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la **“Proposición”** deberá ser firmada por el representante común que para tal efecto haya sido designado por el grupo de personas. Uno de los integrantes del grupo podrá adquirir solamente un ejemplar de las **“Bases”**, así mismo 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:

- Nombre, domicilio y Registro Federal de Contribuyentes de las personas integrantes, identificando, en su caso, los datos de las 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;
- Nombre y domicilio de los representantes de cada una de las personas agrupadas, identificando en su caso, los datos de las 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 **“Proposición”** en el procedimiento de Licitación, mismo 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 con cualquier responsabilidad derivada del **“Contrato”** que se firme.

En el supuesto de que resulte adjudicada una **“Proposición”** 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 **“Proposición 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 **“Proposición Conjunta”** correspondiente, en 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 **00 de febrero de 2009** a las 10:00 horas, en la Sala de Licitaciones de la **“Convocante”**, ubicada en Homero No. 1832, piso 3, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, Distrito Federal.

El acto se desarrollará conforme a lo siguiente:

Conforme al artículo 37 de la **“Ley”**, el acto se iniciará con la lectura del dictamen que fundamenta el fallo, en el 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 firmaran 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. Así mismo, se fijará en un estrado que estará visible en la Planta Baja del inmueble ubicado en Homero número 1832, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, de conformidad con lo establecido en el artículo 37 de la **“Ley”**.

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”**.

Los **“Licitantes”** que resulten adjudicados deberán presentar la documentación a la que se hace referencia en el punto 11 de estas **“Bases”** dentro de los dos días hábiles posteriores a la emisión del fallo, con el fin de agilizar los trámites para la formalización del **“Contrato”** respectivo.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los **“Licitantes”** en los términos del artículo 65 de la **“Ley”**.

De conformidad con el artículo 39 último párrafo del **“Reglamento”**, a los actos y etapas de esta Licitación podrán asistir los **“Licitantes”** cuyas **“Proposiciones”** hayan sido desechadas durante el procedimiento de contratación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las **“Bases”** manifieste su interés en estar presente en dichos actos, así como también los representantes de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

6. INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA Y LAS **“PROPOSICIONES”**.

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 membretado del **“Licitante”**, sin tachaduras ni enmendaduras.
- e) Con firma autógrafa por la persona legalmente facultada para ello y en los casos en que así se solicite, bajo protesta de decir verdad.
- f) Las **“Proposiciones”** y todo lo relacionado con las mismas deberán presentarse en idioma español.
- g) Los **“Licitantes”** deberán cotizar el 100% (cien por ciento) de los **“Servicios”** solicitados en el **Anexo 1 (Técnico)**.

En la presente Licitación, a elección del **“Licitante”**, se podrán enviar **“Proposiciones”** 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de agosto del año 2000. Los interesados que opten por este medio se sujetarán a lo establecido en dicho Acuerdo, no se recibirán **"Proposiciones"** enviadas a través de servicio postal o mensajería.

7. PRESENTACIÓN DE LAS **"PROPOSICIONES"**.

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 la Licitación) que contendrá la **"Proposición"** técnica y económica. La documentación distinta a la **"Proposición"** podrá entregarse, a elección del **"Licitante"**, dentro o fuera del sobre que la contenga.

7.1. Requisitos Legales-Administrativos, Técnicos y Económicos que deberán entregar los **"Licitantes"** en el acto de presentación y apertura de **"Proposiciones"**.

7.1.1. Requisitos Legales-Administrativos.

Quien participe en la presente Licitación deberá entregar la información y documentación, que se enlista a continuación, en el Acto de Presentación y Apertura de **"Proposiciones"**, acompañada del formato guía anexo al final de estas **"Bases"**, que servirá como constancia de recepción de la documentación. La documentación faltante será señalada en el acto de presentación y apertura de **"Proposiciones"**, de manera verbal y escrita en el acta que al efecto se levante. La falta de presentación del formato guía no será motivo de descalificación:

- 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 su representada, la **"Proposición"** técnica y económica para lo cual deberán presentar totalmente requisitado el formato que forma parte integral de estas **"Bases"** como **Anexo No. 2**.
- Quien asista al acto de presentación y apertura de **"Proposiciones"** deberá presentar identificación oficial vigente en original y copia (Credencial de Elector, Pasaporte vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional).

En caso de que éste designe a un representante para participar en dicho acto, deberá presentar carta poder simple (**Anexo No. 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 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 **“Proposiciones”**, 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 de la persona facultada para ello, en la que manifieste que conforme a lo señalado en el artículo 31 fracción XXIV de la **“Ley”**, no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la **“Ley”** y 8 fracción XX de la **“LFRASP”**. **(Anexo No. 4)**
- d) Carta preferentemente en papel membretado del **“Licitante”** firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare 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 en estas **“Bases”** como **Anexo No. 5**.
- e) Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, firmada por su representante o apoderado legal, de aceptación del contenido de las **“Bases”** de la Licitación y junta(s) de aclaración(es) respectiva(s). **(Anexo No. 6)**
- f) 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 **“Proposiciones”**, 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”**. **(Anexo No. 7)**
- g) Recibo de pago de **“Bases”** en original y copia para su cotejo, sellado por el Banco respectivo, con fecha límite al señalado para la compra de las **“Bases”**.
- h) Carta en papel preferentemente membreteado 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 que se compromete al cumplimiento del Pacto de Transparencia. **(Anexo No. 8)**
- i) Conforme a lo señalado en el artículo 46 último párrafo de la **“Ley”**, el **“Licitante”** deberá presentar carta en papel preferentemente membreteado, mediante la cual manifieste que no podrá subcontratar ni ceder los 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”**. **(Anexo No. 9)**

- j) Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”** firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en formato libre, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que la persona física o moral que representa es de nacionalidad mexicana y que la totalidad de los **“Servicios”** que oferta y proporcionará, son producidos en México y tendrán un grado de contenido nacional de por lo menos el 50% (cincuenta por ciento) (**Anexo No. 10**)

SOBRE ÚNICO (Cerrado): “Proposición” Técnica y Económica.

7.1.2. Requisitos Técnicos.

- La **“Proposición”** técnica deberá contener la descripción clara y precisa de los **“Servicios”**, la partida o partidas que cotiza, la especificaciones técnicas, unidad de medida y cantidad de **“Servicios”** ofertados, de conformidad con lo solicitado en el **Anexo No. 1 (Técnico)**. Será optativo para el **“Licitante”** incluir la información adicional que considere necesaria respecto de los **“Servicios”** objeto de la Licitación.
- Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, con firma autógrafa de persona facultada para ello, en la que manifieste que cuenta con la capacidad técnica, económica y financiera suficiente para cumplir con lo ofertado en su **“Proposición”** y con cada uno de los requisitos solicitados en el **Anexo No. 1 (Técnico)**. Esta carta no lo exime de la presentación de las otras cartas solicitadas en estas **“Bases”**.
- Carta en papel preferentemente membretado, firmada por el representante o apoderado legal, en la que se compromete a proporcionar los **“Servicios”** conforme a las cantidades y especificaciones establecidas en el **Anexo No. 1 (Técnico)**.
- 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.

7.1.3. Requisitos Económicos.

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

- Impresa en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Deberá contener la descripción clara y precisa de los **“Servicios”** ofertados, indicando el número de partida o partidas, unidad de medida y cantidad de **“Servicios”** que oferta, conforme a lo establecido en el **Anexo No. 11**.
- Precio unitario y precio total por la o las partidas, en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos).
- Desglose del Impuesto al Valor Agregado.

- e) Importe total de la **“Proposición”**.
- f) Toda la documentación deberá ser firmada por la persona 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 **“Proposición”** cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, y no podrá desecharse por esta causa.
- g) La indicación de que los precios serán fijos y sin escalación durante la vigencia del proceso de Licitación y del **“Contrato”** para el caso del **“Licitante”** que resulte adjudicado.
- h) Indicar en caso de otorgar algún descuento y/o bonificación, los cuales no podrán ser condicionados.
- i) Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, con firma autógrafa de persona facultada para ello, en donde manifieste que se compromete a cumplir con lo establecido en el numeral 2.3.3 de estas **“Bases”**.

Cualquier omisión de alguno de los requisitos solicitados en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3, será motivo para desechar la **“Proposición”**.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN.

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

Sólo serán evaluadas cualitativamente aquellas **“Proposiciones”** que cumplan cuantitativamente con todos los requisitos solicitados en estas **“Bases”** y sus Anexos, con apego al Artículo 36 de la **“Ley”**, considerando lo siguiente:

- a) La evaluación de los requisitos administrativos, técnicos, y económicos será binaria, es decir, se confrontará la **“Proposición”** técnica y económica con los requisitos solicitados en las presentes **“Bases”** debiendo cumplir al 100% con lo requerido.
- b) La **“Proposición”** técnica y económica deberá ser congruente conforme a las características solicitadas en el **Anexo No. 1 (Técnico)** de estas **“Bases”** de Licitación.
- c) La **“Convocante”** verificará que quienes participen en la presente Licitación no se encuentren en la lista de proveedores inhabilitados por resolución que emita la **“SFP”**.
- d) En la evaluación de las **“Proposiciones”** se utilizará el mecanismo de cumple y no cumple, de acuerdo con cada uno de los aspectos solicitados en el **Anexo No. 1 (Técnico)**.
- e) Se verificará que las características de los **“Servicios”** y condiciones ofertados en la **“Proposición”** técnica presentada por los **“Licitantes”** correspondan a lo solicitado en el **Anexo No. 1 (Técnico)** de estas **“Bases”**.

- f) En caso de que la “**Convocante**” estime del análisis de las “**Proposiciones**” económicas, que el precio ofertado por alguno de los “**Licitantes**” es menor al costo de la producción, podrá aplicar alguno de los métodos establecidos en los artículos 23, fracción II y 41 del Reglamento. De ser el caso, el precio ofertado por los “**Licitantes**” no deberá ser menor que el más bajo obtenido del método aplicado, en caso contrario, se estimará no solvente para los efectos de la presente Licitación.
- g) Con fundamento en el artículo 45 del “**Reglamento**”, si al momento de realizar la verificación de los importes de las “**Proposiciones**” económicas, en las operaciones finales, se detectan errores de cálculo, la “**Convocante**” procederá a realizar la corrección en el cuadro comparativo de cotizaciones. De lo anterior se dejará constancia en dicho cuadro, en el dictamen que fundamenta el fallo y en el acta de fallo. En ningún caso se realizarán correcciones en precios unitarios. En caso de que el “**Licitante**” no acepte la(s) corrección(es), la “**Proposición**” será desechada.

Habiendo cumplido lo anterior, se determinarán solventes aquellas “**Proposiciones**” que reúnan todos los requisitos establecidos en estas “**Bases**” y sus anexos.

8.2. Criterios de Adjudicación.

- a) Los “**Servicios**” objeto de esta Licitación se adjudicarán por partida única, cuando los precios que se oferten sean congruentes con los precios que prevalecen en el mercado, como se señala en el artículo 41 del “**Reglamento**”.
- b) Una vez realizada la evaluación de las “**Proposiciones**”, el “**Contrato**” que se derive de esta Licitación se adjudicará al “**Licitante**” cuya “**Proposición**” resulte solvente, porque reúne conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las “**Bases**”, las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la “**Convocante**”, y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 36 bis de la “**Ley**”.
- 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**”, siendo requisito indispensable que el “**Licitante**” lo manifieste por escrito mediante una carta dentro de su “**Proposición**”.
- d) Si derivado de la evaluación de las “**Proposiciones**” se obtuviera un empate en el precio de dos o más “**Proposiciones**”, la adjudicación se efectuará a favor del “**Licitante**” que acredite que cuanta 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 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**”, de conformidad con el artículo 44 del “**Reglamento**”.

9. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES.

Se descalificará al “**Licitante**” en cualquiera de los actos de la Licitación, que incurra 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 tiene acuerdo con otros “**Licitantes**”, para elevar los precios de los “**Servicios**” objeto de esta Licitación o bien cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás “**Licitantes**”.
- c) El incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las “**Bases**” de esta Licitación que afecte la solvencia de la “**Proposición**”.
- 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 los registros de la “**SFP**”, se comprueba que algún participante ha incurrido en los supuestos de los artículos 31 fracción XXIV, 50 y 60 penúltimo párrafo, de la “**Ley**”.
- f) Cualquier otra violación a las disposiciones de la “**Ley**” y de su “**Reglamento**”, así como demás disposiciones aplicables.
- g) Cuando se solicite “bajo protesta de decir verdad” y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente, conforme a lo establecido en el antepenúltimo párrafo del artículo 30 del “**Reglamento**”.
- h) Si no cotiza el 100% (cien por ciento) de los “**Servicios**” solicitados en el **Anexo 1 (Técnico)**.
- i) Si se presentan omisiones o errores de cálculo en las “**Proposiciones**” presentadas y el “**Licitante**” no acepta las correcciones.
- j) Si se presentan omisiones o errores aritméticos en precios unitarios.

k) 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:

- l) Si no envían los archivos correspondientes a sus **“Proposiciones”** 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 proposiciones 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.
- m) 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 el **“Instituto”**.
- n) 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 **“Proposiciones”**.

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

10. NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS.

10.1. Domicilio de la **“Convocante”**.

De los actos de la(s) junta(s) de aclaraciones, presentación y apertura de **“Proposiciones”**, así como del fallo correspondiente se levantará acta que será firmada por los asistentes, entregándose copia simple para efectos de su notificación a cada uno.

Las actas de las juntas de aclaraciones, apertura de **“Proposiciones”** y fallo de esta Licitación, se pondrán al finalizar dichos actos para efectos de su notificación, a disposición de los **“Licitantes”** que no hayan asistido, siendo de su exclusiva responsabilidad acudir a enterarse de su contenido y obtener copia de las mismas, en las oficinas de la Subdirección de Recursos Materiales, ubicadas en 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 ubicadas en los Estados de Baja California, Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Nuevo León, Oaxaca, Puebla, Quintana Roo, Sonora, Tabasco, Tamaulipas y Veracruz

del Instituto Nacional de Migración. Dicho procedimiento sustituirá a la notificación personal, 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.

10.2. Domicilio de los “Licitantes”.

El domicilio señalado en el **Anexo No. 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.

11. FIRMA DEL “CONTRATO”.

La formalización del **“Contrato”** deberá realizarse dentro de los 20 días naturales posteriores a la fecha de notificación del Fallo, conforme a lo señalado en el artículo 46 de la **“Ley”**; en el Área de Contratos de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras, ubicada en Homero No. 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11510, México, Distrito Federal, de lunes a viernes, en un horario de 10:00 a 14:00 horas.

Para la formalización del **“Contrato”**, los **“Proveedores”** deberán entregar en la **oficina del Enlace Administrativo de la Delegación Regional correspondiente**, dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha de notificación del fallo, los documentos que a continuación se enlistan:

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, inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	Acta de Nacimiento.
Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal	Identificación oficial vigente con fotografía.
Poder Notarial inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio	
Comprobante de Domicilio	Comprobante de Domicilio.
En cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.1.16, fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, publicada el 27 de mayo de 2008, el “Proveedor” deberá llevar a cabo lo siguiente: ➤ Realizar la consulta de opinión ante el “SAT”, preferentemente el día hábil siguiente en que tenga conocimiento del	En cumplimiento a lo establecido en el numeral 2.1.16, fracción I de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2008, publicada el 27 de mayo de 2008, el “Proveedor” deberá llevar a cabo lo siguiente: ➤ Realizar la consulta de opinión ante el “SAT”, preferentemente el día hábil siguiente en que tenga conocimiento del

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
fallo o adjudicación correspondiente. ➤ En la solicitud de opinión al “SAT” deberá(n) incluir el correo electrónico <u>licitacionrm@inami.gob.mx</u>, del “Instituto”, a fin de que el “SAT” envíe el acuse de respuesta que se emitirá en atención a su solicitud de opinión. ➤ En el caso de(los) “Proveedor(es)” residente(s) en el extranjero que resulte(n) adjudicado(s) y que no esté(n) obligado(s) a presentar solicitud de inscripción en el R.F.C. o declaraciones periódicas en México, así como los contribuyentes que no estén obligados a presentar total o parcialmente la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, deberán realizar su solicitud de opinión al “SAT” ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio de la “Convocante”. ➤ Tratándose de las “Proposiciones conjuntas” previstas en el artículo 34 de la “Ley” el(los) “Proveedor(es)” deberán presentar el acuse de recepción, por cada uno de los obligados en dicha Proposición. ➤ Una vez que obtenga el acuse de recepción, el “Proveedor” deberá presentar dicho documento en el Área de Contratos, con la documentación solicitada en este punto para la formalización del “Contrato”. ➤ Una vez que el “SAT” emita la opinión respecto de las obligaciones fiscales, el “Proveedor” deberá presentar el documento en el Área de Contratos, para cumplir con dicho requisito.	fallo o adjudicación correspondiente. ➤ En la solicitud de opinión al “SAT” deberá(n) incluir el correo electrónico <u>licitacionrm@inami.gob.mx</u>, del “Instituto”, a fin de que el “SAT” envíe el acuse de respuesta que se emitirá en atención a su solicitud de opinión. ➤ En el caso de(los) “Proveedor(es)” residente(s) en el extranjero que resulte(n) adjudicado(s) y que no esté(n) obligado(s) a presentar solicitud de inscripción en el R.F.C. o declaraciones periódicas en México, así como los contribuyentes que no estén obligados a presentar total o parcialmente la declaración anual del Impuesto Sobre la Renta, deberán realizar su solicitud de opinión al “SAT” ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente que corresponda al domicilio de la “Convocante”. ➤ Tratándose de las “Proposiciones conjuntas” previstas en el artículo 34 de la “Ley” el(los) “Proveedor(es)” deberán presentar el acuse de recepción, por cada uno de los obligados en dicha Proposición. ➤ Una vez que obtenga el acuse de recepción, el “Proveedor” deberá presentar dicho documento en el Área de Contratos, con la documentación solicitada en este punto para la formalización del “Contrato”. ➤ Una vez que el “SAT” emita la opinión respecto de las obligaciones fiscales, el “Proveedor” deberá presentar el documento en el Área de Contratos, para cumplir con dicho requisito.
Carta de confidencialidad en papel preferentemente membretado, firmada por el	Carta de confidencialidad en papel preferentemente membretado, firmada por el

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
representante o apoderado legal en la que declare que la información proporcionada por la “Convocante” , y aún aquella que recopilen en el proceso de la prestación 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 “Convocante” o por quien tenga derecho a ello. (Anexo No. 12)	representante o apoderado legal en la que declare que la información proporcionada por la “Convocante” , y aún aquella que recopilen en el proceso de la prestación 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 “Convocante” o por quien tenga derecho a ello. (Anexo No. 12)
Carta en papel preferentemente membretado firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que el “Proveedor” declare 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 “Contrato” , liberando al “Instituto” de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la relación contractual. (Anexo No. 13)	Carta en papel preferentemente membretado firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que el “Proveedor” declare 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 “Contrato” , liberando al “Instituto” de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la relación contractual. (Anexo No. 13)
En su caso, el convenio de participación conjunta y la acreditación de las facultades del apoderado legal que formalizará el “Contrato” respectivo, debiendo constar en Escritura Pública, salvo que el “Contrato” sea firmado por todas las personas que integran la “Proposición Conjunta” o sus apoderados, quienes en lo individual deberán acreditar su respectiva personalidad de acuerdo a los términos establecidos en el artículo 34 de la “Ley” y 31 de su “Reglamento” , incluyendo comprobantes de domicilio actualizados e identificaciones personales con fotografía de todos los participantes en el citado Convenio.	En su caso, el convenio de participación conjunta y la acreditación de las facultades del apoderado legal que formalizará el “Contrato” respectivo, debiendo constar en escritura pública, salvo que el “Contrato” sea firmado por todas las personas que integran la “Proposición Conjunta” o sus apoderados, quienes en lo individual deberán acreditar su respectiva personalidad de acuerdo a los términos establecidos en el artículo 34 de la “Ley” y 31 de su “Reglamento” , incluyendo comprobantes de domicilio actualizados e identificaciones personales con fotografía de todos los participantes en el citado Convenio.
Presentar Póliza de Responsabilidad Civil, en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la notificación del acto de fallo, debiendo establecerse su vigencia a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio objeto de la	Presentar Póliza de Responsabilidad Civil en un plazo no mayor a 10 días hábiles posteriores a la notificación del acto de fallo, debiendo establecerse su vigencia a partir de la fecha de inicio de la prestación del servicio objeto de la

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Licitación, por los daños o perjuicios que pudieran ocasionar al personal, las instalaciones y demás bienes muebles e inmuebles del "Instituto" , por un importe igual al 100% del monto total anual adjudicado.	Licitación, por los daños o perjuicios que pudieran ocasionar al personal, las instalaciones y demás bienes muebles e inmuebles del "Instituto" , por un importe igual al 100% del monto total anual adjudicado.
Si los daños o perjuicios exceden el importe de la Póliza, el "Proveedor" adjudicado se hará cargo de ellos.	Si los daños o perjuicios exceden el importe de la Póliza, el "Proveedor" adjudicado se hará cargo de ellos.

Si el **"Proveedor"** no presenta la documentación antes señalada para la formalización del **"Contrato"** por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el primer párrafo de este numeral, el **"Instituto"** 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 bis de la **"Ley"**.

El **"Proveedor"** deberá presentar los documentos en original o copia certificada para su cotejo y copia simple para su integración al expediente respectivo. Después de su revisión, se devolverán al **"Proveedor"** los originales o copias certificadas. El **"Proveedor"** o su representante legal que firme y recoja el **"Contrato"** deberá entregar la garantía de cumplimiento del **"Contrato"** (**Anexo No. 14**) dentro del término señalado en el punto 13.1 de las **"Bases"** y acreditar plenamente su personalidad jurídica.

Los derechos y obligaciones que se deriven del **"Contrato"** una vez adjudicado, no podrán cederse en forma parcial ni total, en favor de cualquier otra persona física o moral, salvo los derechos de cobro conforme a lo establecido en el inciso i) del numeral 7.1.1 de las **"Bases"**. Así mismo no podrán ser subcontratados los **"Servicios"** motivo de esta Licitación.

En el supuesto de que el **"Proveedor"** 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"** podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el **"Contrato"** al participante que haya presentado la siguiente Proposición solvente más baja, conforme a 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, el modelo del **"Contrato"** (**Anexo No. 15**), el cual podrá sufrir modificaciones en función del contenido de las presentes **"Bases"** y junta o juntas de aclaraciones correspondientes.

La prestación de los **"Servicios"** deberá realizarse una vez que el **"Contrato"** sea formalizado por las partes, excepto en los casos debidamente justificados y bajo responsabilidad del **"Instituto"**, se cuente con la autorización indelegable del Titular de la Coordinación de Administración, para que el inicio de la

prestación de los **“Servicios”** sea antes de la formalización del **“Contrato”**, y siempre y cuando sea posterior al fallo y el **“Proveedor”** 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”**.

12. MODIFICACIÓN AL **“CONTRATO”**.

Conforme a lo establecido en el artículo 52 de la **“Ley”**, el **“Instituto”** podrá, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas y explícitas, acordar el incremento en la cantidad o vigencia de los **“Servicios”** solicitados, mediante modificaciones al **“Contrato”** vigente, a través de Convenio que al efecto se suscriba, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 20% (veinte por ciento) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente y el precio de los servicios sea igual al pactado inicialmente. El **“Contrato”** objeto de modificación deberá estar dictaminado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la **“Secretaría”**, atendiendo a lo establecido en los artículos 9 fracción V y 20 fracciones IX y XXIII del Reglamento Interior de la **“Secretaría”**; asimismo, el Convenio que se suscriba deberá estar debidamente formalizado previo al inicio de la prestación de los servicios adicionales.

13. GARANTÍAS.

13.1. De cumplimiento del **“Contrato”**.

Conforme a lo establecido en los artículos 48 y 49 de la **“Ley”**, 58A y 68 fracción I del **“Reglamento”**, para garantizar el cumplimiento del **“Contrato”** y dentro de los diez días naturales posteriores a su firma, el **“Proveedor”** 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 monto (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado), a erogar durante el ejercicio fiscal 2009. **(Anexo No. 14)**

El **“Instituto”** retendrá el documento de garantía del **“Contrato”** correspondiente hasta la recepción total de los **“Servicios”** a entera satisfacción del **“Instituto”**. En caso de existir modificaciones al **“Contrato”** fuente de las obligaciones, el **“Proveedor”** deberá tramitar ante la Institución de Fianzas la actualización de la póliza de garantía, la cual deberá ser entregada dentro de los diez días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo.

Una vez cumplido lo estipulado en el punto anterior, el **“Proveedor”** estará en posibilidad de solicitar por escrito la liberación de su documento de garantía, debiendo realizar el trámite ante la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras, quien podrá otorgar la liberación de la fianza, previa consulta con el **“Área Solicitante”** de los **“Servicios”**.

La Fianza deberá observar lo siguiente:

- a) Se deberá indicar el importe total garantizado con número y con letra.

- b) Se otorgará atendiendo a todas las estipulaciones contenidas en el **“Contrato”**.
- c) Deberá contener la información correspondiente al número de **“Contrato”**, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
- d) La denominación, razón social o nombre del **“Proveedor”**.
- e) La misma deberá estipular que: “Esta garantía estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del **“Contrato”** principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia”.
- f) Así mismo deberá señalar que: “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”.
- g) De igual forma, en la misma se indicará que: “Para liberar la fianza, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito del Instituto Nacional de Migración”.
- h) Todos los demás requisitos solicitados en el **“Contrato”** para dar cumplimiento a esta garantía.

Se hará efectiva la garantía de cumplimiento:

- a) Cuando el **“Proveedor”** no proporcione los **“Servicios”** adjudicados en el plazo establecido y las condiciones no sean las convenidas.
- b) Cuando hubiese transcurrido el plazo de prórroga otorgado debidamente autorizado por el **“Instituto”** y proceda únicamente por el atraso por incumplimiento en las fechas de prestación de los **“Servicios”**, de conformidad con el artículo 64 del **“Reglamento”**.
- c) Cuando el **“Proveedor”** no sustituya en el plazo establecido por el **“Área Solicitante”** que corresponda, los **“Servicios”** que presenten vicios ocultos y/o deficiencias que impidan su uso y/o aprovechamiento.

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

14.1. Declaración Desierta.

La Licitación se declarará 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 **“Proposiciones”** presentadas por los **“Licitantes”** reúna los requisitos de las **“Bases”** de Licitación.
- d) Cuando los precios cotizados no fueren aceptables con relación al presupuesto disponible 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.

La Licitación se cancelará cuando:

- a) Existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad para la contratación de los **“Servicios”** solicitados y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudieran ocasionar daños o perjuicios a la **“Convocante”**.
- 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, conforme 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 **“Proposiciones”** no hayan sido desechadas.

15. RESCISIÓN DEL “CONTRATO”.

El **“Instituto”** podrá rescindir administrativamente total o parcialmente, según sea el caso, el **“Contrato”** en cualquier momento, en caso de incumplimiento de alguna de las obligaciones a cargo del **“Proveedor”**, pactadas en el **“Contrato”** o bien, cuando el **“Proveedor”** no cumpla con la prestación de los **“Servicios”** objeto del **“Contrato”**, conforme a lo establecido en el **Anexo No. 1 (Técnico)** de las **“Bases”** de la Licitación, siguiendo el procedimiento administrativo a que se refiere el artículo 54 de la **“Ley”**.

Cuando el **“Proveedor”**, una vez notificado de la existencia de deficiencias en los **“Servicios”** prestados, no corrija los mismos en el plazo que señale el **“Área Solicitante”**.

En caso de rescisión total o parcial, según sea el caso, del **“Contrato”**, 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 **“Proposición”** 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 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 ocasiona 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 correspondan, de conformidad con los artículos 59 y 60 de la **“Ley”**.

16.2. Por incumplimiento del **“Contrato”**.

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

- Cuando el **“Proveedor”** no proporcione los **“Servicios”** adjudicados en el plazo establecido y las condiciones no sean las convenidas originalmente.

- Cuando hubiese transcurrido el plazo de prórroga otorgado debidamente autorizado por el **“Instituto”** y proceda únicamente por incumplimiento o por atraso en la fecha de prestación de los **“Servicios”**, de conformidad con el artículo 63 del **“Reglamento”**.

Las sanciones se aplicarán de manera proporcional al incumplimiento de las obligaciones contraídas por el **“Proveedor”** e independientemente de las sanciones estipuladas anteriormente, en su caso, serán aplicadas las distintas sanciones que se estipulen en las disposiciones legales en la materia.

17. PENAS CONVENCIONALES.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31 fracción XVI de la **“Ley”**, el **“Instituto”** aplicará penas convencionales al **“Proveedor”** por atraso en la prestación de los **“Servicios”** objeto de esta Licitación, por los porcentajes y conceptos establecidos en el cuadro siguiente:

DESCRIPCIÓN	PENALIZACIÓN

La aplicación y verificación de estas penalizaciones será responsabilidad del **“Área Solicitante”**, conforme a la Cláusula Décima Sexta del **“Contrato”** respectivo 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. Dichas notas deberán ir debidamente firmadas por el Delegado Regional y del Enlace Administrativo como responsable de la supervisar el servicio. Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene el **“Instituto”** de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del **“Contrato”** o rescindirlo. Ello de conformidad con lo estipulado por los artículos 53 y 54 de la **“Ley”**. 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”**.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones del **“Proveedor”** 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 responsable de proporcionar todos los elementos documentales que sean necesarios para iniciar el procedimiento que corresponda.

El pago de los **“Servicios”** quedará condicionado proporcionalmente al pago que el **“Proveedor”** 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”**.

Cabe señalar que por las características específicas de los **“Servicios”** objeto de la Licitación, no será posible otorgar al **“Proveedor”** ningún tipo de prórroga.

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

En atención a lo dispuesto por el artículo 15 de la **“Ley”**, las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la **“Ley”**, de su **“Reglamento”** o de los convenios o **“Contratos”** que se deriven de los procedimientos de asignación, serán resueltas por los Tribunales Federales.

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 00 de Febrero de 2009

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

SILVIANO GIL ROJAS

ANEXO No. 1

ANEXO TÉCNICO

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LAS DELEGACIONES REGIONALES UBICADAS EN LOS ESTADOS DE BAJA CALIFORNIA, CHIAPAS, CHIHUAHUA, COAHUILA, NUEVO LEON, OAXACA, PUEBLA, QUINTANA ROO, SONORA, TABASCO, TAMAULIPAS Y VERACRUZ DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA EL EJERCICIO 2009.

PARTIDA 1 DELEGACION REGIONAL EN BAJA CALIFORNIA			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1.	ESTACIÓN MIGRATORIA TIJUANA B.C.	Elemento	2
2.	ESTACIÓN MIGRATORIA MEXICALI B.C.	Elemento	1
3.	DELEGACIÓN REGIONAL TIJUANA B.C.	Elemento	2
4.	SUBDELEGACIÓN REGIONAL MEXICALI B.C.	Elemento	1
5.	GARITA DOS MEXICALI	Elemento	1
6.	SUBDELEGACIÓN LOCAL SAN FELIPE B.C.	Elemento	1
7.	AEROPUERTO EN MEXICALI B.C.	Elemento	1
8.	SUBDELEGACIÓN LOCAL ALGODONES B.C.	Elemento	1
9.	SUBDELEGACIÓN LOCAL TECATE B.C.	Elemento	1
10.	SUBDELEGACIÓN LOCAL ROSARITO B.C.	Elemento	1
11.	DELEGACIÓN LOCAL ENSENADA B.C.	Elemento	1
12.	SUBDELEGACIÓN LOCAL OTAY Y MÓDULO EN TIJUANA B.C.	Elemento	1
13.	SUBDELEGACIÓN LOCAL AEROPUERTO TIJUANA B.C.	Elemento	1
14.	GRUPO BETA TIJUANA B.C.	Elemento	1
15.	GRUPO BETA MEXICALI B.C.	Elemento	1
16.	GRUPO BETA TECATE B.C.	Elemento	1
17.	GARITA UNO Y DOS TIJUANA	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			19

PARTIDA 2 DELEGACION REGIONAL EN CHIAPAS			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN EN TAPACHULA, CHIAPAS	Elemento	35
TOTAL DE ELEMENTOS			35

PARTIDA 3 DELEGACION REGIONAL EN CHIAPAS			
NO. DE	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE	CANTIDAD

REGLON		MEDIDA	
1	OFICINAS DE LA DELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD HIDALGO, CHIAPAS	Elemento	2
2	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.	Elemento	2
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE TALISMÁN, CHIAPAS.	Elemento	2
4	"CASA ROJA" DE TALISMÁN; CHIAPAS. (REGISTRO DE JORNALEROS AGRÍCOLAS)	Elemento	2
5	ESTACIÓN MIGRATORIA DE "EL HUEYATE", CHIAPAS.	Elemento	2
6	CASETA DE INSPECCIÓN DE HUEHUETÁN, CHIAPAS.	Elemento	2
7	ESTACIÓN MIGRATORIA DE "ECHEGARAY", CHIAPAS.	Elemento	2
8	OFICINAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA DE LA DELEGACIÓN REGIONAL CHIAPAS	Elemento	4
9	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE UNIÓN JUÁREZ, CHIAPAS	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			19

PARTIDA 4 DELEGACION REGIONAL EN CHIAPAS			
NO. DE REGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.	Elemento	2
2	DELEGACIÓN LOCAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	Elemento	4
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE COMITÁN, CHIAPAS.	Elemento	6
4	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD CUAUHTÉMOC, CHIAPAS.	Elemento	2
5	ESTACIÓN MIGRATORIA DE SAN GREGORIO CHAMIC, CHIAPAS.	Elemento	1
6	PUNTO DE INTERNACIÓN Y REVISIÓN EN CARMEN XHAN, CHIAPAS.	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			16

PARTIDA 5 DELEGACION REGIONAL EN CHIAPAS			
NO. DE REGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PALENQUE, CHIAPAS.	Elemento	4

2	ESTACIÓN MIGRATORIA DE PLAYAS DE CATAZAJÁ, CHIAPAS.	Elemento	1
3	CASETA DE INSPECCIÓN DE FRONTERA COROZAL, CHIAPAS.	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			6

PARTIDA 6 DELEGACION REGIONAL EN CHIHUAHUA			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DELEGACIÓN REGIONAL EN CD. JUÁREZ Y SUBDELEGACIÓN LOCAL CÓRDOVA	Elemento	1
2	SUBDELEGACIÓN LOCAL LIBERTAD	Elemento	1
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN REFORMA Y ESTACIÓN MIGRATORIA EN CD. JUÁREZ	Elemento	4
4	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN ZARAGOZA.	Elemento	1
5	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN KM. 30	Elemento	1
6	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SAN JERÓNIMO	Elemento	1
7	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN AEROPUERTO CD. JUÁREZ	Elemento	1
8	DELEGACIÓN LOCAL CHIHUAHUA, Y ESTACIÓN MIGRATORIA	Elemento	4
9	SUBDELEGACIÓN LOCAL PALOMAS	Elemento	1
10	SUBDELEGACIÓN LOCAL OJINAGA, CHIHUAHUA	Elemento	1
11	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN PORFIRIO PARRA	Elemento	1
12	ESTACIÓN MIGRATORIA EN JANOS, CHIHUAHUA.	Elemento	12
TOTAL DE ELEMENTOS			29

PARTIDA 7 DELEGACION REGIONAL EN COAHUILA			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	ESTACIÓN MIGRATORIA EN SALTILLO, COAHUILA	Elemento	14
2	OFICINAS DELEGACIÓN REGIONAL SALTILLO, COAHUILA	Elemento	2
3	OFICINAS DELEGACIÓN LOCAL, PUENTE 1, ESTANCIA MIGRATORIA, EN PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA.	Elemento	1
4	OFICINAS GRUPO BETA EN PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA	Elemento	1
5	OFICINAS SUBDELEGACIÓN LOCAL Y ESTANCIA MIGRATORIA EN TORREÓN, COAHUILA	Elemento	1
6	OFICINAS SUBDELEGACIÓN LOCAL EN CIUDAD ACUÑA Y GRUPO BETA CIUDAD ACUÑA.	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			20

PARTIDA 8 DELEGACION REGIONAL EN NUEVO LEON			
NO DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	OFICINAS DE LA DELEGACION REGIONAL EN NUEVO LEON	Elemento	4

PARTIDA 9 DELEGACION REGIONAL EN OAXACA			
NO DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DELEGACIÓN REGIONAL Y DELEGACIÓN LOCAL EN OAXACA DE JUÁREZ, OAX.	Elemento	4
2	SUBDELEGACIÓN LOCAL SAN PEDRO TAPANATEPEC, JUCHITÁN, OAX.	Elemento	4
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL LA VENTOSA, JUCHITÁN, OAX.	Elemento	4
4	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SALINA CRUZ, OAX.	Elemento	4
5	DELEGACIÓN LOCAL EN SANTA CRUZ HUATULCO, BAHÍAS DE HUATULCO, OAX.	Elemento	2
TOTAL DE ELEMENTOS			18

PARTIDA 10 DELEGACION REGIONAL EN PUEBLA			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DELEGACIÓN REGIONAL EN PUEBLA	Elemento	1
2	ESTACIÓN MIGRATORIA	Elemento	4
3	OFICINAS EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL HUEJOTZINGO, PUEBLA	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			6

PARTIDA 11 DELEGACION REGIONAL EN QUINTANA ROO			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DELEGACIÓN REGIONAL EN CANCÚN	Elemento	4
2	SUBDELEGACION EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CANCÚN	Elemento	6
3	DELEGACION LOCAL EN PLAYA DEL CARMEN	Elemento	1
4	OFICINAS EN ISLA MUJERES	Elemento	1
5	DELEGACION LOCAL EN COZUMEL	Elemento	2
6	CHETUMAL (COMPUESTA POR LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN LOCAL, ESTACION MIGRATORIA Y PUNTO DE INTERNACIÓN, SUBDELEGACIÓN LOCAL, SUBTENIENTE LOPEZ.	Elemento	5
TOTAL DE ELEMENTOS			19

PARTIDA 12 DELEGACION REGIONAL EN SONORA			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DELEGACIÓN REGIONAL HERMOSILLO	Elemento	1

	ESTACIÓN MIGRATORIA HERMOSILLO	Elemento	1
	AEROPUERTO INTERNACIONAL EN HERMOSILLO	Elemento	1
	DELEGACIÓN LOCAL EN GUAYMAS	Elemento	1
2	DELEGACIÓN LOCAL NOGALES	Elemento	1
	GARITA DEL KM. 21 EN NOGALES	Elemento	1
	GARITA MARIPOSA EN NOGALES	Elemento	1
	PUNTO DE INTERNACIÓN Y GRUPO BETA SÁSABE	Elemento	1
	GRUPO BETA NOGALES	Elemento	1
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL AGUA PRIETA	Elemento	2
	SUBDELEGACIÓN LOCAL NACO	Elemento	1
	GRUPO BETA AGUA PRIETA	Elemento	1
4	SUBDELEGACIÓN LOCAL SAN LUIS R. C.	Elemento	1
	SUBDELEGACIÓN LOCAL Y GRUPO BETA EN SONOYTA	Elemento	1
	SUBDELEGACIÓN LOCAL PUERTO PEÑASCO	Elemento	1
	GRUPO BETA SAN LUIS R. C.	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			17

PARTIDA 13 DELEGACION REGIONAL EN TABASCO			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DELEGACIÓN REGIONAL EN VILLAHERMOSA TABASCO	Elemento	4
	DELEGACIÓN LOCAL Y (ESTACIÓN MIGRATORIA) EN VILLAHERMOSA, TABASCO	Elemento	4
	SUBDELEGACIÓN LOCAL UBICADA EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE VILLAHERMOSA TABASCO	Elemento	1
2	SUBDELEGACIÓN LOCAL DOS BOCAS PARAÍSO, TABASCO.	Elemento	1
3	DELEGACIÓN LOCAL Y (ESTACIÓN MIGRATORIA) EN TENOSIQUE, TABASCO.	Elemento	4
	GRUPO BETA BALANCÁN -TENOSIQUE, TABASCO	Elemento	1
	PUNTO DE INTERNACIÓN "EL CEIBO" EN TENOSIQUE, TABASCO	Elemento	4
TOTAL DE ELEMENTOS			19

PARTIDA 14 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DELEGACIÓN REGIONAL NUEVO LAREDO	Elemento	2
2	PUENTE INTERNACIONAL No. 1, MIGUEL ALEMÁN, (OFICINAS DE LA DELEGACIÓN LOCAL), DELEGACIÓN LOCAL NUEVO LAREDO.	Elemento	1
3	PUENTE INTERNACIONAL No. 1, MIGUEL ALEMÁN, (ESTACIÓN MIGRATORIA), DELEGACIÓN LOCAL NUEVO LAREDO.	Elemento	4

PARTIDA 14 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS			
4	PUENTE INTERNACIONAL No. 1 MIGUEL ALEMAN, (AREA DE ARCHIVO) DELEGACION LOCAL NUEVO LAREDO	Elemento	1
5	PUENTE INTERNACIONAL No. 2 JUÁREZ LINCOLN, DELEGACIÓN LOCAL NUEVO LAREDO.	Elemento	2
6	GARITA DEL KM. 26 NORTE SUR Y SUR NORTE. DELEGACIÓN LOCAL NUEVO LAREDO.	Elemento	2
TOTAL DE ELEMENTOS			12

PARTIDA 15 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	PUENTE INTERNACIONAL, AV. HIDALGO, DELEGACIÓN LOCAL MIGUEL ALEMÁN.	Elemento	2
2	GARITA KM 22 (ESTACIÓN MIGRATORIA), DELEGACIÓN LOCAL MIGUEL ALEMÁN.	Elemento	2
TOTAL DE ELEMENTOS			4

PARTIDA 16 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	CARRETERA REYNOSA-SAN FERNANDO, (ESTACIÓN MIGRATORIA), SAN FERNANDO- REYNOSA, DELEGACIÓN LOCAL EN REYNOSA	Elemento	3
2	PUENTE INTERNACIONAL REYNOSA-PHARR, DELEGACIÓN LOCAL EN REYNOSA	Elemento	1
3	PUENTE INTERNACIONAL BENITO JUÁREZ, DELEGACIÓN LOCAL EN REYNOSA	Elemento	2
4	GARITA KM 29, CARRETERA MONTERREY, DELEGACIÓN LOCAL EN REYNOSA.	Elemento	1
5	PUENTE INTERNACIONAL LAS FLORES NUEVO PROGRESO, DELEGACION LOCAL EN REYNOSA	Elemento	1
6	CENTRAL DE AUTOBUSES REYNOSA	Elemento	1
7	AEROPUERTO INTERNACIONAL REYNOSA EN LA DELEGACION LOCAN EN REYNOSA.	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			10

PARTIDA 17 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	PUENTE INTERNACIONAL BIM, PUENTE VIEJO (ESTACIÓN MIGRATORIA),	Elemento	2

	DELEGACIÓN LOCAL EN MATAMOROS.		
2	PUENTE INTERNACIONAL IGNACIO ZARAGOZA, DELEGACIÓN LOCAL EN MATAMOROS.	Elemento	1
3	PUENTE NUEVO INTERNACIONAL, PUERTA MÉXICO, DELEGACIÓN LOCAL EN MATAMOROS	Elemento	2
4	PUENTE INTERNACIONAL TRATADO LIBRE COMERCIO, DELEGACIÓN LOCAL EN MATAMOROS	Elemento	1
5	AEROPUERTO H MATAMOROS CERVANDO CANALES	Elemento	1
6	CENTRAL DE AUTOBUSES LUCIO BLANCO	Elemento	1
7	GARITA KM 9 CARRETERA MATAMOROS VICTORIA	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			9

PARTIDA 18 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	PUENTE NUEVO INTERNACIONAL PUERTA MEXICO, GRUPO BETA MATAMOROS.	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			1

PARTIDA 19 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DELEGACIÓN LOCAL EN TAMPICO, INCLUYE (ESTACIÓN MIGRATORIA) Y OFICINAS DEL ASIENTO FISCAL PORTUARIO.	Elemento	3
TOTAL DE ELEMENTOS			3

PARTIDA 20 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN CD. VICTORIA,	Elemento	2
TOTAL DE ELEMENTOS			2

PARTIDA 21 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS			
NO. DE RENGLON	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD

PARTIDA 21 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS			
1	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN ALTAMIRA.	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			1

PARTIDA 22 DELEGACION REGIONAL EN VERACRUZ			
NO. DE RENGLO	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	DELEGACION REGIONAL EN VERACRUZ	Elemento	4
2	ESTACION MIGRATOIR EN ACAYUCAN	Elemento	30
3	DELEGACION LOCAL ACAYUCAN	Elemento	1
4	DELEGACION LOCAL EN COATZACOALCOS	Elemento	1
5	SUBDLEGACION LOCAL EN CÓRDOBA	Elemento	1
6	ESTACION MIGRATORIA EN FORTÍN DE LAS FLORES	Elemento	1
7	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN TUXPAN	Elemento	1
8	SUBDLEEGACION LOCAN EN XALAPA	Elemento	1
TOTAL DE ELEMENTOS			40

PARTIDA 1 DELEGACION REGIONAL EN BAJA CALIFORNIA
--

INMUEBLE:		PERSONAL:	HORARIO DE LUNES A SÁBADO		DOMICILIO
		Total			
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	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	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	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	1	8:00-16:00 (HRS)		BLVD. TENIENTE AZUELA # 101, ZONA CENTRO, C.P. 22800, ENSENADA, B.C.
12	SUBDELEGACIÓN LOCAL OTAY	1	8:00-16:00 (HRS)		GARITA INTERNACIONAL #2, MESA DE OTAY, C.P. 22509, TIJUANA, B.C.
13	SUBDELEGACIÓN LOCAL AEROPUERTO	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.
TOTAL		19			

VIGENCIA DEL CONTRATO	LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ DEL 1 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.
TURNOS	PARA LA ESTACION MIGRATORIA EN TIJUANA Y LA ESTACION MIGRATORIA EN MEXICALI, EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁ PRESTARSE 8 HORAS AL DIA DE LUNES A DOMINGO, INCLUYENDO EL PATIO DE MANIOBRAS. 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. 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. EN EL CASO DE LOS GRUPOS DE PROTECCIÓN A MIGRANTES, GARITAS Y AEROPUERTOS, SE NECESITA 1 INTENDENTE EN UN TURNO DE LUNES A SÁBADO.
ROL DEL PERSONAL	EL PROVEEDOR SE COMPROMETE A QUE EN CASO DE RESULTAR GANADOR, ENTREGARA CON DOS DIAS DE ANTICIPACIÓN EL ROL 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 55 AÑOS DE EDAD, SEXO INDIFERENTE (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, QUE SU PERSONAL CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO. EN EL CASO DE LAS INSTALACIONES 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.
SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL.	LA EMPRESA GANADORA 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 DEL PERSONAL.	EL PERSONAL DE LA EMPRESA GANADORA DEBERÁ PRESENTARSE A SUS LABORES CON UNIFORME DE LA EMPRESA, E IDENTIFICACIÓN VIGENTE CON FOTOGRAFÍA EMITIDA POR LA MISMA EMPRESA. EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR A LOS 30 DIAS POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO LA RELACION DE PERSONAL DEBIDAMENTE ADSCRITO AL REGIMEN DEL IMSS, ASI MISMO DEBERA DE ALISTAR LAS ACTAS CORRESPONDIENTES RESPECTO AL PERSONAL DE LIMPIEZA QUE GENEREN.

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
Recolección de cesto basura	Diario
Pulido de pisos	Una vez cada dos meses.
Aspirado de alfombras	Una vez cada dos meses.
Lavado de alfombras.	Una vez cada dos meses.

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.

Estación migratoria en Tijuana B.C.

	UNIDAD DE
--	------------------

DESCRIPCION DE INSUMO	MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
BOTE DE ATOMIZADOR DE 500 ML	PIEZA 10
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 10
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Estación migratoria en Mexicali B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Delegación Regional Tijuana B.C. Puente México, Garita uno y dos Tijuana.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 40
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 30
PAPAEEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 30
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Subdelegación Regional Mexicali B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Garita dos y aeropuerto en Mexicali B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEI HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEI HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Subdelegación Local San Felipe B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 10
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 20
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEI HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 15

PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 15
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Subdelegación Local Algodones B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 20
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Subdelegación Local Tecate B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4

PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Subdelegación Local Rosarito B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Delegación Local Ensenada B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3	METRO 15

COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Subdelegación Local Otay y Modulo en Tijuana B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Subdelegación Local Aeropuerto Tijuana B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2

FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Grupo Beta Tijuana B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAEL HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAEL HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

Grupo Beta Mexicali B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20

DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE	5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA	4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA	2
FIBRAS VERDE	PIEZA	20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO	15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA	10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR	4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA	15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE	2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE	2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE	4
PAPAE L HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO	20
PAPAE L HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO	20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA	15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA	5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA	4

Grupo Beta Tecate B.C.

DESCRIPCION DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA
PAPEL PARA MANOS EN ROLLO	ROLLO 20
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (120 X 80 CM, 500)	PIEZA 50
BOLSA DE PLASTICO PARA BASURA CALIBRE 300 DE (80 X 60 CM)	PIEZA 50
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	BOTE 20
DESODORANTE AMBIENTAL BOTE DE 325 GMS.	BOTE 5
ESCOBA DE MIJO DE 7 HILOS	PIEZA 4
ESCOBA DE PLASTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA 2
FIBRAS VERDE	PIEZA 20
FRANELA DE ALGODÓN 100% AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLORE BLANCA, GRIS Y ROJA 60 CM RIBETEADA.	METRO 15
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	PIEZA 10
GUANTES DE HULE TALLA 8	PAR 4
SHAMPU PARA MANOS CARTUCHO 500ML BIODEGRADABLE, ANTIMICROBINO.	PIEZA 15
LIMPIADOR EN POLVO BOTE 620 G	BOTE 2
LIMPIADOR QUITA SARRO	BOTE 2
LUSTRADOR DE MUEBLES BOTE AEROSOL 310 GRS	BOTE 4
PAPAE L HIGIENICO JUMBO DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PAPAE L HIGIENICO JUNIOR DE 600 METROS X10 CM, HOJA DOBLE MOLETEADO BLANCO BIODEGRADABLE.	ROLLO 20
PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS 40G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE	PIEZA 15
PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA 5
RECOJEDOR DE LAMINA CON BASTON	PIEZA 4

El **Proveedor** deberá presentar con tres 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 uno o mas renglones, no podrán ser aceptadas por el personal del Instituto.

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

El **Proveedor** 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 **Proveedor** 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 **Proveedor** deberá presentar en su propuesta técnica una carta compromiso, 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 optimas 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:

El **Proveedor** 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:

- Reportar las incidencias del personal a la Unidad Administrativa.
- Remover al personal, cuando lo solicite el personal de la Delegación Regional
- Vigilar que los afanadores y pulidores usen el uniforme limpio y completo.
- Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.
- Suministrar el material de limpieza a los afanadores y pulidores.
- 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 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 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 **Proveedor** ganador designara a dos integrantes de la plantilla del sexo masculino para que a partir de las 8:00 y hasta las 9:30 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 **Proveedor**, deberá contar con una plantilla de personal de limpieza en su oficina central, para sustituir al personal que llegase a faltar en los centros de trabajo de la Delegación Regional.

El **Proveedor**, deberá instruir al personal de limpieza, 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 **Proveedor**, deberá instruir al personal de limpieza 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 al personal de limpieza 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 **Proveedor**, instruir al personal de limpieza 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 **Proveedor**, proporcionar al personal de limpieza 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 **Proveedor**, 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 **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 de el 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.

Ausencia del personal:

Las ausencias en que incurra el personal del **Proveedor** 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 **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.

D) CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

1. 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.

2. 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.

PARTIDA 2 DELEGACION REGIONAL EN CHIAPAS

NO. DE REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE
1	ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI EN TAPACHULA, CHIAPAS.

I. LIMPIEZA EN LA ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI.

II. ESPECIFICACIONES QUE DEBE CONSIDERAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

EL SERVICIO DEBE CUBRIR TANTO OFICINAS ADMINISTRATIVAS COMO LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI, DONDE SE ENCUENTRAN LOS EXTRANJEROS QUE NO ACREDITAN SU ESTANCIA LEGAL EN EL TERRITORIO NACIONAL, MANTENIÉNDOLOS EN EXCELENTE 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 ÉSTOS 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 SOLICITADA.

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 (SACUDIR, BARRER Y TRAPEAR), 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, 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, CANCELES, GABINETES CONTRA INCENDIOS, HIDRANTES Y SEÑALIZACIONES.
- D) **LIMPIEZA DE BAÑOS EN GENERAL:** PISOS, MUEBLES, ACCESORIOS, PUERTAS, CANCELES, LÁMPARAS, ESPEJOS, VIDRIOS TANTO EN SU CARA EXTERNA COMO EN SU CARA INTERNA; EN SU CASO, LOS SANITARIOS EN GENERAL DEBERÁN MANTENERSE PERMANENTEMENTE LIMPIOS CON SUFICIENTE PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN, TOALLAS INTERDOBLADAS PARA MANOS, DESODORANTE AMBIENTAL Y DESODORIZANTE 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 "PROVEEDOR" 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 LIMPIA PÚBLICA DE LA CIUDAD DE TAPACHULA. (SE ACLARA QUE LOS RESIDUOS QUE SE GENEREN POR LA OPERACIÓN DEL CONSULTORIO MÉDICO, TIENEN UN TRATAMIENTO DIFERENTE AL SERVICIO DE LIMPIEZA A CONTRATAR, EL CUAL SE MANEJARA POR PERSONAL CALIFICADO PARA SU DESTINO FINAL EN LUGAR ESPECÍFICO DE TRATAMIENTO, DE ACUERDO A LO SEÑALADO POR LA NORMATIVIDAD VIGENTE AL TRATARSE DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS.)

CON RELACIÓN A LA PERIODICIDAD DE LOS SERVICIOS, SE REQUIERE QUE ESTOS MANTENGAN 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.

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 INTERDOBLADAS, CADA VEZ QUE SE REQUIERA.

IDENTIFICAR FUGAS DE AGUA, DETERIORO DE ACCESORIOS EN BAÑOS Y REPORTARLO AL SUPERVISOR DE “**EL LICITANTE**” DEL SERVICIO 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 CONTINÚA.

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.

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 DE LAS DIFERENTES ÁREAS QUE INTEGRAN LA ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI, EN EL LUGAR QUE HA SIDO DESIGNADO EN EL PATIO DE LA MISMA.

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, EXTINTORES Y SEÑALIZACIONES.
LIMPIEZA DE PUERTAS, VIDRIOS Y CANCELES.

ÁREAS COMUNES INTERNAS.

LIMPIEZA DE MUROS, COLUMNAS, EXTINTORES Y SEÑALIZACIONES.

RETIRO DE BASURA.

RETIRO DE LA BASURA ACUMULADA A SU DESTINO FINAL EN EL LUGAR DETERMINADO DENTRO DE LA ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI.

3. SEMANAL:

INMUEBLES Y OFICINAS.

LIMPIEZA PROFUNDA DE PISOS, MUEBLES, ACCESORIOS Y CESTOS DE BASURA.
DESMANCHADO DE MUROS, CANCELES 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, CANCELES, 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 CANCELES.
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 MISMO.
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.

III. LUGAR DONDE SE APLICARÁ EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

REGLÓN	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	DOMICILIO
1	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.

IV. HORARIOS EN LOS QUE SE PROPORCIONARÁ EL SERVICIO:

UBICACIÓN DEL INMUEBLE	HORARIO	Nº ELEMENTOS	DÍAS
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 (DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO).

DENTRO DEL HORARIO PROGRAMADO, LOS EMPLEADOS TENDRÁN 30 (TREINTA) MINUTOS PARA CONSUMIR ALIMENTOS.

V. PARA CUMPLIR EN FORMA EFICIENTE CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ÉSTE DEBE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES RUBROS:

CON RELACIÓN A LOS HORARIOS

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 EL “PROVEEDOR” DE 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). EN CADA TURNO ESTABLECIDO EL PERSONAL

ENTREGA DE LISTA DE ASISTENCIA

TENDRÁ DERECHO A 30 MINUTOS DE DESCANSO PARA TOMAR SUS ALIMENTOS. 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 **“PROVEEDOR”** DEL SERVICIO PRESENTE PARA SU COBRO A LA DELEGACIÓN REGIONAL. ASIMISMO, DE PRESENTARSE CUALQUIER OMISIÓN EN LOS REGISTROS, SERÁ COMPUTADA AUTOMÁTICAMENTE COMO INASISTENCIA. LA CONCILIACIÓN DE LAS ASISTENCIAS SE LLEVARÁ A CABO DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES DEL MES SIGUIENTE EN QUE SE PROPORCIONÓ EL SERVICIO.

PERSONAL REQUERIDO

A MANERA DE EJEMPLO, EL QUE SE REFIERE AL INTENDENTE O AFANADOR: SUS ACTIVIDADES SERÁN 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, 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 ASI SUCESIVAMENTE EL **“PROVEEDOR”** DEL SERVICIO TENDRA QUE DETERMINAR LAS ACCIONES QUE CADA EMPLEADO DEBE DESEMPEÑAR DE ACUERDO AL PROGRAMA DE TRABAJO QUE PRESENTE EN SU PROPUESTA TÉCNICA.

ROL DEL PERSONAL

EL **“PROVEEDOR”** DE SERVICIO 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 DEL ÁREA ADMINISTRATIVA REGIONAL Y A CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE LES HAYAN SIDO ASIGNADAS Y LOS TURNOS QUE CUBRIRÁN.

EL PERSONAL DESIGNADO POR EL “**PROVEEDOR**” DEBERÁ 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 CUBREBOCAS PARA EVITAR CUALQUIER CONTAGIO.

EN EL ÁREA DE MUJERES TRABAJARÁN ÚNICAMENTE MUJERES PARA EVITAR CUALQUIER PROBLEMA SI ALGUNAS DE ELLAS TRABAJASEN EN EL ÁREA DE HOMBRES.

DE IGUAL FORMA, SOLO TRABAJARAN HOMBRES EN EL ÁREA DONDE SE UBIQUEN LOS EXTRANJEROS VARONES QUE SE ENCUENTREN ASEGURADOS.

POR OTRA PARTE, EL “**PROVEEDOR**”, PROPORCIONARÁN AL PERSONAL ASIGNADO UN GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA RECIENTE QUE LO ACREDITE COMO EMPLEADO DE EL “**PROVEEDOR**”, MISMO QUE DEBERÁ PORTARLO EN LUGAR VISIBLE Y EN FORMA PERMANENTE DENTRO DE LA ESTACIÓN MIGRATORIA.

NOTA IMPORTANTE Y REQUISITO INDISPENSABLE: 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 “**PROVEEDOR**”, ENTREGARÁ A AL “**INSTITUTO**” LAS ALTAS DE CADA ELEMENTO A LAS INSTITUCIONES SEÑALADAS.

SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

EL “**PROVEEDOR**” SE COMPROMETE MEDIANTE LA SUPERVISIÓN QUE REALICE, A CONTROLAR LA ASISTENCIA DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS EN LOS TURNOS QUE CORRESPONDAN Y SEGÚN EL ÁREA DE QUE SE TRATE.

EN CASO DE FALTA A SU HORARIO DE UN ELEMENTO, EL **“PROVEEDOR”** DEBE TENER UN REEMPLAZO EMERGENTE PARA SUSTITUIR AL ELEMENTO FALTANTE, EN ESTE SENTIDO, EL **“INSTITUTO”** PODRÁ HACER DICHA VERIFICACIÓN Y LAS LISTAS SEMANALES O QUINCENALES DEBEN COINCIDIR CON LAS ASISTENCIAS O FALTAS DE CADA ELEMENTO ASIGNADO.

DE IGUAL FORMA, SE DEBE PRESENTAR A AL **“INSTITUTO”**, EL REEMPLAZO DE CUALQUIER ELEMENTO POR ESCRITO Y UNA SEMANA DESPUÉS DE INICIAR LABORES PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEL IMSS Y EL INFONAVIT.

PERFIL DEL PERSONAL

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 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.

CUANTIFICACIÓN DE LOS INSUMOS

LOS MATERIALES DE LIMPIEZA, DEBERÁN CUMPLIR CON EL REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD, ADEMÁS DEBERÁN SER BIODEGRADABLES, LO CUAL DEBERÁN ACREDITAR CON COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE, EL CUAL FORMA PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA.

ASIMISMO, **“EL LICITANTE”** DEBE DEMOSTRAR DOCUMENTALMENTE, EN SU PROPUESTA TÉCNICA CUMPLAN CON LA NOM-130-SCFI-1998.

CON RELACIÓN A LOS DESPACHADORES QUE SE REQUIEREN EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI, EL **“PROVEEDOR”**, DEBERÁ PROPORCIONARLOS POR SU CUENTA Y SIN CARGO ADICIONAL AL **“INSTITUTO”**; ASÍ COMO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO REPONER LOS QUE SUFRAN

DESCOMPOSTURA, ROBO O INUTILIDAD POR SU USO.

EL **“PROVEEDOR”** 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.

POR OTRA PARTE, EL **“PROVEEDOR”**, INCLUIRÁ DENTRO 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 ASEGURADAS.

VI. ASPECTOS A CONSIDERAR EN CUANTO A LOS INSUMOS O MATERIALES DE LIMPIEZA:

“EL LICITANTE” PRESENTA EN SU PROPUESTA TÉCNICA UNA CARTA COMPROMISO, EN LA QUE INDICA 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”** PRESENTARÁ EN SU PROPUESTA TÉCNICA 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 DE **“EL LICITANTE”**, PRESENTANDO ORIGINAL Y COPIA.

“EL LICITANTE” 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 DEBEN 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” DEL SERVICIO, 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, ASUMIRÁ EL COMPROMISO DE SUSTITUIRLOS INMEDIATAMENTE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO QUE SE ESTABLEZCA.

VII. MATERIALES E INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

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”:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDADES PROPUESTAS POR EL LICITANTE
ROLLO PAPEL HIGIÉNICO GOFRADO JUMBO	ROLLO	500 (MÍNIMO)
TOALLAS P/MANOS INTERDOBLADAS	PAQUETE	150 (MÍNIMO)
BOLSAS BASURA T/CHICO 60X90 CM.	KILO	50 (MÍNIMO)
BOLSAS BASURA T/GRANDE 120X90 CM.	KILO	50 (MÍNIMO)
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% CLORO ACTIVO	LITRO	300 (MÍNIMO)
LIMPIADOR P/PISOS DE BAÑOS	LITRO	70 (MÍNIMO)
LIMPIADOR P/SANITARIOS	LITRO	70 (MÍNIMO)
LIMPIADOR P/MUROS	LITRO	35 (MÍNIMO)
DETERGENTE	KILO	70 (MÍNIMO)
LIMPIADOR P/VIDRIOS	LITRO	35 (MÍNIMO)
LIMPIADOR P/PISOS GENERAL	LITRO	80 (MÍNIMO)
SARRICIDA	LITRO	54 (MÍNIMO)
SHAMPOO GEL P/MANOS	PIEZA	60 (MÍNIMO)
DESODORANTE DE PASTILLA	PIEZA	80 (MÍNIMO)
MECHUDO DE PABLO MEDIANO	PIEZA	30 (MÍNIMO)
FRANELA DE ALGODÓN RIBETEADA	METRO	50 (MÍNIMO)
JERGA	METRO	50 (MÍNIMO)
ESCOBA PLÁSTICO	PIEZA	20 (MÍNIMO)
ESCOBA MIJO	PIEZA	20 (MÍNIMO)
ESCOBILLÓN P/WC	PIEZA	20 (MÍNIMO)
FIBRA VERDE GRANDE	PIEZA	35 (MÍNIMO)
BOMBAS PARA W.C. MANGO LARGO	PIEZA	20 (MÍNIMO)
BOTE ATOMIZADOR PARA 500ML.	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	LITROS	50 (MÍNIMO)
CERA COLOMBIA ANTIDERRAPANTE LÍQUIDA	LITROS	50 (MÍNIMO)
CUÑAS DE 12.5 X 11CM. CON MANGO	PIEZA	20 (MÍNIMO)
DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%	LITRO	80 (MÍNIMO)

DESODORANTE AMBIENTAL	PIEZA	30 (MÍNIMO)
DISCO PARA PULIDORA Y LAVADORA DE 3M CANELA, VERDE, NEGRO PREMIUM DE 19"	PIEZA	6 (MÍNIMO)
GERMICIDA DESODORANTE PARA BAÑO	LITROS	30 (MÍNIMO)
ACEITE ROJO PARA MADERA	LITROS	15 (MÍNIMO)
ÁCIDO OXÁLICO	KILO	15 (MÍNIMO)
RECOGEDOR METÁLICO	PIEZA	12 (MÍNIMO)
JALADOR DE AGUA	PIEZA	12 (MÍNIMO)
CUBETA DE PLÁSTICO NO. 16	PIEZA	15 (MÍNIMO)
CUBRE BOCAS	PIEZA	500 (MÍNIMO)
GUANTES DE HULE	PIEZA	40 (MÍNIMO)
BOTAS DE HULE	PIEZA	40 (MÍNIMO)
PIEDRA PÓMEZ	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)

VIII. 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”, DEBERÁ INCLUIR EN SU PROPUESTA TÉCNICA LA RELACIÓN DE INSUMOS QUE DEBERÁ CONTENER DESCRPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD Y MARCA (RECONOCIDA EN EL MERCADO).

EL **“PROVEEDOR”** DEBERÁ DE PRESENTAR CON TRES DÍAS HÁBILES DE ANTICIPACIÓN AL INICIO DE CADA MES, LOS MATERIALES DE LIMPIEZA A UTILIZAR EN LA ESTACIÓN MIGRATORIA SIGLO XXI, ACOMPAÑADOS DE LA RELACIÓN CORRESPONDIENTE QUE INDIQUE LA DESCRIPCIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD Y MARCA, 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, EL **“PROVEEDOR”** TENDRÁ QUE RESOLVER

ESTA SITUACIÓN EN FORMA INMEDIATA SUMINISTRANDO LOS INSUMOS QUE HAGAN FALTA, SIN COSTO ADICIONAL PARA EL “INSTITUTO”.

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 “PROVEEDOR” DEBE 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 “PROVEEDOR” DEBE 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 SIGLO XXI PARA CUALQUIER ACLARACIÓN.

PARTIDA 3, 4 y 5 DELEGACION REGIONAL EN CHIAPAS

PARTIDA 3 CHIAPAS	
NO. DE RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE
1	DELEGACIÓN LOCAL CIUDAD HIDALGO.
2	PUERTO FRONTERIZO DE SUCHIATE II
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE TALISMÁN
4	TALISMÁN (CASA ROJA)
5	ESTACIÓN MIGRATORIA DE EL HUEYATE
6	CASETA DE INSPECCION DE HUEHUETAN
7	ESTACIÓN MIGRATORIA DE ECHEGARAY
8	SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA
9	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE UNIÓN JUÁREZ

PARTIDA 4 CHIAPAS	
NO. DE RENGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE

 SEGOB	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	------------------------------	---	---

1	SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS.
2	DELEGACIÓN LOCAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ.
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE COMITÁN
4	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD CUAUHTEMOC
5	ESTACIÓN MIGRATORIA DE SAN GREGORIO CHAMIC
6	CASETA DE INSPECCIÓN DE CARMEN XHAN

PARTIDA 5 CHIAPAS	
NO. DE REGLÓN	DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE
1	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PALENQUE.
2	ESTACIÓN MIGRATORIA DE PLAYAS DE CATAZAJA.
3	CASETA DE INSPECCIÓN DE FRONTERA COROZAL.

I. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES FORÁNEOS DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL INSTITUTO.

LA CARACTERÍSTICA DE LA INTEGRACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LOS DIFERENTES INMUEBLES FORÁNEOS DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DE INSTITUTO 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, 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.

II. ESPECIFICACIONES QUE CONSIDERA EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

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, MANTENIÉNDOLOS EN EXCELENTE CONDICIONES DE HIGIENE Y LIMPIEZA: PARA ESTO, “**EL LICITANTE**” PRESENTA EN LA PROPUESTA TÉCNICA 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 INSTITUTO 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 POR FUERA MONITORES DE COMPUTADORAS, TECLADOS, CPU’S E IMPRESORAS); RECOLECCIÓN DE BASURA Y LIMPIEZA DE CESTOS, LIMPIEZA DE PUERTAS METÁLICAS Y DE MADERA; LIMPIEZA DE PAREDES, CANCELES Y PLAFONES, LIMPIEZA DE VIDRIOS EN CARAS INTERNA Y EXTERNA; LAVADO DE BUTACAS Y ENFRIADORES DE AGUA ASÍ COMO REFRIGERADORES EN SU CASO.

III. LUGAR DONDE SE APLICARÁ EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

PARTIDA 3 CHIAPAS		
REGLON	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	DOMICILIO
1	OFICINAS DE LA DELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD HIDALGO CHIAPAS.	RECINTO FISCAL DEL INDABIN DOMICILIO CONOCIDO- PUENTE FRONTERA MEXICO-GUATEMALA.
2	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 A TAPACHULA-CIUDAD HIDALGO, CHIAPAS, DOMICILIO CONOCIDO.
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE TALISMÁN, CHIAPAS.	PUENTE INTERNACIONAL TALISMÁN, CHIAPAS-EL CARMEN, CENTROAMÉRICA, DOMICILIO CONOCIDO.
4	“CASA ROJA” DE TALISMÁN; CHIAPAS. (REGISTRO DE JORNALEROS AGRÍCOLAS)	PUENTE INTERNACIONAL TALISMÁN, CHIAPAS-EL CARMEN, CENTROAMÉRICA, DOMICILIO CONOCIDO.
5	ESTACIÓN MIGRATORIA DE “EL HUEYATE”, CHIAPAS.	CARRETERA 200 TAPANATEPEC-TALISMAN KM. 248+500, MUNICIPIO DE HUIXTLA, CHIAPAS.
6	CASETA DE INSPECCIÓN DE HUEHUETAN, CHIAPAS.	CARRETERA 200 TAPANATEPEC-TALISMAN KM. 267+800, MUNICIPIO DE HUEHUETAN, CHIAPAS.
7	ESTACIÓN MIGRATORIA DE ECHEGARAY, CHIAPAS.	CARRETERA 200 TAPANATEPEC-TALISMÁN DESVÍO A ECHEGARAY, MUNICIPIO DE PIJJIAPAN, CHIAPAS.

	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	--------------------------------------	--	---

8	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.
9	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE UNIÓN JUÁREZ, CHIAPAS.	MUNICIPIO DE UNIÓN JUÁREZ, DOMICILIO CONOCIDO.

PARTIDA 4 CHIAPAS

REGLON	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	DOMICILIO
1	SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS.	CALLE DIAGONAL HERMANOS PANIAGUA NO. 28, BARRIO DE SAN RAMÓN C.P. 29240, SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.
2	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.
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE COMITÁN, CHIAPAS.	CARRETERA INTERNACIONAL S/N ENTRONQUE TZIMOL, C.P. 30000, COMITÁN DE DOMÍNGUEZ CHIAPAS.
4	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD CUAUHTEMOC, CHIAPAS.	CARRETERA PANAMERICANA K.M. 253.5 C.P. 30150, EJIDO C.D. CUAUHTEMOC, CHIAPAS.
5	ESTACIÓN MIGRATORIA DE SAN GREGORIO CHAMIC, CHIAPAS.	CARRETERA PANAMERICANA K.M. 231.5 DOMICILIO CONOCIDO.
6	PUNTO DE INTERNACIÓN Y REVISIÓN EN CARMEN XHAN, CHIAPAS.	FRONTERA CON GUATEMALA, DOMICILIO CONOCIDO.

PARTIDA 5 CHIAPAS

REGLON	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	DOMICILIO
1	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PALENQUE CHIAPAS.	CARRETERA PALENQUE-CATAZAJÁ K.M. 8 COLONIA LAS JOYAS, PALENQUE, CHIAPAS.
2	ESTACIÓN MIGRATORIA DE PLAYAS DE CATAZAJÁ, CHIAPAS.	CRUCERO DE PALENQUE-PLAYAS DE CATAZAJÁ, CHIAPAS. DOMICILIO CONOCIDO
3	CASETA DE INSPECCIÓN DE FRONTERA COROZAL, CHIAPAS.	EJIDO DE FRONTERA COROZAL, MUNICIPIO DE BENEMÉRITO DE LAS AMERICAS, CHIAPAS. DOMICILIO CONOCIDO.

DENTRO DEL HORARIO PROGRAMADO, LOS EMPLEADOS TENDRAN 30 (TREINTA) MINUTOS PARA CONSUMIR ALIMENTOS.

IV. HORARIOS EN LOS QUE SE PROPORCIONA EL SERVICIO:

PARTIDA 3 CHIAPAS				
REGLON	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	HORARIO	Nº ELEMENTOS	DÍAS
1	OFICINAS DE MIGRACIÓN EN EL RECINTO FISCAL DE INDABIN DE CD. HIDALGO, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	2	LUNES A DOMINGO
2	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 CIUDAD HIDALGO, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	2	LUNES A DOMINGO
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE TALISMÁN, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	2	LUNES A DOMINGO
4	“CASA ROJA” DE TALISMÁN; CHIAPAS. (REGISTRO DE JORNALEROS AGRICOLAS)	08-16 HORAS 16-24 HORAS	2	LUNES A DOMINGO
5	ESTACIÓN MIGRATORIA DE “EL HUEYATE”, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	2	LUNES A DOMINGO
6	CASETA DE INSPECCIÓN DE HUEHUETÁN, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	2	LUNES A DOMINGO
7	ESTACIÓN MIGRATORIA DE “ECHEGARAY”, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	2	LUNES A DOMINGO
8	OFICINAS DE LA SUBDIRECCIÓN DE REGULACIÓN MIGRATORIA DE LA DELEGACIÓN REGIONAL CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	4	LUNES A DOMINGO
9	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE UNIÓN JUÁREZ, CHIAPAS.	08-16 HORAS	1	LUNES A DOMINGO

PARTIDA 4 CHIAPAS				
REGLON	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	HORARIO	Nº ELEMENTOS	DÍAS

 SEGOB	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	------------------------------	---	---

1	SUBDELEGACIÓN REGIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	2	LUNES A DOMINGO
2	DELEGACIÓN LOCAL DE TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	4	LUNES A DOMINGO
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE COMITÁN, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	6	LUNES A DOMINGO
4	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE CIUDAD CUAUHTEMOC, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	2	LUNES A DOMINGO
6	ESTACIÓN MIGRATORIA DE SAN GREGORIO CHAMIC, CHIAPAS.	08-16 HORAS	1	LUNES A DOMINGO
7	PUNTO DE INTERNACIÓN Y REVISIÓN EN CARMEN XHAN, CHIAPAS.	08-16 HORAS	1	LUNES A DOMINGO

PARTIDA 5 CHIAPAS

REGLON	UBICACIÓN DEL INMUEBLE	HORARIO	Nº ELEMENTOS	DÍAS
1	SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PALENQUE, CHIAPAS.	08-16 HORAS 16-24 HORAS	4	LUNES A DOMINGO
2	ESTACIÓN MIGRATORIA DE PLAYAS DE CATAZAJÁ, CHIPAS.	08-16 HORAS	1	LUNES A DOMINGO
3	CASETA DE INSPECCIÓN DE FRONTERA COROZAL, CHIAPAS.	08-16 HORAS	1	LUNES A DOMINGO

V. PARA CUMPLIR EN FORMA EFICIENTE CON EL SERVICIO DE LIMPIEZA, ÉSTE DEBE CONSIDERAR LOS SIGUIENTES RUBROS:

CUANTIFICACIÓN DE LOS INSUMOS

LOS MATERIALES DE LIMPIEZA QUE SE PROPONGAN, DEBERÁN CUMPLIR CON EL REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE SALUD,

ADEMÁS DEBERÁN SER BIODEGRADABLES, LO CUAL DEBERÁN ACREDITAR CON COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO CORRESPONDIENTE, EL CUAL FORMA PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA.

ASIMISMO, **“EL LICITANTE”** DEBE DEMOSTRAR DOCUMENTALMENTE QUE LOS PRODUCTOS QUE UTILIZAN CUMPLEN CON NOM-130-SCFI-1998.

CORRESPONDIENTE.

CON RELACIÓN A LOS DESPACHADORES QUE SE REQUIEREN EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LOS INMUEBLES FORANEOS EL **“PROVEEDOR”** PROPORCIONARLOS POR SU CUENTA Y SIN CARGO ADICIONAL AL **“INSTITUTO”**; ASÍ COMO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO REPONER LOS QUE SUFRAN DESCOMPOSTURA, ROBO O INUTILIDAD POR EL USO.

EL **“PROVEEDOR”** 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.

POR OTRA PARTE, EL **“PROVEEDOR”**, CONSIDERA DENTRO 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 ASEGURADAS.

EL **“PROVEEDOR”** ENTREGARÁ CON UNA SEMANA DE ANTICIPACIÓN EL ROL DE LAS PERSONAS QUE SE DEBEN PRESENTAR A LABORAR EN LOS INMUEBLES FORÁNEOS, AL RESPONSABLE DE LA MISMA, MARCÁNDOLE COPIA AL JEFE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA REGIONAL Y A CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE LES HAYAN SIDO ASIGNADAS Y LOS TURNOS QUE CUBRIRÁN.

EL PERSONAL DESIGNADO POR EL **“PROVEEDOR”**, DEBERÁ 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 CUBREBOCAS PARA EVITAR CUALQUIER CONTAGIO.

POR OTRA PARTE, EL **“PROVEEDOR”**,

ROL DEL PERSONAL

PROPORCIONARÁN AL PERSONAL ASIGNADO UN GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA RECIENTE QUE LO ACREDITE COMO EMPLEADO DE EL “**PROVEEDOR**” DEL SERVICIO, MISMO QUE DEBERÁ PORTARLO EN LUGAR VISIBLE Y EN FORMA PERMANENTE DENTRO DE LOS INMUEBLES DEL INSTITUTO.

NOTA IMPORTANTE Y REQUISITO INDISPENSABLE:

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 LA FECHA DE INGRESO A LABORAR, POR LO QUE, DESPUÉS DE ESE TIEMPO EL “**PROVEEDOR**”, ENTREGARÁ AL “**INSTITUTO**” LAS ALTAS DE CADA ELEMENTO A LAS INSTITUCIONES SEÑALADAS.

SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

EL “**PROVEEDOR**” SE COMPROMETERÁ MEDIANTE LA SUPERVISIÓN QUE REALICE, A CONTROLAR LA ASISTENCIA DE CADA UNO DE LOS ELEMENTOS EN LOS TURNOS QUE CORRESPONDAN Y SEGÚN EL ÁREA DE QUE SE TRATE.

EN CASO DE FALTA A SU HORARIO DE UN ELEMENTO, EL “**PROVEEDOR**” DEBE TENER UN REEMPLAZO EMERGENTE PARA SUSTITUIR AL ELEMENTO FALTANTE, EN ESTE SENTIDO, EL “**INSTITUTO**” PODRÁ HACER DICHA VERIFICACIÓN Y LAS LISTAS SEMANALES O QUINCENALES DEBEN COINCIDIR CON LAS ASISTENCIAS O FALTAS DE CADA ELEMENTO ASIGNADO.

DE IGUAL FORMA, SE DEBE PRESENTAR AL “**INSTITUTO**”, EL REEMPLAZO DE CUALQUIER ELEMENTO POR ESCRITO Y UNA SEMANA DESPUÉS DE INICIAR LABORES PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DEL IMSS Y EL INFONAVIT.

PERFIL DEL PERSONAL

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 PERSONAL MASCULINO), CONTAR CON LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LAS LABORES DE LIMPIEZA EN OFICINAS Y ÁREAS DE

CONCENTRACIÓN DE PERSONAS.

VI. MATERIALES E INSUMOS REQUERIDOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

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 Y RENGLONES							
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PARTIDA A 3 RENGL ÓN 1 CD. HIDAL GO	PARTIDA A 3 RENGLÓ N 3 TALISM ÁN	PARTIDA A 3 RENGL ÓN 4 CASA ROJA	PARTIDA 3 RENGLÓN 6 HUEHUET AN	PARTIDA A 3 RENGL ÓN 5 EL HUEYAT E	PARTIDA 3 RENGLÓN 7 ECHEGAR AY
ROLLO PAPEL HIGIÉNICO GOFRADO JUMBO	ROLLO	10	10	10	8	9	6
TOALLAS P/MANOS INTERDOBLAD AS	PAQUET E	10	10	10	8	10	6
BOLSAS BASURA T/CHICO 60X90 CM.	KILO	2	2	2	1	1	1
BOLSAS BASURA T/GRANDE 120X90 CM.	KILO	2	2	2	2	2	2
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% CLORO ACTIVO	LITRO	10	10	15	8	15	15
LIMPIADOR P/PISOS	LITRO	5	5	6	5	6	5

BAÑOS							
LIMPIADOR P/SANITARIOS	LITRO	7	7	8	5	8	6
LIMPIADOR P/MUROS	LITRO	1	1	3	1	3	3
DETERGENTE	KILO	8	8	18	8	15	15
LIMPIADOR P/VIDRIOS	LITRO	1	1	1	1	1	1
LIMPIADOR P/PISOS GENERAL	LITRO	3	3	10	3	10	8
SARRICIDA	LITRO	4	4	6	4	6	6
SHAMPOO GEL P/MANOS	PIEZA	6	6	6	5	6	5
DESODORANTE DE PASTILLA	PIEZA	10	10	10	10	10	7
MECHUDO DE PABLO MEDIANO	PIEZA	2	2	2	1	2	2
FRANELA	METRO	2	2	2	1	2	1
JERGA	METRO	2	2	2	2	2	2
ESCOBA PLASTICO	PIEZA	2	2	2	2	2	2
ESCOBA MIJO	PIEZA	1	1	1	1	1	1
ESCOBILLÓN P/WC	PIEZA	1	1	2	1	1	1
FIBRA VERDE GRANDE	PIEZA	2	2	3	2	2	2
RECOGEDOR METÁLICO	PIEZA	1	1	2	1	1	1
JALADOR DE AGUA	PIEZA	1	1	2	1	1	1
CUBETA DE PLÁSTICO	PIEZA	1	1	1	1	1	1
CUBRE BOCAS	PIEZA	60	60	120	60	60	60
GUANTES DE HULE	PIEZA	2	2	4	2	2	2
BOTAS DE HULE	PIEZA	2	2	4	2	2	2

PARTIDAS Y RENGLONES			
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PARTIDA 4, REGLÓN 2 TUXTLA GUTIÉRREZ	PARTIDA 3, REGLÓN 9 REGULACIÓN MIGRATORIA
ROLLO PAPEL HIGIÉNICO GOFRADO JUMBO	ROLLO	10	20
TOALLAS P/MANOS INTERDOBLADAS	PAQUETE	10	20
BOLSAS BASURA T/CHICO 60X90 CM.	KILO	1	2
BOLSAS BASURA T/GRANDE 120X90 CM.	KILO	6	10
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% CLORO ACTIVO	LITRO	18	20
LIMPIADOR P/PISOS BAÑOS	LITRO	5	10
LIMPIADOR P/SANITARIOS	LITRO	6	12
LIMPIADOR P/MUROS	LITRO	1	2
DETERGENTE	KILO	15	20
LIMPIADOR P/VIDRIOS	LITRO	1	2
LIMPIADOR P/PISOS GENERAL	LITRO	10	14
SARRICIDA	LITRO	4	8
SHAMPOO GEL P/MANOS	PIEZA	6	12
DESODORANTE DE PASTILLA	PIEZA	15	22
MECHUDO DE PABILO MEDIANO	PIEZA	3	4
FRANELA	METRO	3	4
JERGA	METRO	2	4
ESCOBA	PIEZA	2	3
ESCOBA MIJO	PIEZA	1	2
ESCOBILLÓN P/WC	PIEZA	2	2
FIBRA VERDE GRANDE	PIEZA	3	3
RECOGEDOR METÁLICO	PIEZA	2	3
JALADOR DE AGUA	PIEZA	1	2
CUBETA DE PLÁSTICO	PIEZA	2	3
CUBRE BOCAS	PIEZA	120	240
GUANTES DE HULE	PIEZA	4	6
BOTAS DE HULE	PIEZA	4	6

PARTIDAS Y RENGLONES

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PARTIDA 4, REGLÓN 3 COMITÁN	PARTIDA 4, REGLÓN 5 CIUDAD CUAUHTEMOC	PARTIDA 3, REGLÓN 10 UNIÓN JUÁREZ
ROLLO PAPEL HIGIÉNICO GOFRADO JUMBO	ROLLO	20	6	3
TOALLAS P/MANOS INTERDOBLADAS	PAQUETE	20	10	3
BOLSAS BASURA T/CHICO 60X90 CM.	KILO	2	1	1
BOLSAS BASURA T/GRANDE 120X90 CM.	KILO	12	2	2
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% CLORO ACTIVO	LITRO	25	12	10
LIMPIADOR P/PISOS BAÑOS	LITRO	8	3	5
LIMPIADOR P/SANITARIOS	LITRO	12	3	6
LIMPIADOR P/MUROS	LITRO	2	1	1
DETERGENTE	KILO	28	12	11
LIMPIADOR P/VIDRIOS	LITRO	2	1	1
LIMPIADOR P/PISOS GENERAL	LITRO	18	7	7
SARRICIDA	LITRO	9	4	4
SHAMPOO GEL P/MANOS	PIEZA	12	6	5
DESODORANTE DE PASTILLA	PIEZA	25	10	8
MECHUDO DE PABILO MEDIANO	PIEZA	5	2	2
FRANELA	METRO	4	1	1
JERGA	METRO	5	2	2
ESCOBA	PIEZA	4	1	1
ESCOBA MIJO	PIEZA	4	1	1
ESCOBILLÓN P/WC	PIEZA	4	1	1
FIBRA VERDE GRANDE	PIEZA	3	1	1
RECOGEDOR METÁLICO	PIEZA	3	1	1
JALADOR DE AGUA	PIEZA	3	1	1
CUBETA DE PLÁSTICO	PIEZA	2	1	1
CUBRE BOCAS	PIEZA	180	60	30
GUANTES DE HULE	PIEZA	6	2	1
BOTAS DE HULE	PIEZA	6	2	1

PARTIDAS Y RENGLONES							
DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PARTIDA 4, RENGLÓN 1 SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS	PARTIDA 4, RENGLÓN 7 CARMEN XHAN	PARTIDA 5, RENGLÓN 1 PALENQUE	PARTIDA 5, RENGLÓN 2 PLAYAS DE CATAZAJÁ	PARTIDA 5, RENGLÓN 3 FRONTERA COROZAL	PARTIDA 3, RENGLÓN 2 SUCHIATE II
ROLLO PAPEL HIGIÉNICO GOFRADO JUMBO	ROLLO	10	10	8	2	2	2
TOALLAS P/MANOS INTERDOBLADAS	PAQUETE	10	8	8	2	2	2
BOLSAS BASURA T/CHICO 60X90 CM.	KILO	1	1	1	1	1	1
BOLSAS BASURA T/GRANDE 120X90 CM.	KILO	6	5	2	2	2	2
HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% CLORO ACTIVO	LITRO	18	15	12	4	4	4
LIMPIADOR P/PISOS BAÑOS	LITRO	5	4	4	2	2	2
LIMPIADOR P/SANITARIOS	LITRO	6	6	3	3	3	3
LIMPIADOR P/MUROS	LITRO	1	1	1	1	1	1
DETERGENTE	KILO	15	15	12	6	6	6

NTE							
LIMPIADOR P/VIDRIOS	LITRO	1	1	1	1	1	1
LIMPIADOR P/PISOS GENERAL	LITRO	8	8	6	4	4	4
SARRICIDA	LITRO	4	5	2	2	2	2
SHAMPOO GEL P/MANOS	PIEZA	8	5	4	2	2	2
DESODORANTE DE PASTILLA	PIEZA	15	15	10	6	6	6
MECHUDO DE PABLO MEDIANO	PIEZA	3	2	1	1	1	1
FRANELA	METRO	1	2	1	1	1	1
JERGA	METRO	2	3	1	1	1	1
ESCOBA	PIEZA	2	2	1	1	1	1
ESCOBA MIJO	PIEZA	1	2	1	1	1	1
ESCOBILLÓN P/WC	PIEZA	1	2	1	1	1	1
FIBRA VERDE GRANDE	PIEZA	3	3	2	1	1	1
RECOGEDOR METÁLICO	PIEZA	1	1	1	1	1	1
JALADOR DE AGUA	PIEZA	2	2	1	1	1	1
CUBETA DE PLÁSTICO	PIEZA	2	2	1	1	1	1
CUBRE BOCAS	PIEZA	120	60	60	30	30	30
GUANTES DE HULE	PIEZA	4	3	2	1	1	1
BOTAS DE HULE	PIEZA	4	3	2	1	1	1

PARTIDA 6 DELEGACION REGIONAL EN CHIHUAHUA

1.- RELACION DE PARTIDAS A OFERTAR:

2.-

REGLON	NOMBRE DE LA PARTIDA: SERVICIO DE LIMPIEZA	Responsable de recibir el Servicio
1	DELEGACIÓN REGIONAL EN CD. JUÁREZ Y SUBDELEGACIÓN LOCAL CORDOVA	SUBDELEGADO LOCAL
2	SUBDELEGACIÓN LOCAL LIBERTAD	SUBDELEGADO LOCAL
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN REFORMA Y ESTACIÓN MIGRATORIA EN CD. JUÁREZ	SUBDELEGADO LOCAL
4	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN ZARAGOZA	SUBDELEGADO LOCAL
5	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN KM. 30	SUBDELEGADO LOCAL
6	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SAN JERÓNIMO	SUBDELEGADO LOCAL
7	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN AEROPUERTO CD. JUÁREZ	SUBDELEGADO LOCAL
8	DELEGACIÓN LOCAL CHIHUAHUA, Y ESTACIÓN MIGRATORIA	SUBDELEGADO LOCAL
9	SUBDELEGACIÓN LOCAL PALOMAS	SUBDELEGADO LOCAL
10	SUBDELEGACIÓN LOCAL OJINAGA	SUBDELEGADO LOCAL
11	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN PORFIRIO PARRA	SUBDELEGADO LOCAL
12	GRUPO BETA JUAREZ	COORDINADOR DE UNIDAD
13	ESTACIÓN MIGRATORIA EN JANOS	SUBDIRECTOR DE AREA

RECOMENDACIÓN DE ELEMENTOS EN EL SERVICIO:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	No. DE ELEMENTOS SUGERIDOS
DELEGACIÓN REGIONAL EN CD. JUÁREZ Y SUBDELEGACIÓN LOCAL CORDOVA	SERVICIO	1
SUBDELEGACIÓN LOCAL LIBERTAD	SERVICIO	1
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN REFORMA Y ESTACIÓN MIGRATORIA EN CD. JUÁREZ	SERVICIO	4
SUBDELEGACIÓN LOCAL EN ZARAGOZA	SERVICIO	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
GRUPO BETA JUAREZ	SERVICIO	1
ESTACIÓN MIGRATORIA EN JANOS	SERVICIO	12
	TOTAL ELEMENTOS	30

3.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:

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

VIGENCIA DEL CONTRATO	LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.
TURNOS	PARA LA ESTACIÓN MIGRATORIA DE LA SUBDELEGACIÓN LOCAL DE REFORMA, Y LA DELEGACIÓN LOCAL EN CHIHUAHUA, EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁ PRESTARSE 16 HORAS AL DÍA 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 DÍA DE LUNES A DOMINGO CON 6 INTENDENTES POR TURNO DE 8 HORAS CADA TURNO, EN LAS ESTACIONES MIGRATORIAS DE REFORMA, CHIHUAHUA Y JANOS EXISTEN ÁREAS 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 MIGRATORIA EN JANOS DEBERAN SER 6 INTENDENTES DE SEXO MASCULINO Y 6 DE SEXO FEMENINO. PARA LAS OFICINAS DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES, SE REQUIERE DE 1 INTENDENTE, EN UN TURNO DE 8 HORAS AL DÍA DE LUNES A VIERNES. EN EL CASO DE LOS GRUPOS DE PROTECCIÓN A MIGRANTES, GARITAS Y AEROPUERTOS, SE NECESITA 1 INTENDENTE EN UN TURNO DE LUNES A VIERNES.
ROL DEL PERSONAL	EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA ESCRITO EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO, DE QUE EN CASO DE RESULTAR GANADOR, ENTREGARA A MAS TARDAR DENTRO DE UNA SEMANA POSTERIOR A LA FECHA DE INICIO DEL SERVICIO EL ROL Y LOS NOMBRES DE LAS PERSONAS QUE SE PRESENTEN A LABORAR A CADA UNO DE LOS INMUEBLES EN LOS TURNOS SEÑALADOS. <u>NOTA IMPORTANTE Y REQUISITO INDISPENSABLE:</u> EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERA PRESENTAR DENTRO DE LOS 30 DIAS SIGUIENTES AL INICIO DEL SERVICIO LAS ALTAS DEL PERSONAL AL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) Y EN EL CASO DE CAMBIO O SUSTITUCIÓN DE PERSONAL , ENTREGARÁ A MAS TARDAR A LA SEMANA SIGUIENTE DE SU INGRESO LAS ALTAS AL IMMSS DE SU PERSONAL.

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 TÉCNICA, ESCRITO EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO QUE SU PERSONAL CUMPLE CON EL PERFIL SOLICITADO.
SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL.	EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA ESCRITO EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO QUE EN CASO DE SER ADJUDICADO, VERIFICARÁ DIARIAMENTE LA ASISTENCIA DE SUS ELEMENTOS EN CADA UNA DE LAS INSTALACIONES DEL “INSTITUTO”. EN CASO DE FALTAR ALGÚN ELEMENTO EL LICITANTE 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, DEBERÁ PROPORCIONAR EL NOMBRE DE DOS PERSONAS DOS NÚMEROS TELEFÓNICOS 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 “INSTITUTO” A TRAVÉS DEL SUBDELEGADO LOCAL PODRÁ SOLICITAR LA SUSTITUCIÓN DEL ELEMENTO ASIGNADO A LA LABOR DE LIMPIEZA.
PRESENTACIÓN DEL PERSONAL.	EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA ESCRITO EN PAPEL PREFERENTEMENTE MEMBRETADO 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 ECONÓMICA	EN LA PROPUESTA ECONÓMICA SE DEBERÁ ESPECIFICAR EL COSTO UNITARIO POR ELEMENTO, COSTO MENSUAL Y COSTO TOTAL DEL CONTRATO, DESGLOSANDO EL IVA DE ACUERDO A LA ZONA ECONÓMICA GEOGRÁFICA.

4.- 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
Recolección de basura de los cestos.	3 veces al día
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
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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
Lavado de muros y pisos de la totalidad de las oficinas.	Una vez por quincena
Pulido de pisos de la totalidad de las oficinas	Una vez cada 3 meses

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

“EL LICITANTE” DEBERÁ CONTEMPLAR EN SU PROPUESTA TÉCNICA LOS LA RELACIÓN DE INSUMOS, LA CUAL DEBERA CONTENER DESCRIPCIÓN DEL BIEN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD Y MARCA (RECONOCIDA) PARA LA REALIZACIÓN DE SUS FUNCIONES DE ACUERDO CON LAS CANTIDADES QUE SE DETALLAN A CONTINUACIÓN PARA CADA INMUEBLE.

EQUIPO, ENSERES Y EQUIPO DE PROTECCION

EQUIPO

1. PULIDORA DE PISOS

ENSERES

1. ESCALERA DE ALUMINIO PARA 3 Y 5 METROS
2. ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA
3. DISPENSADORES DE PAPEL HIGIÉNICO Y JABÓN LÍQUIDO

EQUIPO DE PROTECCION

1. GUANTES
2. GOGLES
3. BOTAS
4. CASCOS
5. IMPERMEABLES
6. FAJAS

LOS INSUMOS REQUERIDOS PARA CUMPLIR CON EL SERVICIO DESCRITO SE DEBERÁN ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS NATURALES DE CADA MES AL JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA DELEGACIÓN REGIONAL EN CHIHUAHUA, YA QUE DE NO SER ASI LA DELEGACIÓN REGIONAL REALIZARA LA COMPRA DEL MATERIAL MISMA QUE SERA DESCONTADA DE LA FACTURA MENSUAL QUE APLIQUE.

EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SERA EL RESPONSABLE DE ADMINISTRAR DICHOS INSUMOS PARA CADA UNO DE LOS INMUEBLES DEL **“INSTITUTO”**.

LOS DESPACHADORES DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS ÍNTER DOBLADAS Y JABÓN GEL, DEBERÁN INSTALARSE EN CADA SANITARIO DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO CONTRATADO.

EL PROVEEDOR DEBERA TOMAR EN CUENTA LOS INSUMOS PARA PROVEER EL SERVICIO CON LAS CANTIDADES ESTIMADAS QUE SE SEÑALAN A CONTINUACIÓN PARA CADA INMUEBLE.

INSUMOS MENSUALES PARA LA DELEGACIÓN REGIONAL EN CD. JUÁREZ, Y LA SUBDELEGACION LOCAL EN CORDOVA AMERICAS.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
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

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
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
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	2
Líquido 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 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	8
Guantes de látex	Pieza	2

INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACION LOCAL REFORMA Y ESTACIÓN MIGRATORIA JUÁREZ

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
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
Liquido con aroma para limpiar pisos	Litro	25
Detergente	Kilo	10
Liquido 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 pabito 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

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
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
Liquido con aroma para limpiar pisos	Litro	5
Detergente	Kilo	2
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
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 MÍNIMA 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 MÍNIMA 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
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	2
Líquido 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 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	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. JUÁREZ

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA
-----------------------	------------------	-------------------------

		NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
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
Gautes de látex	Pieza	2

INSUMOS MENSUALES PARA LA DELEGACIÓN LOCAL EN CHIHUAHUA Y ESTACIÓN MIGRATORIA CHIHUAHUA

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
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 pabito 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 MÍNIMA 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

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
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
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	1
Líquido 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	Pieza	1
sarricida	Litros	2
Guantes de látex	Pieza	2

INSUMOS MENSUALES PARA SUBDELEGACION LOCAL DR. PORFIRIO PARRA

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA
-----------------------	------------------	-----------------------------------

		PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
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
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
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	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
	Litros	2
Guantes de látex	Pieza	2

INSUMOS MENSUALES PARA GRUPO BETA JUAREZ

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	8
Rollo de Toallas para manos, tamaño mediano	Paquete	5
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
Cloro	Litro	12
Aceite de pino concentrado (pinol)	Litro	10

Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	8
Detergente	Kilo	4
Líquido para limpiar vidrios	Litros	2
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	2
Mechudo de pabito mediano	Pieza	2
Base para mechudo tamaño mediano	Pieza	1
Franela	Metro	3
Escoba	Pieza	2
Trapeador de 750 gms.	Pieza	2
Desodorante de pastilla	Pieza	8
Escobillón p/wc	Pieza	2
Fibra verde grande	Pieza	2
Recogedor plástico con extensión	Pieza	2
sarricida	Litros	4
Guantes de látex	Pieza	4

INSUMOS MENSUALES PARA ESTACIÓN MIGRATORIA DE JANOS CHIHUAHUA

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo Junior de 225 metros cada uno.	Rollo	14
Rollo de papel higiénico individual tamaño chico	Rollo	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	Pieza	20
sarricida	Litros	12
Guantes de látex	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, CHIHUAHUA	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
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	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)

SUBDELEGACIÓN LOCAL EN AEROPUERTO CD. JUÁREZ	SAN JERÓNIMO, CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA.	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
DELEGACIÓN LOCAL CHIHUAHUA, Y ESTACIÓN MIGRATORIA	AEROPUERTO INT. ABRAHAM GONZÁLEZ S/N CARRETERA PANAMERICANA, CD. JUÁREZ, CHIHUAHUA. 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) 08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
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)
GRUPO BETA JUAREZ	AVE. RIVAS GUILLEN 950 INT. ZONA CENTRO, C.P. 32000, CD. JUAREZ, CHIHUAHUA.	08:00 A LAS 16:00 HORAS (DE LUNES A VIERNES)
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 7 DELEGACION REGIONAL EN COAHUILA

Renglón No.	Descripción	Unidad	No. de elementos
1	Estación Migratoria en Saltillo, Coahuila	Elementos	14
2	Oficinas Delegación Regional Saltillo, Coahuila	Elementos	2
3	Oficinas Delegación Local, Puente Internacional I, Estancia Migratoria en Piedras Negras, Coahuila.	Elementos	1
4	Oficinas Grupo Beta en Piedras Negras, Coahuila	Elementos	1
5	Oficinas Subdelegación Local y Estación Migratoria en Torreón, Coahuila.	Elementos	1
6	Oficinas Subdelegación Local en Ciudad Acuña y Grupo Beta Ciudad Acuña, Coahuila.	Elementos	1
		Total	20

Especificaciones del servicio.

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

Vigencia del contrato:	La vigencia del contrato será del 1 de abril al 31 de diciembre de 2009.
Rol del personal:	El “ Licitante ” deberá presentar dentro de su propuesta técnica, escrito firmado manifestando que en caso de resultar ganador, entregará al inicio del servicio, el rol de las personas que se presentarán 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 indistinto, capacitado físicamente para la realización de las actividades de limpieza.
Sustitución del personal:	El “ Licitante ” deberá presentar dentro de su propuesta técnica escrito firmado, manifestando que en caso de ser adjudicado, verificará diariamente la asistencia de sus elementos en cada una de las instalaciones del “ Instituto ”. En caso de faltar algún elemento, el “ Licitante ” adjudicado, deberá cubrirlo de inmediato.
Presentación del personal:	El “ Licitante ” deberá presentar dentro de su propuesta escrito firmado manifestando que en caso de ser adjudicado, el personal designado para la prestación del servicio deberá presentarse a sus labores con uniforme de el “ Licitante ” (camisa y/o playera tipo polo, pantalón, zapato) e identificación vigente con fotografía emitida por el “ Proveedor ”.
Del personal:	En la plantilla no deberá existir personal con parentesco por afinidad o consanguíneo hasta el 4to. Grado. Nota: El “ Proveedor ” deberá entregar al Enlace Administrativo de la Delegación Regional al termino de treinta posteriores al inicio del servicio el listado de Altas de inscripción al IMSS del personal asignado para prestar el servicio en ésta Delegación Regional, así mismo se compromete que en caso de sustitución de algún empleado, deberá presentar el Alta ante el IMSS, a los ochos días posteriores.

Equipo	
---------------	--

RENGLÓN 1. ESTACIÓN MIGRATORIA EN SALTILLO, COAHUILA

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
14	EL SERVICIO DE LIMPIEZA DEBERÁ PRESTARSE 16 HORAS AL DÍA, CON 7 INTENDENTES POR TURNO DE 8 HORAS CADA UNO.	EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE CONTROLARÁ POR MEDIO DE UNA LISTA DE ASISTENCIAS, EN LA 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 2 veces por cada turno
Barrer, trapear y/o mopear los pisos y banquetas.	Diario una vez por cada turno
Recoger la basura de todos los cestos, con excepción de los ubicados en el consultorio médico.	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
Limpiar los teléfonos.	Diario una vez por turno
Limpiar los enfriadores de agua solo por fuera.	Diario una vez por turno
Lámparas, ventiladores, filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior.	Dos veces por semana
Limpieza de horno de microondas y 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

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

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color blanco. 60x60 cm.	Pieza	400
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco. 120x90 cm.	Pieza	300
Cloro	Litro	300
Aceite de pino concentrado	Litro	40
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	40
Detergente en polvo	Kilo	20
Aceite limpiador de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	10
Mechudo de pabito mediano	Pieza	15
Franela	Metro	10
Jerga	Metro	5
Escoba	Pieza	6
Desodorante de pastilla	Pieza	50
Escobillón p/sanitario	Pieza	6
Fibra verde grande	Pieza	10
Recogedor plástico con extensión	Pieza	4
Jalador de agua 50cm	Pieza	2
Ácido Muriático	Litros	30
Tinas de plástico	Pieza	4
Guantes de hule para limpieza de uso rudo.	Pares	30
Cubre boca	Pieza	100
Aroma ambiental	Litros	50
Atomizador	Pieza	15
Limpia vidrios	Litros	3
MOP	Pieza	2
Aceite para la cancha	Litros	3
Cepillo de plancha, cerda de plástico	Pieza	4
Despachador de toallas para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio
Despachador de jabón líquido para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio

RENLÓN 2. OFICINAS DELEGACIÓN REGIONAL EN SALTILLO, COAHUILA.

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
2	LUNES A VIERNES DE 7:00 A 15:00	EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE CONTROLARÁ POR MEDIO DE UNA LISTA DE ASISTENCIAS, EN LA 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
Recoger la basura de todos los cestos.	Diario
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.	Diario
Limpiar los enfriadores de agua solo por fuera.	Diario
Lámparas, ventiladores, filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior.	Dos veces por semana
Limpieza de horno de microondas y el refrigerador.	Diario
Limpieza de persianas.	Dos veces por semana
Lavado de patios y banquetas.	Dos veces por semana
Pulido de pisos	Una vez por quincena
Lavado y aspirado de alfombras.	Una vez por quincena
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.

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	20
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color blanco. 60x60 cm.	Pieza	250
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco. 120x90 cm.	Pieza	100
Cloro	Litro	20
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	40
Líquido para limpiar duela	Litro	10
Detergente en polvo	Kilo	6

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Detergente liquido para trastes	Litro	2
Aceite limpiador de madera	Pieza	3
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	4
MOP	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Trapeador	Pieza	3
Fibra Blanca grande	Pieza	2
Desodorante de pastilla	Pieza	10
Escobillón p/sanitario	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	2
Recogedor plástico con extensión	Pieza	2
Jalador de agua 50cm	Pieza	1
Ácido Muriático	Litros	1
Tinas de plástico	Pieza	2
Guantes de hule para limpieza de uso rudo.	Pares	2
Aroma ambiental	Litros	4
Atomizador	Pieza	2
Limpia vidrios	Litro	4
Despachador de toallas para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio
Despachador de jabón líquido para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio

REGLÓN 3. OFICINAS DELEGACIÓN LOCAL Y ESTANCIA MIGRATORIA, PUENTE INTERNACIONAL I EN PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	LUNES A VIERNES DE 7:00 A 15:00	EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE CONTROLARÁ POR MEDIO DE UNA LISTA DE ASISTENCIAS, EN LA 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
Recoger la basura de todos los cestos.	Diario
Limpieza de mobiliario (escritorios, archiveros, libreros, sillas, barra de	Diario

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
atención al público, ventiladores, lámparas, cuadros, etc.)	
Barrer patios y áreas verdes	Diario
Limpiar los teléfonos.	Diario
Limpiar los enfriadores de agua solo por fuera.	Diario
Lámparas, ventiladores, filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior y exterior en ventanas interiores del inmueble	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 Local, Estancia Migratoria, Puente Internacional I 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	40
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	70
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
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/sanitario	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
Ácido Muriático	Litros	3
Tinas de plástico	Pieza	1
Guantes de hule para limpieza de uso rudo.	Pares	1
Aroma ambiental	Litros	6
Atomizador	Pieza	1
Despachador de toallas para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio
Despachador de jabón líquido para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio

RENGLÓN 4. OFICINAS DEL GRUPO BETA PIEDRAS NEGRAS EN PIEDRAS NEGRAS, COAHUILA

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	LUNES A VIERNES DE 7:00 A 15:00	EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE CONTROLARÁ POR MEDIO DE UNA LISTA DE ASISTENCIAS, EN LA 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
Recoger la basura de todos los cestos.	Diario
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.	Diario
Limpiar los enfriadores de agua solo por fuera.	Diario
Lámparas, ventiladores, filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior.	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

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FRECUENCIA
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 del 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	70
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
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/sanitario	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	2
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Jalador de agua 50cm	Pieza	1
Ácido Muriático	Litros	3
Tinas de plástico	Pieza	1
Guantes de hule para limpieza de uso rudo	Pares	1
Aroma ambiental	Litros	6
Atomizador	Pieza	1
Despachador de toallas para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio
Despachador de jabón líquido para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio

REGLÓN 5. OFICINAS SUBDELEGACIÓN LOCAL Y ESTACIÓN MIGRATORIA EN TORREÓN,

COAHUILA

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 15:00	EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE CONTROLARÁ POR MEDIO DE UNA LISTA DE ASISTENCIAS, EN LA 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
Recoger la basura de todos los cestos.	Diario
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.	Diario
Limpiar los enfriadores de agua solo por fuera.	Diario
Lámparas, ventiladores, filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior.	Dos veces por semana
Limpieza de horno de microondas y el refrigerador.	Diario
Limpieza de persianas.	Dos veces por semana
Lavado de patio y banquetas.	Dos veces por semana
Lavado y desinfección de muros y pisos en sanitarios	Diario
Pulido de pisos	Una vez por quincena
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 y Estación Migratoria 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

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
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	3
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 trimestral
Trapeador	Pieza	1 trimestral
Fibra Blanca grande	Pieza	2
Desodorante de pastilla	Pieza	5
Escobillón p/sanitario	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Jalador de agua 50cm	Pieza	1
Ácido Muriático	Litros	1
Tinas de plástico	Pieza	1
Guantes de hule para limpieza de uso rudo.	Pares	1
Aroma ambiental	Litros	4
Cubre bocas	Pieza	1
Despachador de toallas para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio
Despachador de jabón líquido para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio

REGLÓN 6. OFICINAS SUBDELEGACIÓN LOCAL CIUDAD ACUÑA Y GRUPO BETA CIUDAD ACUÑA

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	LUNES A VIERNES DE 7:00 A 15:00	EL RESPONSABLE DEL INMUEBLE CONTROLARÁ POR MEDIO DE UNA LISTA DE ASISTENCIAS, EN LA 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
Recoger la basura de todos los cestos.	Diario
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.	Diario
Limpiar los enfriadores de agua solo por fuera.	Diario
Lámparas, ventiladores, filtros de aires acondicionados.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios interior.	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	150
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	250
Bolsa para basura de tamaño mediano color blanco. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	5
Aceite de pino concentrado	Litro	5

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	20
Detergente en polvo	Kilo	2
Aceite limpiador de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	6
Franela	Metro	2
Escoba	Pieza	1 trimestral
Trapeador	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	30
Escobillón p/sanitario	Pieza	1 trimestral
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1 trimestral
Jalador de agua 50cm	Pieza	1 trimestral
Ácido Muriático	Litros	2
Tinas de plástico	Pieza	1 trimestral
Guantes de hule para limpieza de uso rudo.	Pares	1
Aroma ambiental	Litros	10
Despachador de toallas para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio
Despachador de jabón líquido para manos	Una pieza por cuarto de baño	Inicio del Servicio

El **“Licitante”** debe contemplar en su propuesta técnica los insumos para la realización de sus funciones de acuerdo con las cantidades que se detallan para cada inmueble y considerando la descripción, unidad de medida, cantidad y marcas (reconocidas en el mercado).

El **“Proveedor”** deberá entregar al Enlace Administrativo de la Delegación Regional los insumos utilizados mensualmente en cada una de las oficinas donde deberá 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.

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

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

Migratoria en Torreón, Coahuila			
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 DEL PERSONAL QUE SERÁ DE 30 MINUTOS.

UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES EN DONDE SE PRESTARÁN LOS SERVICIOS.

INMUEBLE	DOMICILIO
Estación Migratoria en Saltillo, Coahuila	Calle Quince s/no. Fraccionamiento Ampliación Morelos, C.P. 25017, Saltillo, Coahuila
Oficinas Delegación Regional en Saltillo Coahuila.	Colima No. 213 esquina con Torreón Col. Republica Oriente. C.P. 25280, Saltillo, Coahuila.
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 Estación Migratoria en Torreón, Coahuila	Palacio Federal Planta Baja entre calles Ramón Corona y Av. Morelos Torreón, Coahuila C.P. 27000
Oficinas Subdelegación Local en Ciudad Acuña, Coahuila.	Garita del Puente Internacional Puerta de México C.P. 26200 Ciudad Acuña, Coahuila.
Oficinas Grupo Beta Ciudad Acuña	Garita del Puente Internacional Puerta de México C.P. 26200 Ciudad 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, Coahuila.

El **“Proveedor”** deberá dotar a su personal de limpieza, de insumos necesarios y suficientes para la correcta prestación e inicio del servicio, como son: escobas, jergas, trapeadores, recogedores de basura, limpiadores para pisos, tinas; así mismo, deberá proveer, por su cuenta y sin cargo adicional al **“Instituto”**, de despachadores que se requieran para cada uno de los sanitarios que se encuentran en cada una de las instalaciones de la Delegación Regional del **“Instituto”** en Coahuila, así como durante la vigencia del contrato reponer los que sufran descompostura.

El material se deberá entregar dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes al responsable del inmueble donde se prestará el servicio. Los despachadores de papel higiénico, toallas ínter dobladas y jabón gel deberán instalarse para cada servicio durante la vigencia del 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.

	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	--------------------------------------	--	---

NOTA: SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL.

El “**Licitante**” debera presentar dentro de su propuesta técnica, una carta firmada 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 firmado en el 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 8 DELEGACION REGIONAL EN NUEVO LEON

En el presente **Anexo** se establece la descripción, especificaciones, características y cantidades del servicio objeto de la presente invitación.

1.- ALCANCES DEL SERVICIO

El servicio de limpieza general de inmuebles se realizará en los centros de trabajo de la Delegación Regional en Nuevo León con la distribución de personal que a continuación se indica:

2.- UBICACIÓN DEL INMUEBLE:

INMUEBLE TORRE JARDIN:	PERSONAL:			HORARIO DE LUNES A VIERNES	
	Turno Matutino o.	Turno vespertino o.	Subtotal	Turno-Matutino	Turno-Vespertino
Ave. Lázaro Cárdenas No. 1817, Fraccionamiento Jardín de las Torres 1er sector, C.P. 64754, Monterrey, Nuevo León	3	1	4	7:00 – 15:00 (Hrs.)	11:00 – 19:00 (Hrs.)
TOTAL	3	1	4		

3.-MANO DE OBRA Y HORARIOS:

El perfil del personal que prestará el servicio de limpieza general de inmuebles, deberá contar con edad mínima de 18 años, sexo indistinto.

El servicio de limpieza general de los inmuebles, se realizará de lunes a viernes en el inmueble "Torre Jardín": de las 7:00 a las 19:00 de acuerdo a las necesidades de los inmuebles, respetando los horarios mostrados en el cuadro anterior.

En los horarios se considera un tiempo intermedio en cada uno de los turnos para el consumo de alimentos de 30 minutos, a partir de las 13.00 P.M. para el turno matutino y 30 minutos para el turno vespertino a partir de las 15:00 P.M.

El "Proveedor" deberá presentar la plantilla de personal que laborara en la Delegación Regional. Y anexar currículo vital, con copia de la identificación oficial o pasaporte, acta de nacimiento y un comprobante de domicilio de cada uno de los empleados.

La Delegación Regional en Nuevo León a través de la Unidad Administrativa 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 2 turnos, corresponda con los que se presentaron a laborar el día de la revisión.

La Delegación Regional 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.

En el caso de que La Delegación Regional cambie de ubicación alguna de sus oficinas, el proveedor se obliga a prestar el servicio en el nuevo domicilio.

El "Proveedor" suministrará al personal de limpieza, asignado a la Delegación Regional el vestuario de trabajo que requiera para la adecuada ejecución de sus tareas, que incluye invariablemente: pantalón y camiseta con el logotipo de la empresa.

Asimismo, los empleados del proveedor deberán presentarse a trabajar limpios y debidamente uniformados.

El "Proveedor" suministrará al personal asignado a la Delegación Regional, los equipos de protección y seguridad en los casos que así se requiera: botas, impermeables, cascos, goggles, guantes, fajas etc.)

El "Proveedor", suministrará al personal asignado a la Delegación Regional el gafete de identificación con fotografía reciente, que lo acredite como empleado del proveedor. Este deberá portarlo en lugar visible y en forma permanente. La Delegación Regional, podrá proponer cambios al diseño del gafete, para ajustarlo a los requerimientos de la misma.

El "Proveedor" deberá presentar dentro de los 30 días siguientes al inicio del contrato las actas del personal al régimen del seguro social (IMMS) y en el caso de cambio o sustitución del personal entregara a mas tarda a la semanas siguiente de su ingreso a las altas al mismo IMMS de su personal

4.- ACTIVIDADES, FRECUENCIA, UTENSILIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBERA LLEVAR A CABO EL PROVEEDOR ADJUDICADO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA:

ACTIVIDAD	FRECUENCIA	UTENSILIOS Y MATERIALES	PROCEDIMIENTO
LIMPIEZA DE MUEBLES DE MADERA Y MOBILIARIO	MUEBLES DE MADERA Y METÁLICOS DIARIO. MENSUALMENTE MUEBLES DE VINYL O PIEL. BIMESTRALMENTE ACRÍLETAS Y LÁMPARAS.	UTENSILIOS: FRANELA MATERIALES: AROMATIZANTE PARA BAÑO , ACEITE ABRILLANTADOR DE MADERA, ETC.	DIARIAMENTE SE REALIZARÁ LA LIMPIEZA DE ESCRITORIOS CON LIMPIADOR PARA CUBIERTAS DE MADERA, MESAS, PAPELERAS, ACRÍLETAS, TELÉFONOS, SILLAS, ARCHIVEROS, CUADROS, CENICEROS, ENFRIADORES DE AGUA, MÁQUINAS DE ESCRIBIR, CESTOS DE BASURA, CENICEROS DE PISOS Y VENTILADORES; MENSUALMENTE MUEBLES DE VINYL O PIEL Y BIMESTRALMENTE LOS ACRÍLCOS DE LÁMPARAS (NO INCLUYE EQUIPOS DE COMPUTO). CAMBIANDO LA CARA DE LA FRANELA CADA VEZ QUE SEA CONVENIENTE PARA QUE NO MANCHE O RAYE EL MUEBLE.
LIMPIEZA DE	QUINCENAL.	UTENSILIOS:	LA LIMPIEZA DEBERÁ REALIZARSE CON

PERSIANAS		ESCALERA TIPO TIJERA, FRANELA BLANCA Y CUBETA	FRANELA HUMEDECIDA EN UNA SOLUCIÓN PREVIAMENTE PREPARADA CON DESENGRASANTE Y AGUA. USAR SIEMPRE LAS CARAS LIMPIAS DE LA FRANELA.
LAVADO DE MANCHAS EN GENERAL (PISOS, PAREDES, ALFOMBRAS, VIDRIOS, SILLAS, ETC.)	DIARIO	UTENSILIOS: FRANELA, CUBETA, FIBRA, RECOGEDOR, ESCOBA, GUANTES DE HULE, SEÑALAMIENTOS PARA PISO HÚMEDO. MATERIALES: JABONES, DETERGENTES, DESENGRASANTES, AGUA.	LA OPERACIÓN DE LAVADO CONSISTE EN LIMPIAR, MEDIANTE AGUA Y AGENTES LIMPIADORES, LAS SUPERFICIES DE LOS PISOS, PAREDES, MUEBLES Y EQUIPOS MANCHADOS. PARA OBTENER MEJORES RESULTADOS, SE DEBERÁ CAMBIAR FRECUENTEMENTE EL AGUA QUE SE UTILIZA. SE DEBE PONER ESPECIAL ATENCIÓN EN LOS ASPECTOS DE ENJUAGUE, SECADO DE PISOS Y ESCALERAS.
LIMPIEZA DE PISOS CON MAQUINA PULIDORA	ESTOS PISOS SERÁN BARRIDOS Y TRAPEADOS A DIARIO, Y SE LAVARÁN CON LA MAQUINA PULIDORA SEMESTRALMENTE.	UTENSILIOS: PULIDORA, CEPILLO DE RAÍZ, CRUCETAS, RECOGEDORES, TRES CUBETAS, DOS MECHUDOS Y DISCO NEGRO, SEÑALAMIENTO PARA PISO HÚMEDO. MATERIALES: MULTIUSOS Y AGUA.	SE PREPARA UNA SOLUCIÓN DE SIETE PARTES DE AGUA POR UNA DE MULTILIMPIADOR EN UNA CUBETA. SE QUITAN LOS MUEBLES DEL ÁREA QUE SE VA A LIMPIAR, SE TRASLADA EL EQUIPO, UTENSILIOS Y MATERIALES AL LUGAR MAS APARTADO DE LA ENTRADA Y SE ACOMODAN DE MANERA QUE NO ESTORBEN AL LAVAR. AL TERMINAR LAS LABORES DE LIMPIEZA, DEBERÁN GUARDAR TODOS LOS UTENSILIOS YA LIMPIOS.
LAVADO A MANO DE PAREDES Y CANCELES	LIMPIEZA DIARIA Y LAVADO MENSUAL.	UTENSILIOS: ESCALERA TIPO TIJERA, ATOMIZADOR, CUBETA Y GUANTES DE HULE. MATERIALES: 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 COMENZAR EL LAVADO.
PLAFONES	MENSUAL	UTENSILIOS: ESCALERA TIPO TIJERA, ATOMIZADOR, FRANELA GRIS, DOS CUBETAS Y GUANTES DE HULE. MATERIALES: DESENGRASANTE, AGUA Y GERMICIDA.	SE REALIZAN LAS ACTIVIDADES DEL PUNTO ANTERIOR. SE REPITE LA OPERACIÓN LAS VECES QUE SEA NECESARIO, LAVANDO Y EXPRIMIENDO BIEN LA FRANELA EN UNA DE LAS CUBETAS Y EN LA OTRA SE ENJUAGA Y EXPRIME PARA QUE ESTE LISTA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO.
LAVADO DE ESCALERAS	BARRER Y TRAPEAR A	UTENSILIOS: CEPILLO DE PLÁSTICO,	SE TRABAJA DOS ESCALONES ABAJO DEL ESCALÓN MÁS ALTO.

	DIARIO Y EL LAVADO EN FORMA QUINCENAL.	CEPILLO DE MANO, MECHUDO, CUBETA, UN JALADOR, SEÑALAMIENTOS DE PISO HÚMEDO, GUANTES DE HULE. MATERIALES: MULTIUSOS, JERGA Y AGUA.	SE HUMEDECE EL MECHUDO EN EL AGUA PREPARADA CON LA SOLUCIÓN, Y SE EXPRIME EL EXCESO. AL TERMINAR, SE BAJAN LOS UTENSILIOS Y MATERIALES AL SIGUIENTE PELDAÑO, REPITIENDO LAS OPERACIONES DE LAVADO EN TODOS LOS PELDAÑOS RESTANTES.
LIMPIEZA DE PUERTAS	LIMPIEZA DIARIA CON FRANELA HÚMEDA EN PUERTAS DE VIDRIO Y MADERA.	UTENSILIOS: ESCALERA TIPO TIJERA, FRANELA, ATOMIZADOR, CUBETA. MATERIALES: DESENGRASANTE, GERMICIDA Y AGUA.	LA OPERACIÓN DE LAVADO CONSISTE EN LIMPIAR, MEDIANTE AGUA Y AGENTES LIMPIADORES, LAS SUPERFICIES DE LAS PUERTAS DEL EDIFICIO, PARA OBTENER MEJORES RESULTADOS, SE DEBERÁ CAMBIAR FRECUENTEMENTE EL AGUA QUE SE UTILIZA. SE DEBE PONER ESPECIAL ATENCIÓN EN LOS ASPECTOS DE ENJUAGUE, SECADO.
LAVADO DE MUEBLES EN GENERAL	SACUDIR LOS MUEBLES A DIARIO Y LAVAR LAS PARTES QUE SEA NECESARIO	UTENSILIOS: ATOMIZADOR, FIBRA, CEPILLO Y FRANELA BLANCA. MATERIALES: DESENGRASANTE Y AGUA.	ATOMIZAR SOBRE LA PARTE SUPERIOR DEL MUEBLE, TALLAR CON CEPILLO O FIBRA HUMEDECIDA CON AGUA Y JABON, SECAR CON FRANELA, CUIDANDO DE UTILIZAR CARAS LIMPIAS. SI QUEDA MUGRE EN ALGÚN LUGAR, REPITA LA OPERACIÓN CON LA FIBRA HASTA DEJAR LIMPIO.
LAVADO DE APARATOS, REFRIGERADORES Y ENFRIADORES DE AGUA	LAVADO TRIMESTRAL (O CUANDO SEA REQUERIDO)	UTENSILIOS: ATOMIZADOR, CUBETA, FRANELA BLANCA Y FIBRA. MATERIALES: DESENGRASANTE, GERMICIDA Y AGUA.	DESCONECTAR EL EQUIPO 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 EXTERNO DEL ENFRIADOR, PARA QUITAR MANCHAS Y ESCURRIMIENTOS.
LAVADO DE VIDRIOS INTERNOS	LA LIMPIEZA DE ÉSTOS SE EFECTUARÁ DIARIAMENTE.	UTENSILIOS: ATOMIZADOR, FRANELA, CUBETA Y LIMPIA VIDRIOS. MATERIALES: DESENGRASANTE, SHAMPOO Y AGUA.	ATOMIZAR HACIA LA PARTE SUPERIOR DEL VIDRIO A TODO LO ANCHO Y LARGO LO MÁS RÁPIDO POSIBLE ARRASTRANDO EL LIMPIA VIDRIOS, HACIENDO CÍRCULOS 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 WC	LA LIMPIEZA DEL W.C., SE EFECTUARA LAS VECES QUE SEA NECESARIO DURANTE EL DÍA, SE UTILIZARÁ DESINFECTANTE Y AROMATIZANTE.	UTENSILIOS: FRANELA ATOMIZADOR, FIBRA VERDE, GUANTES DE HULE, SEÑALAMIENTOS DE PISO HÚMEDO, CEPILLO PARA W.C. Y CUBETA. MATERIALES: DETERGENTE, PIEDRA POMEX, GERMICIDA, SARRICIDA Y AGUA.	PREPARAR EL ATOMIZADOR CON DESENGRASANTE Y DETERGENTE. TALLAR CON EL CEPILLO PARA W.C. PARTE INTERNA Y FIBRA VERDE LAS PARTES EXTERNAS. ENJUAGAR EL TANQUE, TAPA Y ASIENTO DEL W.C. HACER DOS DESCARGAS DE AGUA EN EL W.C. PARA QUE LIMPIE TODOS LOS RESIDUOS. SECAR CON LA FRANELA EL TANQUE, TAPA ASIENTO Y EXTERIOR DEL W.C.
LIMPIEZA DE MINGITORIOS	LA LIMPIEZA DEL MINGITORIO DOS VECES DURANTE EL DÍA, SE UTILIZARÁ DESINFECTANTE Y AROMATIZANTE.	UTENSILIOS: ATOMIZADOR, GUANTES DE HULE, FRANELA ROJA, FIBRA VERDE Y CUBETA. MATERIALES: SARRICIDA, GERMICIDA Y AGUA.	PREPARAR EL ATOMIZADOR CON SARRICIDA Y DETERGENTE. ENJUAGAR EL MINGITORIO. HACER DOS DESCARGAS DE AGUA, PARA QUE LIMPIE TODOS LOS RESIDUOS. SECAR CON LA FRANELA, EL MINGITORIO POR LA PARTE EXTERIOR.
RECOLECCIÓN SEPARADA DE BASURA EN OFICINAS Y SANITARIOS.	DOS VECES DURANTE EL TURNO O LAS VECES QUE SEA NECESARIO.	MATERIALES: BOLSAS DE POLIETILENO	LOS AFANADORES RECOGERÁN LA BASURA DEPOSITADA EN LOS CESTOS DE BASURA, LAS VECES QUE CONSIDERE NECESARIAS.
LAVADO DE TELÉFONOS	LIMPIEZA DIARIA Y LAVADO QUINCENAL.	UTENSILIOS: ATOMIZADOR Y FRANELA. MATERIALES: 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.
LAVADO DE ALFOMBRAS	DESMANCHADO MENSUAL Y EL LAVADO SEMESTRAL.	UTENSILIOS: ASPIRADORA, PULIDORA CON BASE DE CERDAS Y TANQUE, SECADORA DE ALFOMBRAS. MATERIALES: SHAMPOO PARA ALFOMBRAS Y MULTIUSOS	ANTES DE LAVAR EL ÁREA SE DEBE DE ASPIRAR RECOGIENDO TODO EL POLVO PARA QUE NO QUEDEN MANCHAS EN LA ALFOMBRA. DESPUÉS DEL LAVADO SE SECARA CON LA MAQUINA ESPECIAL DE SECADO RÁPIDO. NO SE DEBERÁ PISAR LA ALFOMBRA HASTA QUE ESTE PERFECTAMENTE SECA.
TRAPEADO DE PISOS	DIARIO.	UTENSILIOS: TRAPEADOR Y CUBETA. PINOL O	SE COMIENZA A TRAPEAR DEL LADO DERECHO AVANZANDO HACIA ENFRENTA, A MANERA DE EMPUJAR EL POLVO Y BASURA A TODO LO LARGO

		EQUIVALENTE	DEL ÁREA A LIMPIAR, DE VUELTA EN "U" Y HAGA UN TRASLAPE (ENCIMAR) DE 5 CM. APROXIMADAMENTE CON EL ÁREA TRAPEADA ANTERIORMENTE HASTA VOLVER A TRAPEAR A TODO LO LARGO DEL ÁREA.
ESTACIONAMIENTOS Y ÁREAS COMUNES	BARRIDO A DIARIO Y SE LAVARAN LAS VECES QUE SEA NECESARIO.	UTENSILIOS: PULIDORA, CEPILLO, ESCOBA DE MIJO Y VARAS, RECOGEDOR Y BOTE DE BASURA. MATERIALES: AGUA, DESENGRASANTE, MULTIUSOS.	SE PAPELEA TODA EL ÁREA HASTA DEJARLA LIBRE DE BASURA, PROCEDIENDO A DEPOSITARLA EN EL BOTE DE BASURA, POSTERIORMENTE SE BARRE Y SE APLICA DESENGRASANTE Y AGUA SI EXISTEN MANCHAS DE ACEITE.
ASPIRADO DE ALFOMBRAS	ASPIRADO 1 VEZ POR QUINCENA. DESMANCHADO CUANDO SE REQUIERA.	ASPIRADORA.	INICIAR EL ASPIRADO POR EL EXTREMO DERECHO DE LA ENTRADA, PROGRAMANDO EL ASPIRADO CON CADA JEFE DE AREA, EN EL MOMENTO EN QUE SEA APROPIADO DE ACUERDO A LAS LABORES DE CADA DEPARTAMENTO. AL TÉRMINO DE LA LABOR SE LIMPIA PERFECTAMENTE EL EQUIPO Y SUS ADITAMENTOS PROCEDIENDO A GUARDARLO.
CABINA DE ELEVADORES.	LIMPIEZA A DIARIO Y LAS QUE SEAN NECESARIAS.	UTENSILIOS: ESCOBA, RECOGEDOR. MATERIALES: FRANELA, BRAZO.	LIMPIEZA CON FRANELA HÚMEDA A DIARIO. LAVADO CON ESPUMA Y ABRILLANTADOR CUANDO SEA NECESARIO.

5.-INSUMOS.

MATERIALES DE LIMPIEZA:

El "Proveedor" deberá proporcionar por su cuenta y sin cargo adicional para la Delegación Regional los materiales necesarios para cumplir con el servicio de limpieza descrito anteriormente, debiendo abastecer el almacén con material de stock promediando un uso estimado mensual de:

El " Licitante" en su propuesta técnica deberá incluir la relación de insumos, describiendo unidad de medida con cantidad y marca " reconocida ".

CANTIDAD	UNIDAD	MATERIAL	OBSERVACIONES
16	PZA	ANTISARRO EN POLVO	MENSUAL
8	PZA	LIQUIDO CONCENTRADO PARA TRAPEAR	MENSUAL

8	PZA	LIQUIDO ANTISARRO	MENSUAL
16	PZA	AROMATIZANTE PARA BAÑO	MENSUAL
45	LTO	AROMATIZANTE PARA TRAPEAR YA PREPARADO	MENSUAL
45	LTO	AROMA YA PREPARADO	MENSUAL
35	LTO	CLORO YA PREPARADO	MENSUAL
25	PZA	CARTUCHOS DE JABÓN P/MANOS	MENSUAL
10	KG	FAB EN POLVO	MENSUAL
16	PZA	ABRILLANTADOR DE MADERAS	MENSUAL
4	PAR	GUANTES	BIMESTRAL
12	MTS	FRANELA	MENSUAL
16	PZA	FIBRAS	MENSUAL
1		ROLLO BOLSA 50 X 70	MENSUAL
55	PZA	BOLSA 70 X90	MENSUAL
45	PZA	BOLSA 90 X 1.20	MENSUAL
10	CJA	SANITAS	MENSUAL
10	CJA	ROLLO	MENSUAL
12	PZA	LIQUIDO LIMPIADOR DE VIDRIOS	MENSUAL
13	PZA	DESTAPACAÑOS	TETRAESTRAL
3	PZA	TINAS GDES	TETRAESTRAL
1	PZA	MANGUERA	TOTAL
2	LTO	PINOL COMERCIAL	MENSUAL
4	PZA	TRAPEADOR	TETRAESTRAL
4	PZA	ESCOBA	TETRAESTRAL
1	PZA	RECOGEDOR	TETRAESTRAL
3	PZA	JALADOR PARA VIDRIO	TETRAESTRAL
30	PZA	PASTILLAS P/BAÑO	MENSUAL

El "Proveedor" deberá presentar con anticipación los materiales requeridos para cumplir con el servicio descrito, ya que de no ser así el "Instituto" llevara a cabo la compra del material necesario descontándolo de la factura del mes correspondiente.

El "Proveedor" deberá instruir al personal de limpieza para que coloquen en los baños el material higiénico, vigilando que se mantenga suficiente durante el día.

6.-PROPUESTA ECONOMICA

El "Proveedor" deberá presentar una propuesta técnica y económica desglosando el costo de cada concepto, de la siguiente manera:

1.-Servicio de limpieza por elemento mensual (incluyendo insumos).

7.-CARACTERISTICAS, MAQUINARIA Y EQUIPO

El "Proveedor" deberá contar con el equipo necesario para llevar a cabo las actividades señaladas en este Anexo Técnico y deberá instruir a sus empleados, sobre el uso de los mismos.

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

La información presentada por el "Licitante" deberá ser acreditada ante el Instituto.

El "Licitante" deberá presentar una constancia de que la maquinaria y equipo de limpieza (aspiradoras, pulidoras, escaloneras, lava alfombras, secadoras, lavadora de alta presión etc.), asignados al Instituto, ya sea de propiedad ó arrendado, se encuentren en optimas 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.

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.

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.

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 7.00 a las 8:30 horas, la ausencia deberá ser cubierta por el "Proveedor" en cualquiera de los inmuebles en que ocurra. Este criterio se aplicará además para el turno vespertino.

8.-SUPERVISION DEL SERVICIO:

Al elaborar su propuesta económica, el proveedor 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. La empresa designara a un responsable para el inmueble de la delegación regional el cual no podrán formar parte de los turnos, ya que este serán sin cargo alguno para la Delegación Regional y tendrán las siguientes obligaciones quien supervisara de manera periódica las funciones desempeñadas por el personal de limpieza como se especifica a continuación

9.-RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR:

- p) Reportar las incidencias del personal a la Unidad Administrativa.
 - q) Remover al personal, cuando lo solicite el personal de la Delegación Regional
 - 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 y colocar la toalla, el papel y el shampoo para manos.
 - u) Vigilar que la maquinaria y equipo funcione correctamente.
 - v) Coordinar el cumplimiento del programa de limpieza.
 - w) Verificar la correcta realización del servicio.
 - x) Mantener el inventario de maquinaria y equipos.
 - y) Reportar la maquinaria y equipo en mal estado.
 - z) Conservar el stock de materiales de limpieza.
-
- aa) Recibir y almacenar el material de limpieza.
 - bb) Mantener actualizada la bitácora de servicio.
 - cc) Atender las solicitudes del servicio que formule el personal autorizado por la Delegación Regional.

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

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.

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.

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 "Proveedor", las cuestiones que estime pertinentes con relación a su ejecución, calidad de los productos de limpieza, así como la conservación de maquinaria y equipo.

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 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 "Proveedor" designará a un integrante de la plantilla del sexo masculino para que a partir de las 7:30 y hasta las 8:00 realicen el reparto interno de botellones de agua purificada dejando instalado en los enfriadores correspondientes el de uso y uno de repuesto, estando pendiente de que nunca falte.

El "Proveedor", deberá contar con una plantilla de personal de limpieza 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 "Proveedor", deberá instruir al personal de limpieza, 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 "Proveedor", deberá instruir al personal de limpieza 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 al personal de limpieza 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 proveedor, instruir al personal de limpieza 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.

El "Licitante", deberá presentar en su propuesta técnica constancia de que cuenta con una oficina en la localidad con teléfono no debiendo ser celular y/o localizador para atender los reportes de La Delegación Regional en cualquiera de los dos turnos. Así como un representante que cuente con facultades suficientes para atender inmediatamente las llamadas y obligarse en los términos del contrato.

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 de el 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.

10.- BITACORA

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.

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.

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 "Proveedor" 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.

11 .-MONEDA EN QUE SE COTIZARÁ Y CONDICIÓN DE LOS PRECIOS:

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

12.- AUSENCIA DEL 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.

13.- SERVICIOS NO REALIZADOS

El "Proveedor" deberá presentar una propuesta técnica y económica, firmada por el representante legal o la persona responsable incluyendo en el costo cualquier cargo que se debiera considerar, evitando así hacer cargos posteriores a la adjudicación del proveedor que presente la mejor propuesta.

PARTIDA 9 DELEGACION REGIONAL EN OAXACA

El servicio de limpieza general se realizará en los inmuebles de la Delegación Regional INM en Oaxaca, consistente en las oficinas de la Delegación Regional y Delegación Local (Palacio Federal) en Oaxaca de Juárez, y Subdelegaciones Locales en Salina Cruz, San Pedro Tapanatepec, La Ventosa, y Estaciones Migratorias, y la Delegación Local en Santa Cruz Huatulco, en el Estado de Oaxaca.

ALCANCE 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

DELEGACION O SUBDELEGACION	DOMICILIO DEL INMUEBLE	HORARIO DE SERVICIO DE LUNES A DOMINGO	PERSONAL POR TURNO	SEXO
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 2	FEMENINO Y MASCULINO
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 2	FEMENINO Y MASCULINO
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 2	FEMENINO Y MASCULINO
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 2	FEMENINO Y MASCULINO
DELEGACION LOCAL EN SANTA CRUZ HUATULCO, BAHIAS DE HUATULCO, OAX.	LOTE 16, MANZ. 20, SECTOR A, DESARROLLO TURISTICO BAHIAS DE HUATULCO, OAX. TEL. 01-958-587 2040	MATUTINO : 07:00 A 15:00 HRS VESPERTINO : 15:00 A 23:00 HRS	1 1	FEMENINO Y MASCULINO
		TOTAL	18	

El servicio de limpieza general de los inmuebles de las Delegaciones y Subdelegaciones Locales y Estaciones Migratorias se realizará **de lunes a domingo, incluyendo días festivos en el horario establecido, los empleados deberán ser del sexo femenino y masculino por los riesgos que representan las Estaciones Migratorias.**

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 20:30 hrs.

MONTO DE LA CONTRATACION 2009

DESCRIPCION DEL SERVICIO	MONTO A CONTRATAR (CON IVA INCLUIDO) DEL 01 MARZO AL 31 DICIEMBRE DE 2009
CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LA DELEGACIÓN REGIONAL INM EN OAXACA, CONSISTENTE EN LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN REGIONAL Y DELEGACIÓN LOCAL (PALACIO FEDERAL) EN OAXACA DE JUÁREZ, Y SUBDELEGACIONES LOCALES EN SALINA CRUZ, SAN PEDRO TAPANATEPEC, LA VENTOSA, Y LA DELEGACIÓN LOCAL EN SANTA CRUZ HUATULCO, EN EL ESTADO DE OAXACA.	\$ 1'608,000.00

PERSONAL ASIGNADO POR PARTE DEL PROVEEDOR

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
- Sexo femenino y masculino en limpieza de las estaciones migratorias

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

- Cedula de identificación personal, 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 Proveedor el cambio de personal, 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 Proveedor proporcionará al personal asignado el vestuario adecuado para el desarrollo de las actividades diarias, que incluirá pantalón y camisola 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 Proveedor 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

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

ENSERES

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

EQUIPO DE PROTECCION

7. Guantes
8. Goggles
9. Botas
10. Cascos
11. Impermeables
12. Fajas

MATERIAL DE LIMPIEZA Y JARDINERIA

El Proveedor proporcionará el material de limpieza necesario para llevar a cabo sus actividades, el cual deberá ser de marca comercial y proporcionado de manera **mensual**, como mínimo el siguiente:

Descripción del bien	Unidad de medida	Del. Reg. Y Local Oaxaca	San Pedro Tapanatepec	La Ventosa	Salina Cruz	Santa Cruz Huatulco	TOTAL
Rollo papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tam. Jumbo de 225 mts. c/u	Rollo	20	20	20	20	20	100
Toallas para manos, Inter. dobladas paq/250 pz.	Paquete	16	16	16	16	16	80
Bolsas p/basura tamaño jumbo.	Kilo	5	5	5	5	5	25
Cloro	Litro	15	15	15	15	15	75
Limpiador para pisos en baños	Litro	15	15	15	15	15	75
Limpiador para sanitarios	Litro	5	5	5	5	5	25
Limpiador para muros	Litro	5	5	5	5	5	25
Detergente	Kilo	10	10	10	10	10	50
Limpiador para vidrios	Litro	5	5	5	5	5	25
Limpiador de pisos	Litro	20	20	20	20	20	100
Parricida	Litro	1	1	1	1	1	5
Shampoo Gel cartucho c/500 ml.	Pieza	15	15	15	15	15	75
Mechudo de pabito mediano	Pieza	5	5	5	5	5	25
Franela	Metro	8	8	8	8	8	40
Jerga	Metro	10	10	10	10	10	50
Escoba	Pieza	6	6	6	6	6	30
Desodorante de pastilla	Pieza	16	16	16	16	16	80
Escobillón p/wc	Pieza	2	2	2	2	2	10
Fibra verde gde.	Pieza	10	10	10	10	10	50
Recogedor metálico	Pieza	2	2	2	2	2	10
Jalador de agua 50 cm.	Pieza	4	4	4	4	4	20
insecticidas en aerosol	pzas	10	10	10	10	10	50

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 Compromiso bajo protesta de decir verdad**, que la maquinaria y equipo de limpieza (aspiradoras, pulidoras, escaleras, 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.

MAQUINARIA Y EQUIPO

El Proveedor presentara **Carta Compromiso**, mencionando lo siguiente:

1. Que la maquinaria y equipo de limpieza asignados al Instituto, no tengan más de 1 año de servicio, ya sea de propiedad ó arrendado, y que se encuentren en optimas condiciones de uso.
2. Que en caso de desperfectos en los mismos, estos deberán ser reemplazados y/o sustituidos en un máximo de 24 horas, sin cargo adicional para el Instituto.
3. Que deberá presentar un inventario de maquinaria y equipo del cual disponga, por tipo y marca de acuerdo a lo siguiente:

INVENTARIO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Descripción	Del. Reg. Y Local Oaxaca	San Pedro Tapanatepec	La Ventosa	Salina Cruz	Santa Cruz Huatulco
Aspiradora industrial de 1 ¼ hp con extensión de 15 metros y accesorios	1	0	0	0	0
Lava alfombra inyección y succión de líquidos con accesorios	1	0	0	0	0
Pulidoras de alta velocidad con motor de 1.5 hp con plato de 19 pulgadas, Extensión de 15 metros y accesorios	1	1	1	1	1
Pulidora tipo escalonera con plato de 13 pulgadas con motor de 1/3 hp extensión de 15 metros y accesorios	1	1	1	1	1
Maquina de alta presión de agua para lavado de pisos (tipo kärcher) con accesorios	1	1	1	1	1
Secadora de alfombra con accesorios	1	0	0	0	0
Escalera de aluminio para 3 metros con extensión	1	1	1	1	1
Escalera de aluminio para 5 metros con extensión	1	1	1	1	1

SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El Proveedor 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:

- Reportar las incidencias y cambios del personal a la Unidad Administrativa.
- Remover al personal cuando lo solicite la Delegación Regional.
- Vigilar que el personal de limpieza porte el uniforme limpio y completo.
- Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.
- Coordinar el cumplimiento del programa de limpieza y la correcta realización del servicio.
- Mantener el inventario de maquinaria y equipos y reportar la maquinaria y equipo en mal estado.
- 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 proveedor, las cuestiones que estime pertinentes con relación a su ejecución, calidad de los productos de limpieza, así como la conservación de maquinaria y equipo.

OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- Organizar los equipos de trabajo de limpieza y distribuir las responsabilidades del personal operativo.
- Administrar y distribuir entre el personal operativo, los insumos, equipos, aparatos y demás suministros de limpieza, así como el papel sanitario, toallas de papel y shampoo para manos en los baños.
- Coordinar y supervisar las actividades para mantener en perfecto orden y limpieza los espacios que ocupa el Instituto.
- Reportar cuando los detecte, fugas de agua y desperfectos en las instalaciones.
- Informar a sus oficinas las faltas de personal para que sean cubiertas a la brevedad.
- Solicitar a sus oficinas los materiales, equipos, aparatos, suministros e insumos y demás requerimientos para el óptimo mantenimiento de las oficinas del Instituto.
- Supervisar que todo se encuentre en perfecto orden y limpieza, y se cuente con los insumos (sanitario, toallas y shampoo para manos) en todos los baños.
- Vigilar que los trabajadores de limpieza usen el uniforme limpio y completo.
- Reportar las incidencias del personal a la Unidad Administrativa de la Delegación Regional en el estado de Oaxaca.
- Vigilar que la maquinaria y equipo funcione correctamente y reportarla a la empresa cuando esté en mal estado.
- Mantener actualizada la bitácora de servicio en los baños.
- El personal guarde la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo mientras se encuentren laborando en las instalaciones del INM.
- Esta obligado a instruir a su personal que no tenga contacto alguno con los extranjeros asegurados, salvo para realizar labores de aseo.

- Deberá presentar de forma individual, al ingresar su personal contratado para realizar las actividades de limpieza en cualquiera de los inmuebles, su comprobante de alta en el IMSS, así como garantizar que su personal deberá contar con edad mínima establecida en la Ley Federal del Trabajo, debiendo presentar en la Unidad Administrativa de la Delegación Regional, el listado emitido por el IMSS dentro de los 15 días posteriores al inicio de la prestación del servicio y de forma permanente dentro de los 15 días al cierre de cada bimestre, el cual deberá coincidir con la plantilla de personal que tiene asignado para este servicio.

PERSONAL OPERATIVO

- Aseo de interiores y exteriores.
- Barrido de calle y estacionamientos.
- Lavado y aspirado de alfombras.
- Trapeado y mopeado de pisos de áreas comunes (vestíbulo, pasillos, salas, etc.).
- Trapeado, mopeado y aseo de oficinas, mobiliario y equipos.
- Lavado y desodorizado de baños (Tres veces por día, llevando la bitácora correspondiente en cada baño)
- Retiro de basura de cestos en oficinas, áreas comunes y baños. (Tres veces por día).
- Cambio de garrafones de agua.
- Colocación de papel sanitario, toallas y shampoo para manos en todos los baños.

ACTIVIDADES BASICAS DE LIMPIEZA

NUM	ACTIVIDAD	FRECUENCIA	MATERIAL Y UTENSILIOS	PROCEDIMIENTO BASICO
1	Limpieza de mobiliario	Diario	Utensilios: 2 pliegos de franela blanca de 60 x 100, cubeta Material: 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 franclas. Diariamente se realiza el procedimiento para escritorios, mesas, papeleras, acrílicas, teléfonos, sillas (vinil, tela y/o piel), archiveros, cuadros, ceniceros, enfriadores de agua, maquinas de escribir, cestos de basura, ceniceros de piso y ventiladores. En el caso del equipo de computo 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	Utensilios: Jalador para vidrios y papel periódico Materiales: 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	Utensilios: Escoba tipo cepillo, cubeta, jalador de agua, mechudo o jerga y señalamiento para pisos húmedos Materiales: Detergente en polvo, cloro y limpiador para pisos.	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
				5.- Se termina de secar con jerga y/o mechudo
4	Pulido de pisos (Azulejo, mármol, concreto, etc.) *	mensual	Utensilios: Pulidora, señalamiento para pisos húmedos Material: Agua, jabón en polvo y cera líquida	Realizar el procedimiento adecuado según el material del piso.
5	Lavado de escaleras	Limpieza diaria y lavado quincenal	Utensilios: Escoba tipo cepillo, cubeta, jerga o mechudo	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	Lavado de baños *	Diario	Utensilios: Cepillo para baño, guantes y cubeta Material: 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	Lavado de mingitorios *	Diario	Utensilios: Cepillo para baño, guantes y cubeta Material: 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	Recolección de basura *	Diario, dos veces al día o las que sean necesarias.	Materiales: 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	Aspirado de alfombras y cortinas	Diario	Utensilios: Aspiradora	1.- Retirar todos los muebles que estorben, para aspirar el lugar mas recóndito. 2.- Aspirar minuciosamente, todos los espacio y las esquinas.
10	Lavado de alfombras	Desmanchado mensual y lavado semestral	Utensilios: Aspiradora, pulidora con base de cerdas y tanque, secadora de alfombras Materiales: 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	Barrido de pisos *	Diario	Utensilios: 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	Trapeado de pisos *	Diario	Utensilios: Mechado o trapeador, cubeta Material: 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	Sacudido de paredes *	Diario	Utensilios 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	Barrido de patio y parte exterior del inmueble	Diario	Utensilios: Escoba tipo abanico y recogedor	1.- Se barre toda el área hasta dejarla libre de basura procediendo a depositarla en el contenedor correspondiente.

15	Lavado de asientos de concreto y/o azulejo y paredes	Diario	Utensilios: Fibra negra, cubeta Material: 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 enjuaga con abundante agua 4.- se talla nuevamente con desinfectante 5.- Para no dejar olores desagradables se seca con jerga humedecida con liquido limpia pisos.
16	Barrido y lavado del patio de Estancia	Diario	Utensilios: Cubeta, escoba tipo cepillo, guantes Material: Jabón en polvo, desinfectante, liquido para limpiar pisos	1.- Antes de lavar el patio se debe barrer. 2.- Se prepara una 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 con liquido limpia pisos.
17	Lavado de colchonetas de vinil	Cuando se requiera	Utensilios: Fibra verde, atomizador, franela de 60 x 100, guantes y cubeta Material: 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	Utensilios: Escoba tipo cepillo, cubeta, fibra verde Material: 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	Utensilios: Escoba tipo cepillo, cubeta Material: 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	Utensilios: Podadora eléctrica, tijeras, guantes, atomizador Materiales: Germicida, agua, folífol	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 folífol 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 áreas comunes.

RESPONSABILIDADES DEL INSTITUTO:

- A través de su personal efectuará recorridos aleatorios con el fin de verificar que se dé cumplimiento a lo contratado. Los resultados de estos recorridos quedarán documentados y asentados en una bitácora de servicio. Esta a su vez deberá estar firmada con nombre y fecha por la persona que realiza los recorridos y firma de conocimiento del Coordinador de la empresa en cada inmueble.
- Supervisar a través de la Unidad Administrativa de la Delegación Regional que el servicio de limpieza, equipos y material se realice de acuerdo a lo estipulado en el contrato que se suscriba. Asimismo, comunicará por escrito al Proveedor, de cualquier cambio en los términos que estime pertinente con relación a la ejecución del servicio, calidad de los productos de limpieza, así como de las condiciones óptimas de operación en que se debe mantener la maquinaria y equipo de limpieza.

- c) Destinará un espacio para la guarda de los materiales y equipos y proporcionará llave de dicho espacio al supervisor del Proveedor.
- d) A través de la Unidad Administrativa de la Delegación Regional, efectuar la revisión y/o conteo de la plantilla de personal, para verificar que la cantidad de elementos acordados en el contrato para cualquiera de los 2 turnos, corresponda con los que se presentaron a laborar el día de la revisión.
- e) A través de la Unidad Administrativa de la Delegación Regional, solicitar la sustitución de los trabajadores de limpieza y el supervisor responsable del inmueble por los siguientes casos: indisciplina, ausencias constantes, negligencia o por escasos conocimientos en el servicio de limpieza.

PARTIDA 10 DELEGACION REGIONAL EN PUEBLA

- 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 **“Instituto”** en Puebla.
- B. El **“Proveedor”** deberá proporcionar por su cuenta y sin cargo adicional para la Delegación Regional del **“Instituto”** en Puebla, con las características abajo descritas, el equipo necesario para la prestación del servicio, los cuales serán distribuidos en los inmuebles de la Delegación Regional del **“Instituto”** en Puebla, la limpieza integral y habilitación, incluye los siguientes suministros:
- **Mano de obra.**- Deberá ser con personal calificado y con experiencia, de nacionalidad mexicana, en el caso de extranjeros deberá acreditar su calidad migratoria para realizar actividad lucrativa, tener de 20 hasta 50 años según la actividad que vaya a desempeñar, no presentarse bajos los efectos de drogas enervantes y/o estado de ebriedad, sexo indistinto (en el caso del trabajo fuerte en la estación migratoria, se requiere personal masculino y femenino para ambos turnos), contar con la capacitación necesaria para realizar las labores de limpieza en oficinas y áreas de concentración de personas.
 - **Equipos.**- Aspiradoras de alta velocidad, 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 requeridos. 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 **“Instituto”** en Puebla.
- D. La Delegación Regional del **“Instituto”** 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 **“Instituto”** 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”** deberá presentar en un termino 30 días contados al inicio del servicio el listado del alta de inscripción al régimen del seguro social del personal asignado a esa delegacion regional así mismo deberá presentar en un termino de 15 días las altas que se generen ocasionen las bajas del personal.
- G. El **“Proveedor”** se obliga a entregar mensualmente a la Delegación Regional del **“Instituto”** en Puebla los materiales y productos necesarios para el desarrollo de las actividades inherentes al servicio de limpieza, a más tardar los últimos 5 días hábiles de cada mes, para prestar el servicio del mes siguiente, en los inmuebles ubicados en:

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DOMICILIO	TELEFONOS
Oficinas Delegación Regional PUEBLA	Av. 20 sur Num.1110 Col. Azcarate Puebla, Pue.	Lada (01222) 2.35.90.41, 2.11.06.90 Ext. 213.
Estación Migratoria	Av. Independencia Num. 349 Col. Chapultepec Puebla, Pue.	Lada (01222) 1.44.70.36, 1.44.70.35 .
Oficinas de Aeropuerto Internacional de Huejotzingo	carretera federal Puebla – México km. 91.5 Huejotzingo Puebla	Lada (01227) 10 25 076

Nota: Si por necesidades de la Delegación Regional en Puebla se requiriera cambiar el domicilio de los inmuebles para la prestación de los servicios inicialmente mencionados, se notificará al **“Proveedor”** cinco días hábiles anteriores al cambio de los domicilios.

- H. El **“Licitante”** en su **propuesta técnica** deberá manifestar por escrito, 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 serán los requeridos en las presentes **“Bases”**, en caso de desperfectos en los mismos, éstos deberán ser reemplazados en un máximo de 24 horas, sin cargo para la Delegación Regional del **“Instituto”** en Puebla, quien los verificará físicamente previo al inicio del servicio.

- I. El **"Proveedor"** se obliga a notificar a todo su personal que está prohibida la utilización de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras, propiedad o en uso de la Delegación Regional del **"Instituto"** en Puebla.
- J. Para la buena ejecución del servicio de limpieza, se llevará a cabo el control diario de asistencia, mediante listados propiedad del **"Proveedor"**, mismos que permanecerán bajo custodia de los agentes en turno en las instalaciones de los inmuebles de la Estación Migratoria del **"Instituto"** en Puebla, Aeropuerto Internacional de Huejotzingo; para el caso del inmueble de la Delegación Regional se encontrará bajo resguardo del personal de vigilancia, en dichas listas el personal deberá registrar su firma de entrada y salida.
- K. El **"Proveedor"** deberá proporcionar uniformes a su personal, mismos que deberán ser portados durante su horario de labores, 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 **"Prestador del Servicio"** como el único responsable del mal uso que se le dé a estas identificaciones, además deberá instruir a su personal para 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 **"Instituto"** en Puebla mantenga el debido respeto, atención y cortesía en sus relaciones con los servidores públicos de esta institución.
- L. El **"Proveedor"** atenderá de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por la Delegación Regional del **"Instituto"** 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 **"Instituto"** 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 **"Instituto"** en Puebla, supervisará que el servicio de limpieza, equipos e insumos se realice de acuerdo a lo estipulado en el contrato, y comunicará por escrito al **"Proveedor"** las cuestiones que estime pertinentes con relación a su ejecución.
- O. En caso de que se presenten inasistencias y/o retardos del personal, incumplimiento en los suministros (jarcería, químicos, materiales sanitarios, maquinaria y equipos) se aplicarán las penas convencionales descritas en las presentes **"Bases"**.
- P. 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 de la Delegación Regional del **"Instituto"** en Puebla en donde sean requeridos.

- Q. 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 **“Instituto”** en Puebla puede observar en cualquier momento su debido cumplimiento.
- R. 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.
- S. 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.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS
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 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
DESCRIPCIÓN DE CONCEPTOS
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

La limpieza de oficinas y áreas de concentración de personas como es el caso de la Estación Migratoria del “**Instituto**” en Puebla presenta 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.

Nota: Lo anterior se deberá presentar dentro de su propuesta técnica en papel preferentemente membretado con nombre y firma del apoderado o representante legal.

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	
LOSETAS DE CERAMICA	PULIDO Y ENCERADO			X			
	MOPEADO	X					
PISO DE CEMENTO	BARRIDO		X				
	LAVAR				X		
PUERTAS Y VENTANAS	LIMPIAR Y DESMANCHAR		X				
	LAVAR				X		

APLICACIÓN	RUTINA	FRECUENCIAS
------------	--------	-------------

SERVICIO DE LIMPIEZA		CONTINUO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL
		C	D	S	Q	M	B
ALFOMBRAS	DESMANCHAR		X				
	ASPIRADO Y PEINADO		X				
	LAVAR CON SHAMPOO						X
SANITARIOS	MANTENIMIENTO DE ASEO	X					
	SANITIZAR		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			
ACERAS Y PATIOS	BARRIDO		X				

Nota: Lo anterior se deberá presentar dentro de su propuesta técnica en papel preferentemente membretado con nombre y firma del apoderado o representante legal.

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: Lo anterior se deberá presentar dentro de su propuesta técnica en papel preferentemente membretado con nombre y firma del apoderado o representante legal.

Inmuebles, Superficie y Número de Elementos Partida Única

UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES	DIAS REQUERIDOS	ELEMENTOS REQUERIDOS
Oficinas Delegación Regional Puebla, ubicadas en Av. 20 sur Num.1110 Col. Azcarate Puebla, Pue.	Lunes a sábado	1
Estación Migratoria ubicada en Av. Independencia Num. 349 Col. Chapultepec Puebla, Pue.	Lunes, a domingo	4
Oficinas de Aeropuerto Internacional de Huejotzingo ubicadas en carretera federal Puebla – México km. 91.5 Huejotzingo Puebla	Lunes , miércoles y sábado	1
NÚMERO DE ELEMENTOS	6	

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 – México km. 91.5 Huejotzingo Puebla, sólo realizarán las labores de limpieza necesarias y se retirarán 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 7:00 horas a las 15:00 horas y dos en turno vespertino comprendido de las 14:00 horas a las 22:00 horas.

La jornada laboral que se deberá cotizar por el elemento solicitado en las oficinas del Aeropuerto Internacional de Huejotzingo será igual a 3 horas por los días lunes, miércoles y sábado, considerando que sólo se cuenta con dos oficinas con una superficie de 26 metros cuadrados y únicamente laboran dos personas del “**Instituto**”, por lo tanto la jornada semanal será igual a 6 horas.

Nota: Lo anterior se deberá presentar dentro de su propuesta técnica en papel preferentemente membretado con nombre y firma del apoderado o representante legal.

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 PISOS LAMINADOS Y RINCONES DE LAS OFICINAS.
	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 – MÉXICO 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 o Representante legal.

SUMINISTRO MENSUAL DE MATERIALES DE LIMPIEZA

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	OFICINAS DELEGACION REGIONAL	ESTACION MIGRATORIA DEL "INSTITUTO" EN PUEBLA	OFICINAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL	TOTAL
BOLSA DE POLIETILENO (ALTA RESISTENCIA) PARA BASURA (MEDIDAS 0.60 X 0.90 m.)	KILO	1	2	1	4
COLORO	LITRO	6	10	4	20
DETERGENTE EN POLVO BIODEGRADABLE	KILO	2	2	1	5
LIQUIDO ESPECIAL PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS	LITRO	2	2	1	5
FIBRA VERDE	PIEZA	4	8	2	14
LIJA DE AGUA (GRANO 240)	PLIEGO	1	3	1	5
LIQUIDO CON AROMA A PINO (PARA PISOS)	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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	---	---

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 PISOS	PIEZA	1	2	1	4

DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	UNIDAD DE MEDIDA	OFICINAS DELEGACION REGIONAL	ESTACION MIGRATORIA DEL "INSTITUTO" EN PUEBLA	OFICINAS DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL	TOTAL
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 MANOS	LITRO	6	10	2	18
LUSTRADOR DE MUEBLES DE MADERA	LITRO	1	1	1	3
ENVASE ATOMIZADOR	PIEZA	1	2	1	4

Nota: Lo anterior se deberá presentar dentro de su propuesta técnica en papel preferentemente membretado con nombre y firma del apoderado o representante legal. El licitante deberá incluir en su propuesta técnica la relación de insumos misma que deberá contener descripción unidad de medida cantidad y marca (reconocidas en el mercado).

PARTIDA 11 DELEGACION REGIONAL EN QUINTANA ROO

DELEGACIÓN REGIONAL DEL INM EN EL ESTADO DE QUINTANA ROO.

SERVICIO DE LIMPIEZA EN 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.

QUINTANA ROO			
RENGLÓN	INMUEBLES	UNIDAD	CANTIDAD
1	REGIONAL EN CANCÚN	ELEMENTO	4
2	AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CANCÚN	ELEMENTO	6
3	PLAYA DEL CARMEN	ELEMENTO	1
4	ISLA MUJERES	ELEMENTO	1
5	COZUMEL	ELEMENTO	2
6	CHETUMAL(COMPUESTA POR LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN LOCAL, ESTACIÓN MIGRATORIA Y PUNTO DE INTERNACION SUBDELEGACIÓN LOCAL "SUBTENIENTE LÓPEZ	ELEMENTO	5
TOTAL:		Elementos	19

QUINTANA ROO			
INMUEBLES	UNIDAD	FEMENINO	MASCULINO
REGIONAL EN CANCÚN	ELEMENTO	3	1
AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CANCÚN	ELEMENTO	5	1
PLAYA DEL CARMEN	ELEMENTO	1	
ISLA MUJERES	ELEMENTO	1	
COZUMEL	ELEMENTO	1	1
CHETUMAL(COMPUESTA POR LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN LOCAL, ESTACIÓN MIGRATORIA Y PUNTO DE INTERNACION SUBDELEGACIÓN LOCAL "SUBTENIENTE LÓPEZ	ELEMENTO	3	2
TOTAL:		19	

LA VIGENCIA DE LOS SERVICIOS SERÁN DEL 1 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.

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

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	---	---

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DOMICILIO
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 Y III AEROPUERTO INTERNACIONAL EN CANCÚN Q. ROO
DELEGACIÓN LOCAL EN PLAYA DEL CARMEN	AV. 10 SUR PLAZA ANTIGUA LOCAL NÚMERO 1ª, PLANTA ALTA, COLONIA CENTRO
OFICINAS EN ISLA EN MUJERES	AV. GENERAL RUEDA MEDINA SIN NUMERO ISLA MUJERES Q. ROO
DELEGACIÓN LOCAL EN COZUMEL	15 AV. SUR CON CALLE 5 SUR NÚMERO 300 COZUMEL, Q. ROO
DELEGACIÓN LOCAL EN CHETUMAL	CALZADA DEL CENTENARIO N° 582 COLONIA ISABEL TENORIO , CHETUMAL Q. ROO
OFICINA DE PUNTO DE INTERNACIÓN SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SUBTENIENTE LÓPEZ (PUENTE FRONTERIZO MÉXICO-BELICE)	AV. REVOLUCIÓN POBLADO SUBTENIENTE LÓPEZ PUENTE FRONTERIZO Q. ROO

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 ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DEL “INSTITUTO” EN LA DELEGACIÓN REGIONAL EN CANCÚN QUINTANA ROO, ELABORARÁ Y CONTROLARÁ POR MEDIO DE UNA LISTA DE ASISTENCIAS EN LA CUAL CADA ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	LOS ELEMENTOS SE 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 MENSUAL REQUERIDO:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
-------------	------------------	----------

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	---	---

CAJA DE SEIS ROLLOS DE 250 M. CADA UNO DE PAPEL HIGIÉNICO JUMBO, HOJA DOBLE TIPO GROFADO	CAJA	10
CAJA DE DOCE PAQUETES DE TOALLAS INTER. DOBLADAS CADA UNO PARA MANOS	CAJA	10
PAQUETE DE 500 ML. DE JABÓN DE GEL PARA MANOS	PIEZAS	15
PASTILLAS DESODORANTES PARA WC	PIEZAS	40
BOLSAS DE BASURA TAMAÑO CHICO PARA CESTO DE OFICINA COLOR BLANCO	PIEZAS	250
BOLSA PARA BASURA DE TAMAÑO MEDIANO COLOR NEGRO	PIEZAS	250
BOLSAS TAMAÑO JUMBO NEGRAS	PIEZAS	50
MATERIAL DE LIMPIEZA MULTILIMPIADOR (PINO)	LITROS	40
SARRICIDA	LITROS	4
ACEITE PARA MUEBLES	LITROS	2
LIQUIDO PARA CRISTAL	LITROS	4
DETERGENTE EN BOLSA DE 500 GR.	PIEZA	20
GERMICIDA	LITROS	4
AROMATIZANTE LÍQUIDO(LAVANDA, CANELA, MANZANA-CANELA)	LITROS	20
COLORO	LITROS	8
JERGA DE 90 CM.	PIEZAS	6
FRANELA DE 40 CM.	PIEZAS	6
ATOMIZADOR DE 2 LT.	PIEZAS	2
MECHUDO	PIEZAS	3
DOSIFICADOR DE MEDIO LITRO	PIEZAS	3
ESCOBA	PIEZAS	3
JALADOR DE AGUA	PIEZAS	2
JALADOR PARA VIDRIO	PIEZAS	2
RASTRILLO METÁLICO PARA PATIO (CADA 2 MESES)	PIEZAS	1
RECOGEDOR PARA BASURA	PIEZAS	2
BROCHAS PEQUEÑAS	PIEZAS	2
CEPILLOS PARA MUEBLES (CERDA SUAVE)	PIEZAS	2
FIBRA VERDE	PIEZAS	3
CUBETA DE PLÁSTICO CON ASA DE 12 LITROS	PIEZAS	3
GUANTE PARA MANOS	PIEZAS	4
ESPÁTULA	PIEZAS	3
ESPONJA	PIEZAS	3
AROMATIZANTE EN SPRAY	PIEZAS	6

NOTA: EL MATERIAL SE DEBERÁ ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS NATURALES DE CADA MES AL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL “**INSTITUTO**” EN LA DELEGACIÓN REGIONAL; LOS DESPACHADORES DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS INTERDOBLADAS Y JABÓN DE GEL,

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	---	---

DEBERÁN INSTALARSE PARA CADA SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA 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 A LA SEMANA
LAVAR COCINETA,	DIARIO (CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIEZA DE ENFRIADOR / CALENTADOR DE AGUA	CADA CAMBIO DE GARRAFON
LIMPIAR TELÉFONO Y COMPUTADORAS, CON LIQUIDO ESPECIAL PARA ESOS BIENES	DIARIO
LIMPIAR LÁMPARAS, VENTILADORES Y FILTROS AIRES ACONDICIONADOS	3 VECES A LA SEMANA
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

SUBDELEGACIÓN LOCAL EN AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CANCÚN:

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
3 TURNO MATUTINO 3 TURNO VESPERTINO	LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 15:00 (MATUTINO) DE 11:00 A 19:00 (VESPERTINO)	EL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DEL “ INSTITUTO ” EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CANCÚN QUINTANA ROO ELABORARÁ Y CONTROLARÁ UNA LISTA DE ASISTENCIA EN LA CUAL LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA ASÍ COMO SU CUBRE TURNO DEBERÁN FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	LOS ELEMENTOS SÉ DEBERÁN PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA SÉ DEBERÁ CONSIDERAR PARA ESTE CASO COSTO DE GAFETE QUE PROPORCIONARÁ EL GRUPO AEREOPUERTUARIO ASUR

NOTA: EL “LICITANTE” 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 “PRESTADOR DEL SERVICIO”.

MATERIAL MENSUAL REQUERIDO:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CAJA DE SEIS ROLLOS DE 250 M. CADA UNO DE PAPEL HIGIÉNICO JUMBO, HOJA DOBLE TIPO GROFADO	CAJA	25
CAJA DE DOCE PAQUETES DE TOALLAS INTER. DOBLADAS CADA UNO PARA MANOS	CAJA	13
PAQUETE DE 500 ML. DE JABÓN DE GEL PARA MANOS	PIEZAS	24
PASTILLAS DESODORANTES PARA WC	PIEZAS	30
BOLSAS DE BASURA TAMAÑO CHICO PARA CESTO DE OFICINA COLOR BLANCO	PIEZAS	200
BOLSA PARA BASURA DE TAMAÑO MEDIANO COLOR NEGRO	PIEZAS	250
BOLSAS TAMAÑO JUMBO NEGRAS	PIEZAS	150
MATERIAL DE LIMPIEZA MULTILIMPIADOR (PINO)	LITROS	30
SARRICIDA	LITROS	4
DESENGRASANTE	LITROS	4
ACEITE PARA MUEBLES	LITROS	3
LÍQUIDO PARA CRISTAL	LITROS	8
DETERGENTE EN BOLSA DE 500 GR.	PIEZA	20
GERMICIDA	LITROS	8
AROMATIZANTE LÍQUIDO (LAVANDA, CANELA, MANZANA-CANELA)	LITROS	30
AROMATIZANTE EN SPRAY	PIEZAS	6
COLOR	LITROS	30
JERGA	PIEZAS	10
FRANELA	PIEZAS	10
ATOMIZADOR	PIEZAS	2
DOSIFICADOR DE MEDIO LITRO	PIEZAS	3
MECHUDO	PIEZAS	6
ESCOBAS	PIEZAS	4
JALADOR DE AGUA	PIEZAS	4
JALADOR PARA VIDRIO	PIEZAS	3
RECOGEDOR PARA BASURA	PIEZAS	3
BROCHAS PEQUEÑAS	PIEZAS	3
CEPILLOS PARA MUEBLES (CERDA SUAVE)	PIEZAS	2
FIBRA VERDE	PIEZAS	10
GUANTE PARA MANOS	PIEZAS	6
ESPÁTULA	PIEZAS	3
ESPONJAS SUAVE	PIEZAS	5
CUBETA DE PLÁSTICO CON ASA DE 12 LITROS	PIEZAS	5

NOTA: EL MATERIAL SE DEBERÁ ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS NATURALES DE CADA MES AL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL “**INSTITUTO**” EN LA SUBDELEGACIÓN LOCAL DEL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CANCÚN QUINTANA ROO; LOS DESPACHADORES DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS INTERDOBLADAS Y JABÓN DE GEL, DEBERÁN INSTALARSE PARA CADA SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA 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

DELEGACIÓN LOCAL EN PLAYA DEL CARMEN.

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	LUNES A VIERNES DE 8:30 A 16:30	EL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DEL “ INSTITUTO ” EN PLAYA DEL CARMEN ELABORARÁ Y CONTROLARÁ UNA LISTA DE ASISTENCIA EN LA 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

MATERIAL MENSUAL REQUERIDO:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CAJA DE SEIS ROLLOS DE 250 M. 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	6
PASTILLAS DESODORANTES PARA WC	PIEZAS	10
BOLSAS DE BASURA TAMAÑO CHICO PARA CESTO DE OFICINA COLOR BLANCO	PIEZAS	80
BOLSA PARA BASURA DE TAMAÑO MEDIANO COLOR NEGRO	PIEZAS	30
BOLSAS TAMAÑO JUMBO NEGRAS	PIEZAS	50
CUBETAS DE 12 LITROS CON ASA	PIEZAS	1
MATERIAL DE LIMPIEZA MULTILIMPIADOR	LITROS	10
SARRICIDA	LITROS	2
DESENGRASANTE	LITROS	5
ACEITE PARA MUEBLES	LITROS	1
LÍQUIDO PARA CRISTAL	LITROS	2
DETERGENTE EN BOLSA DE 500 GR.	PIEZA	6
GERMICIDA	LITROS	1
AROMATIZANTE EN SPRAY	PIEZAS	2
COLOR	LITROS	8
JERGA	PIEZAS	5
FRANELA	PIEZAS	3
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
FIBRA VERDE	PIEZAS	2
GUANTE PARA MANOS	PIEZAS	2
ESPÁTULA	PIEZAS	1
ESPONJAS	PIEZAS	1

NOTA: EL MATERIAL SE DEBERÁ ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS NATURALES DE CADA MES AL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL “**INSTITUTO**” EN LA DELEGACIÓN LOCAL DE PLAYA DEL CARMEN; LOS DESPACHADORES DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS INTERDOBLADAS Y JABÓN DE GEL, DEBERÁN INSTALARSE PARA CADA SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA 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.

 SEGOB SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	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

OFICINA EN ISLA MUJERES:

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 15:00	EL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DEL “INSTITUTO” EN ISLA MUJERES ELABORARÁ Y CONTROLARÁ UNA LISTA DE ASISTENCIA EN LA CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	SE DEBERÁ PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADO Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA.

MATERIAL MENSUAL REQUERIDO:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
-------------	------------------	----------

CAJA DE SEIS ROLLOS DE 250 M. 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	8
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	8
SARRICIDA	LITROS	1
DESENGRASANTE	LITROS	1
ACEITE PARA MUEBLES	LITROS	1
LÍQUIDO PARA CRISTAL	LITROS	1
DETERGENTE EN BOLSA DE 500 GR.	PIEZA	2
GERMICIDA	LITROS	1
AROMATIZANTE LÍQUIDO	LITROS	1
AROMATIZANTE EN SPRAY	PIEZAS	1
CLORO	LITROS	8
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
FIBRA VERDE	PIEZAS	2
GUANTE PARA MANOS	PIEZAS	2
ESPÁTULA	PIEZAS	1
ESPONJAS	PIEZAS	1
CUBETAS DE 12 LITROS CON ASA	PIEZAS	1

NOTA: EL MATERIAL SE DEBERÁ ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS NATURALES DE CADA MES AL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL “**INSTITUTO**” EN LA OFICINA DE ISLA MUJERES; LOS DESPACHADORES DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS INTERDOBLADAS Y JABÓN DE GEL, DEBERÁN INSTALARSE PARA CADA SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA 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:

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	---	---

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 A LA 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

DELEGACIÓN LOCAL COZUMEL.

Nº DE ELEMENTOS	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
2	1 DE LUNES A VIERNES DE 9:00 A 17:00 Y 1 DE LUNES A SÁBADO 9:00 A 17:00	EL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DEL “INSTITUTO” EN COZUMEL ELABORARÁ Y CONTROLARÁ UNA LISTA DE ASISTENCIA EN LA CUAL LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA DEBERÁN FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	LOS ELEMENTOS SE DEBERÁN PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

MATERIAL MENSUAL REQUERIDO:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
-------------	------------------	----------

CAJA DE SEIS ROLLOS DE 250 M. 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	3
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 NEGRO	PIEZAS	30
BOLSAS TAMAÑO JUMBO NEGRAS	PIEZAS	20
MATERIAL DE LIMPIEZA MULTILIMPIADOR	LITROS	10
SARRICIDA	LITROS	5
DESENGRASANTE	LITROS	5
ACEITE PARA MUEBLES	LITROS	2
LÍQUIDO PARA CRISTAL	LITROS	5
DETERGENTE EN BOLSA DE 500 GR.	PIEZA	6
GERMICIDA	LITROS	8
AROMATIZANTE LÍQUIDO	LITROS	20
CLORO	LITROS	10
AROMATIZANTE EN SPRAY	PIEZAS	2
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
FIBRA VERDE	PIEZAS	2
GUANTE PARA MANOS	PIEZAS	2
ESPÁTULA	PIEZAS	1
ESPONJAS	PIEZAS	2
CUBETAS DE 12 LITROS CON ASA	PIEZAS	1

NOTA: EL MATERIAL SE DEBERÁ ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS NATURALES DE CADA MES AL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL “**INSTITUTO**” EN LA DELEGACIÓN LOCAL DE COZUMEL; LOS DESPACHADORES DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS INTERDOBLADAS Y JABÓN DE GEL, DEBERÁN INSTALARSE PARA CADA SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA 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
--------------------------	------------

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	---	---

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

DELEGACIÓN LOCAL EN CHETUMAL:

Nº DE ELEMENTOS	LUGAR DE TRABAJO	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
2 TURNO MATUTINO 2 TURNO VESPERTINO	OFICINAS DELEGACIÓN LOCAL	LUNES A DOMINGO DE 8:00 A 16:00 (MATUTINO) Y DE 12:00 A 20:00 (VESPERTINO)	EL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DEL "INSTITUTO" EN OFICINAS DE LA DELEGACIÓN LOCAL ELABORARÁ Y CONTROLARÁ UNA LISTA DE ASISTENCIA EN LA CUAL LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA ASÍ COMO SU CUBRE TURNO DEBERÁN FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	SE DEBERÁN PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADOS Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

Nº DE ELEMENTOS	LUGAR DE TRABAJO	HORARIO	CONTROL DE ASISTENCIAS	OBSERVACIONES
1	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SUBTENIENTE LÓPEZ (PUENTE FRONTERIZO MÉXICO-BELICE)	LUNES A DOMINGO DE 8:00 A 16:00	EL ENCARGADO DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO DEL "INSTITUTO" EN OFICINAS DE LA SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SUBTENIENTE LÓPEZ (PUENTE FRONTERIZO MÉXICO-BELICE) ELABORARÁ Y CONTROLARÁ UNA LISTA DE ASISTENCIA EN LA CUAL EL ELEMENTO DE LIMPIEZA DEBERÁ FIRMAR SU HORA DE ENTRADA Y SALIDA.	SÉ DEBERÁ PRESENTAR DEBIDAMENTE UNIFORMADO Y CON GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA

MATERIAL MENSUAL REQUERIDO:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
CAJA DE SEIS ROLLOS DE 250 M. 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	15
PAQUETE DE 500 ML. DE JABÓN DE GEL PARA MANOS	PIEZAS	20
PASTILLAS DESODORANTES PARA WC	PIEZAS	50
BOLSAS DE BASURA TAMAÑO CHICO PARA CESTO DE OFICINA COLOR BLANCO	PIEZAS	150
BOLSA PARA BASURA DE TAMAÑO MEDIANO COLOR NEGRO	PIEZAS	150
BOLSAS TAMAÑO JUMBO NEGRAS	PIEZAS	150
MATERIAL DE LIMPIEZA MULTILIMPIADOR	LITROS	60
SARRICIDA	LITROS	20
DESENGRASANTE	LITROS	20
ACEITE PARA MUEBLES	LITROS	2
LÍQUIDO PARA CRISTAL	LITROS	15
DETERGENTE EN BOLSA DE 500 GR.	PIEZA	40
GERMICIDA	LITROS	20
AROMATIZANTE LÍQUIDO	LITROS	40
COLORO	LITROS	60
AROMATIZANTE EN SPRAY	PIEZAS	4
JERGA	PIEZAS	7
FRANELA	PIEZAS	7
ATOMIZADOR	PIEZAS	2
MECHUDO	PIEZAS	4
ESCOBAS	PIEZAS	4
JALADOR DE AGUA	PIEZAS	2
JALADOR PARA VIDRIO	PIEZAS	3
RECOGEDOR PARA BASURA	PIEZAS	1
BROCHAS PEQUEÑAS	PIEZAS	1
CEPILLOS PARA MUEBLES	PIEZAS	1
FIBRA VERDE	PIEZAS	6
CUBETAS DE 12 LITROS CON ASA	PIEZAS	4
GUANTE PARA MANOS	PIEZAS	5
ESPÁTULA	PIEZAS	3
ESPONJAS	PIEZAS	5

NOTA: EL MATERIAL SE DEBERÁ ENTREGAR DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO DÍAS NATURALES DE CADA MES AL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL “INSTITUTO” EN LA DELEGACIÓN LOCAL DE CHETUMAL, ESTACIÓN MIGRATORIA Y SUBDELEGACIÓN LOCAL EN SUBTENIENTE LÓPEZ; LOS DESPACHADORES DE PAPEL HIGIÉNICO, TOALLAS INTERDOBLADAS Y JABÓN DE GEL, DEBERÁN

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	---	---

INSTALARSE PARA CADA SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA 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)
LAVAR PAREDES ESTACIONES MIGRATORIAS	2 VECES 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 ESTOS BIENES	DIARIO(CUANTAS VECES SEA NECESARIO)
LIMPIAR LÁMPARAS, VENTILADORES Y FILTROS AIRES ACONDICIONADOS	3 VECES A LA SEMANA

EL EQUIPO DE TRABAJO A CONSIDERAR:

EL “**PRESTADOR DEL SERVICIO**” 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 “**INSTITUTO**” LOS DESPACHADORES DE PAPEL HIGIÉNICO CON SUS RESPECTIVAS LLAVES PARA CERRADURA, TOALLAS ÍNTERDOBLADAS Y JABÓN DE GEL DEBERÁN INSTALARSE PARA CADA SERVICIO DURANTE LA VIGENCIA DEL “**CONTRATO**”.

NOTA: EN CASO DE QUE POR CUALQUIER SITUACIÓN EL PERSONAL ASIGNADO NO SE PUEDA PRESENTARSE A LABORAR EL “**PRESTADOR DE SERVICIO**” DEBERÁ ENVIAR OTRA PERSONA DENTRO DE LOS TREINTA MINUTOS POSTERIORES AL DEL HORARIO DE ENTRADA ESTABLECIDO. EL PERFIL DEL PERSONAL DEBERÁ SER: DE NACIONALIDAD MEXICANA Y QUE RESIDA EN LA LOCALIDAD EN DONDE SE VA A PRESTAR EL SERVICIO, NIVEL DE ESTUDIOS MÍNIMO DE SECUNDARIA, EDAD ENTRE LOS 18 Y 55 AÑOS, CONTAR CON LA CAPACITACIÓN NECESARIA PARA PRESTAR EL SERVICIO REQUERIDO.

PARTIDA 12 DELEGACION REGIONAL EN SONORA

1.- RELACION DE PARTIDAS A OFERTAR:

PARTIDA	NOMBRE DE LA PARTIDA: SERVICIO DE LIMPIEZA	RESPONSABLE DEL SERVICIO
1	DELEGACION REGIONAL HERMOSILLO	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
	ESTACION MIGRATORIA HERMOSILLO	SUBDELEGADO LOCAL
	AEROPUERTO INTERNACIONAL EM HERMOSILLO	SUBDELEGADO LOCAL
	DELEGACIÓN LOCAL EN GUAYMAS	ENLACE ADMINISTRATIVO
2	DELEGACIÓN LOCAL NOGALES	ENLACE ADMINISTRATIVO
	GARITA DEL KM. 21 EN NOGALES	ENCARGADO EN TURNO
	GARITA MARIPOSA EN NOGALES	ENCARGADO EN TURNO
	PUNTO DE INTERNACIÓN Y GRUPO BETA EN EL SÁSABE	ENLACE ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DEL GRUPO
	GRUPO BETA NOGALES	ENLACE ADMINISTRATIVO
3	SUBDELEGACIÓN LOCAL AGUA PRIETA (2 ELEMENTOS)	ENLACE ADMINISTRATIVO
	SUBDELEGACIÓN LOCAL NACO	ENLACE ADMINISTRATIVO
	GRUPO BETA AGUA PRIETA	ENLACE ADMINISTRATIVO
4	SUBDELEGACIÓN LOCAL SAN LUIS R.C.	ENLACE ADMINISTRATIVO
	SUBDELEGACIÓN LOCAL Y GRUPO BETA EN SONOYTA	ENLACE ADMINISTRATIVO Y ENCARGADO DEL GRUPO
	SUBDELEGACIÓN LOCAL PUERTO PEÑASCO	ENLACE ADMINISTRATIVO
	GRUPO BETA SAN LUIS R.C.	ENLACE ADMINISTRATIVO

2.- RECOMENDACIÓN DE ELEMENTOS EN EL SERVICIO:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	No. DE ELEMENTOS SUGERIDOS	SEXO INDISTINTO	SEXO MASC.	SEXO FEM.
DELEGACIÓN REGIONAL DE HERMOSILLO	SERVICIO	1	X		
ESTACION MIGRATORIA HERMOSILLO	SERVICIO	1	X		
AEROPUERTO INT. EN HERMOSILLO	SERVICIO	1	X		
DELEGACIÓN LOCAL DE GUAYMAS	SERVICIO	1	X		
DELEGACIÓN LOCAL DE NOGALES	SERVICIO	1	X		
GARITA DEL KM 21 (EN NOGALES)	SERVICIO	1	X		
GARITA MARIPOSA	SERVICIO	1	X		
PUNTO DE INTERNACIÓN Y GRUPO DE PROTECCIÓN BETA EN EL SÁSABE	SERVICIO	1	X		
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE AGUA PRIETA Y ESTACION MIGRATORIA	SERVICIO	2		X	X
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE NACO	SERVICIO	1	X		
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE SAN	SERVICIO	1	X		

LUIS R.C.					
SUBDELEGACIÓN LOCAL Y GRUPO DE PROTECCIÓN BETA EN SONOYTA	SERVICIO	1	X		
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PUERTO PEÑASCO	SERVICIO	1	X		
GRUPO DE PROTECCIÓN BETA NOGALES	SERVICIO	1	X		
GRUPO DE PROTECCIÓN BETA AGUA PRIETA	SERVICIO	1	X		
GRUPO DE PROTECCIÓN BETA SAN LUIS R.C.	SERVICIO	1	X		
		17			

3.- ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO:

El “Instituto” requiere contratar el servicio de limpieza para los diferentes inmuebles que ocupa la Delegación Regional del estado de Sonora, considerando lo siguiente:

VIGENCIA DEL CONTRATO	LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ DEL 01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.
TURNOS	Para la estación migratoria de la Subdelegación Local de Agua Prieta, el servicio de limpieza deberá prestarse 16 horas al día de lunes a domingo, con 1 intendente por turno de 8 horas cada uno, incluyendo el patio de maniobras. Para las oficinas de la Delegación Regional, Delegaciones y Subdelegaciones Locales, se requiere de 1 intendente, en un turno de 8 horas al día de lunes a viernes. En el caso de los Grupos de Protección a Migrantes, la estación migratoria de Hermosillo, Garitas y Aeropuertos, se necesita 1 intendente en un turno de lunes a sábado (sólo medio día por este último).
ROLL DEL PERSONAL	La empresa deberá presentar dentro de su propuesta técnica carta preferentemente en papel membretado , de que en caso de resultar ganadora, entregara el día en que inicia el servicio, el roll y los nombres de las personas que se presentaran a laborar a cada uno de los inmuebles en los turnos señalados . La presentación de dicha carta será motivo de evaluación.
PERFIL DEL PERSONAL	El personal deberá ser de nacionalidad mexicana, tener de 18 a 55 años de edad, sexo indistinto (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 preferentemente en papel membretado, que su personal cumple con el perfil solicitado. En el caso de la Estación Migratoria que corresponde a la Subdelegación Local de Agua Prieta, se requiere la presencia de una mujer y de un hombre, con el objeto de que cada uno se haga cargo del área que le corresponde a su sexo.

SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL.	La empresa deberá presentar dentro de su propuesta técnica carta preferentemente en papel membretado , que en caso de ser adjudicado, verificara diariamente la asistencia de sus elementos en cada una de las instalaciones del “ Instituto ”. En caso de faltar algún elemento la empresa deberá sustituirlo en un tiempo no mayor a 1 hr. Asimismo el “ Instituto ” podrá hacer dicha verificación y solicitar la sustitución inmediata. Además, en dicha carta deberá proporcionar los nombres de dos personas responsables de la empresa con sus números telefónicos y fax, para localizarlos y notificarle el incumplimiento del personal, para hacer la sustitución en el plazo señalado.
PRESENTACIÓN DEL PERSONAL.	La empresa deberá presentar dentro de su propuesta carta preferentemente en papel membretado 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.
OBLIGACION DEL PROVEEDOR	El proveedor deberá presentar en forma individual al ingresar su personal contratado para realizar las actividades de limpieza en cualquiera de los inmuebles su comprobante de alta en el IMSS, así como garantizar que su personal deberá contar con edad mínima establecida en la Ley Federal del Trabajo debiendo presentar a la Unidad Administrativa de la Delegación Regional el listado emitido por el IMSS dentro de los 20 días posteriores al inicio de la prestación del servicio y de forma permanente dentro de los 15 días al cierre de cada bimestre, el cual deberá coincidir con la plantilla de personal que tiene asignado para este servicio.

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 enfriadores de agua (solo por fuera).	Diario
Limpieza de lámparas y ventiladores.	Una vez por semana
Limpieza de vidrios.	Una vez por semana

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
Recolección de basura	Diario, 2 veces al día
Lavado de cestos de basura	Una vez por semana

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

El "Licitante" deberá 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.

El "Licitante" deberá presentar en su propuesta técnica la relación de insumos misma que deberá contener descripción, unidad de medida, cantidad y marca (reconocida en el mercado).

Los insumos se deberán entregar dentro de los primeros cinco días de cada mes al responsable de administrar dichos insumos para cada una de las áreas administrativas del "Instituto". 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 HERMOSILLO, SONORA

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	14
Toallas para manos, ínter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	6
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	30
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	4
Aceite de pino concentrado	Litro	4

Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	5
Detergente	Kilo	6
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	4
Mechudo de pabito mediano	Pieza	1
Franela	Metro	2
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	15
Escobillón p/wc	Pieza	3
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Sarricida	Litros	5
Aromatizante de ambiente	Litros	2
Guantes	Pieza	2
Aceite para mop	Litros	2
Líquido limpiavidrios	Litros	3

INSUMOS MENSUALES PARA ESTACIÓN MIGRATORIA HERMOSILLO.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	25
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	6
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	90
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	60
Cloro	Litro	9
Aceite de pino concentrado	Litro	9
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	12
Detergente	Kilo	8
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	6
Mechudo de pabito mediano	Pieza	1
Franela	Metro	2
Jerga	Metro	2
Escoba	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	14
Escobillón p/wc	Pieza	2
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Sarricida	Litros	8
Guantes	Pieza	2

INSUMOS MENSUALES PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL EN HERMOSILLO, SONORA

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	5
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	1
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	30
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	1
Aceite de pino concentrado	Litro	1
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	3
Detergente	Kilo	2
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	1
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1

INSUMOS MENSUALES PARA LA DELEGACIÓN LOCAL EN GUAYMAS, SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	5
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	1
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	15
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	2
Aceite de pino concentrado	Litro	2
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	2
Detergente	Kilo	3
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1

Escoba	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	3

INSUMOS MENSUALES PARA LA DELEGACIÓN LOCAL DE NOGALES, SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	9
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	2
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	30
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	3
Aceite de pino concentrado	Litro	3
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	5
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	4
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	10
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Sarricida	Litros	5

INSUMOS MENSUALES PARA LA GARITA DEL KM 21 DE NOGALES, SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada		7

uno.	Rollo	
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	2
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	20
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	2
Aceite de pino concentrado	Litro	2
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	3
Detergente	Kilo	4
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	8
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Sarricida	Litros	3

INSUMOS MENSUALES PARA LA GARITA MARIPOSA DE NOGALES, SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	7
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	2
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	20
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	2
Aceite de pino concentrado	Litro	2
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	3
Detergente	Kilo	4
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	8
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Sarricida	Litros	3

INSUMOS MENSUALES PARA EL PUNTO DE INTERNACIÓN Y EL GRUPO DE PROTECCIÓN A MIGRANTES BETA EN EL SÁSABE, SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	4
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	2
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	16
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	2
Aceite de pino concentrado	Litro	2
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	4
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	2
Franela	Metro	2
Jerga	Metro	2
Escoba	Pieza	2
Desodorante de pastilla	Pieza	8
Escobillón p/wc	Pieza	2
Fibra verde grande	Pieza	2
Recogedor plástico con extensión	Pieza	2
Sarricida	Litros	4

INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACIÓN LOCAL DE AGUA PRIETA, SONORA. (INCLUYE ESTACIÓN MIGRATORIA).

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	25
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	6
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	90
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	60
Cloro	Litro	9

Aceite de pino concentrado	Litro	9
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	12
Detergente	Kilo	8
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	6
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	2
Jerga	Metro	2
Escoba	Pieza	1
Desodorante de pastilla	Pieza	14
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Sarricida	Litros	8

INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACIÓN LOCAL DE NACO, SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	4
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	1
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	15
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	2
Aceite de pino concentrado	Litro	2
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	2
Detergente	Kilo	2
Atomizador para limpiar los muebles 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
Desodorante de pastilla	Pieza	5
Escobillón p/wc	Pieza	1
Fibra verde grande	Pieza	1
Recogedor plástico con extensión	Pieza	1
Sarricida	Litros	3

INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACIÓN LOCAL DE SAN LUIS R.C., SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDID	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA
-----------------------	-----------------	-------------------------

	A	NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	8
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	2
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	20
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	3
Aceite de pino concentrado	Litro	3
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	5
Detergente	Kilo	4
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	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	3

INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACIÓN LOCAL Y GRUPO BETA EN SONOYTA, SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	10
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	6
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	20
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	8
Aceite de pino concentrado	Litro	8
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	8
Detergente	Kilo	6
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	3
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	4
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	3
Franela	Metro	2
Jerga	Metro	2

Escoba	Pieza	4
Desodorante de pastilla	Pieza	8
Escobillón p/wc	Pieza	2
Fibra verde grande	Pieza	4
Recogedor plástico con extensión	Pieza	4
Sarricida	Litros	8
Limpiador de cristales	Litros	4
Acido muriático	Litros	4
Cepillos con goma para limpiar vidrio	Pieza	2
Cubeta con exprimidor para trapeador	Pieza	1
Aromatizante	Litros	4
Guantes	Pieza	2

INSUMOS MENSUALES PARA LA SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PUERTO PEÑASCO SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	6
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	2
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	20
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	3
Aceite de pino concentrado	Litro	3
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	3
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	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	3

INSUMOS MENSUALES PARA EL GRUPO DE PROTECCIÓN A MIGRANTES BETA NOGALES EN SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA
-----------------------	------------------	-----------------------------------

		PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	9
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	2
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	20
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	4
Aceite de pino concentrado	Litro	4
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	5
Detergente	Kilo	3
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	2
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	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	4

INSUMOS MENSUALES PARA EL GRUPO DE PROTECCIÓN A MIGRANTES BETA AGUA PRIETA EN SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	12
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	6
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	50
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	50
Cloro	Litro	8
Aceite de pino concentrado	Litro	8
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	8
Detergente	Kilo	3
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	2
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	3
Mechudo de pabilo mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	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	4

INSUMOS MENSUALES PARA EL GRUPO DE PROTECCIÓN A MIGRANTES BETA SAN LUIS R.C. EN SONORA.

DESCRIPCIÓN DE INSUMO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD MENSUAL MÍNIMA NECESARIA PARA EL CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO
Rollo de papel higiénico, hoja doble tipo gofrado tamaño jumbo de 225 metros cada uno.	Rollo	5
Toallas para manos, íter dobladas paquete con 250 piezas	Paquete	1
Bolsas para basura de tamaño chico para cesto de oficina color negro. 60x90 cm.	Pieza	20
Bolsa para basura de tamaño mediano color negro. 120x90 cm.	Pieza	30
Cloro	Litro	3
Aceite de pino concentrado	Litro	3
Líquido con aroma para limpiar pisos	Litro	4
Detergente	Kilo	3
Atomizador para limpiar los muebles de madera	Pieza	1
Shampoo gel cartucho c/500 ml	Pieza	1
Mechudo de pabito mediano	Pieza	1
Franela	Metro	1
Jerga	Metro	1
Escoba	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

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

lugar de trabajo	elementos	horario	Días
DELEGACIÓN REGIONAL EN HERMOSILLO	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A VIERNES
ESTACION MIGRATORIA HERMOSILLO	1	08:00 A 16:00 HRS	LUNES A SABADO
AEROPUERTO INTERNACIONAL EN HERMOSILLO	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A VIERNES
DELEGACIÓN LOCAL DE GUAYMAS	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A VIERNES
DELEGACIÓN LOCAL DE NOGALES	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A VIERNES
GARITA DEL KM 21 (EN NOGALES)	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A SÁBADO
GARITA MARIPOSA	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A SABADO

PUNTO DE INTERNACIÓN Y GRUPO DE PROTECCIÓN BETA EN EL SÁSABE	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A VIERNES
GRUPO BETA NOGALES	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A SÁBADO
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE AGUA PRIETA (INCLUYE LA ESTACIÓN MIGRATORIA)	2	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A DOMINGO
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE NACO	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A VIERNES
GRUPO BETA AGUA PRIETA	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A SÁBADO
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE SAN LUIS R.C.	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A VIERNES
SUBDELEGACIÓN LOCAL Y GRUPO DE PROTECCIÓN BETA EN SONOYTA	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A VIERNES
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PUERTO PEÑASCO	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A SÁBADO
GRUPO BETA SAN LUIS R.C.	1	08:00 A 16:00 HRS.	LUNES A SÁBADO
	17		

NOTA: LOS HORARIOS YA INCLUYEN EL HORARIO DE COMIDA.

7.- UBICACIÓN DE LAS OFICINAS DE LA DELEGACIÓN REGIONAL DEL INM EN SONORA:

INMUEBLE	DOMICILIO (RECEPCIÓN DEL SERVICIO)
DELEGACIÓN REGIONAL EN HERMOSILLO	BLVD. GARCÍA MORALES NO. 114, COL EL LLANO. C.P. 83210 HERMOSILLO, SONORA
ESTACION MIGRATORIA HERMOSILLO	BLVD. GARCÍA MORALES NO. 114, COL EL LLANO. C.P. 83210 HERMOSILLO, SONORA
AEROPUERTO INTERNACIONAL EN HERMOSILLO	BLVD. GARCÍA MORALES KM. 7.5, COL. LA MANGA, HERMOSILLO, SONORA
DELEGACIÓN LOCAL DE GUAYMAS	CALZADA AGUSTÍN GARCÍA LÓPEZ NO. 527, ED. VILLARREAL, DESPACHOS 4 Y 5, C.P. 84000
DELEGACIÓN LOCAL DE NOGALES	PUERTA MÉXICO Y AVE. LÓPEZ MATEOS S/N, COL. CENTRO. C.P. 84000 NOGALES, SONORA
GARITA DEL KM. 21 EN NOGALES	CARRETERA IMURIS-NOGALES KM. 21
GARITA MARIPOSA	LUIS DONALDO COLOSIO NO. 01 ALHONDIGA DE GRANADITAS COL. DEL ROSARIO NOGALES, SONORA.
PUNTO DE INTERNACIÓN Y GRUPO DE PROTECCIÓN BETA EN EL SÁSABE	PUERTA INTERNACIONAL MÉXICO-E.U.A.
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE AGUA PRIETA (ESTACIÓN MIGRATORIA)	PUERTA INTERNACIONAL Y AV. TRES, COL. CENTRO, C.P. 84200, AGUA PRIETA, SON AGUA PRIETA, SONORA
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE NACO	PUERTA INTERNACIONAL Y AVE. FRANCISCO I. MADERO NO. 1, COL. CENTRO. C.P. 84180 NACO, SONORA

 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	---	---

SUBDELEGACIÓN LOCAL DE SAN LUIS R.C.	AVE. CAPITAN CARLOS G. CALLES. ESQ. CON AVE. PRIMERA, COL. CENTRO. C.P. 83400 SAN LUIS R.C., SONORA
SUBDELEGACIÓN LOCAL Y GRUPO DE PROTECCIÓN BETA EN SONOYTA	BENEMÉRITO DE LAS AMÉRICAS NO. 285, LINEA INTERNACIONAL SONOYTA, SONORA
SUBDELEGACIÓN LOCAL DE PUERTO PEÑASCO	BLVD. BENITO JUÁREZ NO. 77, COL. CENTRO, C.P. 83550 PUERTO PEÑASCO, SONORA
GRUPO DE PROTECCIÓN BETA NOGALES	AVE. REFORMA NO. 465, ESQUINA CON CALLE PRIMERO DE MAYO, C.P. 84000 NOGALES, SONORA
GRUPO DE PROTECCIÓN BETA AGUA PRIETA	CALLE PANAMERICANA (AVENIDA 3) / CALLES INTERNACIONAL Y 2, NÚMERO 30-B, COLONIA CENTRO, C.P. 84200. AGUA PRIETA, SONORA
GRUPO DE PROTECCIÓN BETA SAN LUIS R.C.	AVENIDA IGNACIO ZARAGOZA ENTRE CALLES 27 Y 28 NUMERO 2708, COLONIA BUROCRATA, C.P. 83450, SAN LUIS RIO COLORADO

PARTIDA 13 DELEGACION REGIONAL EN TABASCO

SERVICIO DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES DE LA DELEGACIÓN REGIONAL EN TABASCO

UBICACIONES Y HORARIOS

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

REGLONES	INMUEBLE	PERSONA	D Í A S Y H O R A R I O S
1	DELEGACIÓN REGIONAL, UBICADA EN CALLE RETORNO VIA CINCO NUMERO 104 EN TABASCO 2000 EN VILLAHERMOSA TABASCO.	4 ELEMENTO S	DE LUNES A SABADOS DE 08:00 A 20:00 HRS.
	DELEGACIÓN LOCAL VILLAHERMOSA, (ESTACIÓN MIGRATORIA) UBICADA EN AV. PASEO USUMACINTA NUM. 927 FRACC. JOSÉ COLOMO EN VILLAHERMOSA TABASCO.	4 ELEMENTO S PERMANEN TES	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 14:00 HORAS
2	SUBDELEGACIÓN LOCAL DOS BOCAS PARAÍSO, UBICADA EN AV. MÉNDEZ NUM. 403 COL. CENTRO EN PARAÍSO, TABASCO.	1 ELEMENTO	DE LUNES A SÁBADO DE 8:00 A 16:00 HORAS
3	DELEGACIÓN LOCAL TENOSIQUE (ESTACIÓN MIGRATORIA) UBICADA EN KM. 1 CARRETERA FEDERAL TENOSIQUE-EMILIANO ZAPATA EN TENOSIQUE, TABASCO.	4 ELEMENTO S PERMANEN TES	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

 SEGOB	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	------------------------------	---	---

	PUNTO DE INTERNACION EL "CEIBO" UBICADO EN LOTE 45 AGRÍCOLA Y GANADERA, COLONIA SUEÑOS DE ORO EN TENOSIQUE, TABASCO	4 ELEMENTO S	DE LUNES A DOMINGO DE 7:00 A 21:00 HORAS
--	---	--------------------	---

ASPECTOS QUE DEBEN CONSIDERARSE:

VIGENCIA DEL SERVICIO

DEL 01 DE ABRIL AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2009

PERFIL DEL PERSONAL

El perfil del personal que prestará el servicio de limpieza general de inmuebles, deberá contar con edad mínima de 18 años, para las Estaciones Migratorias y/o Delegaciones Locales. 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.

SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL

El "Licitante" deberá presentar dentro de su propuesta técnica, carta compromiso que en caso de ser adjudicado; verificara diariamente la asistencia de sus elementos en cada una de las instalaciones del "Instituto". En caso de faltar algún elemento, el "Licitante", deberá sustituirlo de **inmediato**, así como el Instituto podrá hacer dicha verificación y solicitar la sustitución inmediata.

HORARIOS

El servicio de limpieza general de los inmuebles se proporcionará 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 en forma continua.

El “Licitante” que resulte ganador deberá presentar en la Unidad Administrativa de la Delegación Regional la plantilla de personal que laborará en los diferentes horarios e inmuebles establecidos, por lo menos una semana antes de iniciar la vigencia del contrato.

El “Licitante” deberá presentar a los 15 días posteriores al inicio del servicio 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.

EL “Licitante” deberá cubrir los siguientes conceptos:

- 1.- A fin de alcanzar el óptimo rendimiento del personal en el servicio de limpieza general de inmuebles, el Instituto no aceptará que los empleados del proveedor laboren dos turnos continuos. Esto es, el personal de limpieza 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.
- 2.- 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.
- 3.- El Instituto podrá solicitar al “Licitante”, 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.
- 4.- En el caso de que el Instituto o alguna de sus oficinas, cambie de domicilio, el proveedor se obliga a prestar el servicio en el nuevo domicilio.
- 5.- El proveedor suministrará al personal de limpieza asignado al Instituto, desde el primer día de labores, el vestuario de trabajo suficiente 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.
- 6.- 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.
- 7.- El proveedor, suministrará al personal asignado al Instituto desde el primer día de labores, 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.

8.- El “Licitante” deberá presentar en su propuesta técnica carta compromiso en que en caso de resultar adjudicado se compromete a entregar bimestralmente 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.

MATERIALES DE LIMPIEZA

El “Licitante” deberá presentar una carta compromiso en que manifieste, 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 Secretaria de Salud, así como el nombre del laboratorio que certifica a nombre del “Licitante”, presentando original y copia.

Los “Licitante”s 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: 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. que se requieran en el inmueble. Así como durante la vigencia del contrato reponer los que sufran descompostura, robo o inutilidad por su uso.

El “**Licitante**” deberá presentar en su propuesta técnica, la relación de insumos, misma que deberá contener descripción, unidad de medida, cantidades y marcas (reconocidas en el mercado).

CONSUMO MENSUAL DE MATERIALES DE LIMPIEZA POR UBICACIÓN

NUM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDADES A UTILIZAR
1	LUSTRADOR EN AEROSOL PARA MADERA	PIEZA	35
2	BOMBAS PARA W. C. MANGO LARGO	PIEZA	06
3	BOTE ATOMIZADOR PARA 500 ML	PIEZA	12
4	CEPILLO DE CERDA PARA VIDRIOS	PIEZA	12
5	CEPILLO PARA WC MANGO LARGO	PIEZA	12
6	CUBETA DE PLÁSTICO NÚMERO 16.	PIEZA	22
7	DESINFECTANTE CON ACEITE DE PINO CONCENTRADO AL 6%.	LITROS	80
8	DESODORANTE AMBIENTAL.	PIEZA	35

9	DETERGENTE EN POLVO	KILOGRAMOS	60
11	ESCOBA DE PLÁSTICO T/CEPILLO (BLANDO)	PIEZA	22
12	ESCOBA DE PLÁSTICO T/CEPILLO (DURO)		10
13	FIBRA NEGRA Y VERDE	PIEZA	15
14	FRANELA DE ALGODÓN 100%, AFELPADA DE PRIMERA CALIDAD, EN 3 COLOR BLANCA, GRIS Y ROJA DE 50X 60CM RIBETEADA.	METROS	20
15	GUANTES DE HULE	PIEZAS	40
16	HIPOCLORITO DE SODIO AL 13% DE CLORO ACTIVO.	LITROS	60
17	SHAMPOO PARA MANOS CARTUCHO 500 ML. BIODEGRADABLE, ANTIMICROBIANO.	PIEZAS	40
18	JALADOR PARA PISO GOMA DE 35 X 4 CM.	PIEZA	20
19	JALADOR PARA VIDRIO TIPO MASTER DE 35 CM	PIEZA	20
20	JERGA BLANCA DE ALGODÓN 100% PRIMERA CALIDAD, 50 CM ANCHO, 2 ATADOS.	METROS	20
21	MECHUDOS DE PABLO DE 400 G	PIEZA	22
22	PAPEL HIGIÉNICO TIPO JUMBO DE 600 METROS X 10 CM, HOJA DOBLE, MOLETEADO, BLANCO, BIODEGRADABLE.	ROLLO	80
23	PASTILLA DESODORANTE PARA BAÑOS DE 40 G. CON CANASTILLA Y GANCHO COLGANTE.	PIEZA	60
24	PLUMERO CON MANGO LARGO	PIEZA	12
25	RECOGEDOR DE LÁMINA CON BASTÓN	PIEZA	12
26	TOALLA PARA MANOS COLOR NATURAL DE 180 MTS X 20 CM, HOJA SENCILLA, BIODEGRADABLE.	ROLLO	80
27	MULTIUSOS	LITROS	50
28	BOLSAS NEGRAS P/BASURA 60X90 CMS	KILOS	30
29	BOLSA NEGRA P/BASURA 90X120 CMS	KILOS	30
30	MOPEADOR	PIEZA	10
31	INSECTICIDA EN AEROSOL	PIEZA	20

El "Licitante" deberá entregar con tres días hábiles de anticipación al inicio de cada mes, los materiales de limpieza a utilizar en el mes siguiente, anexando 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. En caso de que estas cantidades de materiales resultaran 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 serán aceptadas por el personal del Instituto.

El “Licitante” deberá instruir a sus empleados sobre la correcta colocación en los baños de todo el material higiénico, vigilando que se mantenga en cantidad suficiente. Así mismo, sobre el uso de los productos químicos utilizados.

MAQUINARIA Y EQUIPO

	CANTIDAD SOLICITADA
LAVADORA DE PRESIÓN CON DEPOSITO DE AGUA, MOTOR DE GASOLINA CON 8 H. P. DE POTENCIA, EQUIPO HIDRO JET INDUSTRIAL	5
PULIDORAS DE ALTA VELOCIDAD CON MOTOR DE 1.5 HP CON PLATO DE 19 PULGADAS, EXTENSIÓN DE 15 METROS Y ACCESORIOS.	5
EXTENSIONES ELECTRICAS PARA LA CONECCION DE EQUIPO DE LIMPIEZA.	6
PULIDORA TIPO ESCALONERA CON PLATO DE 13 PULGADAS CON MOTOR DE 1/3 HP EXTENSIÓN DE 15 METROS Y ACCESORIOS.	5
ESCALERA DE ALUMINIO PARA 3 METROS CON EXTENSIÓN, O MAS LARGAS, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	5
ESCALERA DE ALUMINIO PARA 5 METROS CON EXTENSIÓN, O MAS LARGAS, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	6
ESCALERA DE ALUMINIO DE TIJERA DE 1,5 METROS, O MAS LARGAS, SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	5
ASPIRADORA PARA SILLONES Y VEHICULOS	4

La información presentada por el “Licitante”, deberá ser acreditada ante el Instituto, mediante carta de que cuenta con los equipos.

El “Licitante” deberá presentar una carta compromiso, que la maquinaria y equipo de limpieza (pulidoras, escaleras, etc.), asignados al Instituto, se encuentran en óptimas 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 sin cargo alguno para el Instituto.

CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

A) SUPERVISION

La empresa deberá designar a un supervisor, quien será el responsable ante el 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:

- dd) Reportar las incidencias del personal al representante del instituto.
- ee) Sustituir al personal, cuando lo solicite el personal del Instituto.
- ff) Vigilar que los personal de limpieza usen el uniforme limpio y completo.
- gg) Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.
- hh) Suministrar el material de limpieza a los personal de limpieza.
- ii) Suministrar y colocar la toalla, el papel y el shampoo para manos.
- jj) Vigilar que la maquinaria y equipo funcione correctamente.
- kk) Coordinar el cumplimiento del programa de limpieza.
- ll) Verificar la correcta realización del servicio.
- mm) Mantener el inventario de maquinaria y equipos.
- nn) Reportar la maquinaria y equipo en mal estado.
- oo) Conservar el stock de materiales de limpieza.
- pp) Recibir y almacenar el material de limpieza.
- qq) Mantener actualizada la bitácora de servicio.
- rr) Atender las solicitudes del servicio que formule el personal autorizado por el Instituto.

Los supervisores deberán contar con experiencia, 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 o unidad.

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, deberá acreditar una experiencia igual o mayor a los anteriores.

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.

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 "Licitante", 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, 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 “Licitante” 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 proveedor, deberá contar con una plantilla de personal de limpieza 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 al personal de limpieza, 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, tíos, primos, etc.

El proveedor deberá instruir al personal de limpieza 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 al personal de limpieza 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 al personal de limpieza 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 al personal de limpieza 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 al personal de limpieza 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.

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

El "Licitante" deberá presentar en su propuesta técnica carta compromiso, 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

	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	--	---

1. La Delegación Regional requiere contratar el servicio de limpieza durante el periodo del 01 de Enero al 31 de marzo de 2009.
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. 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.

SERVICIOS NO REALIZADOS:

Cuando por causas imputables al proveedor el personal de limpieza, 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.

PARTIDA 14 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS

RELACION DE INMUEBLES Y PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS

PARTIDA	DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES	DIRECCION	Elementos requeridos		
			TURNO A	TURNO B	TOTAL
1	DELEGACIÓN REGIONAL	PUENTE INTERNACIONAL MIGUEL ALEMÁN PRIMER PISO, AV. GUERRERO Y 15 DE JUNIO S/N , COL. CENTRO, C.P. 88000, NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS	1	1	2
	DELEGACIÓN LOCAL EN NUEVO LAREDO	PUENTE INTERNACIONAL NO. 1, MIGUEL ALEMÁN, PLANTA BAJA, AV. GUERRERO Y 15 DE JUNIO S/N , COL. CENTRO, C.P. 88000, NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS (OFICINAS DE LA DELEGACIÓN LOCAL)	1	0	1
		PUENTE INTERNACIONAL NO. 1, MIGUEL ALEMÁN, PLANTA BAJA, AV. GUERRERO Y 15 DE JUNIO S/N , COL. CENTRO, C.P. 88000, NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS (ESTACIÓN MIGRATORIA)	2	2	4
		PUENTE INTERNACIONAL NO. 1, MIGUEL ALEMÁN, PLANTA BAJA, AV. GUERRERO Y 15 DE JUNIO S/N , COL. CENTRO, C.P. 88000, NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS (AREA DE ARCHIVO)	1	0	1
		PUENTE INTERNACIONAL NO. 2, JUÁREZ- LINCOLN, LEANDRO VALLE Y 15 DE JUNIO COL. CENTRO, C.P. 88000, NUEVO LAREDO, TAMAULIPAS Y MODULO CITEV	2	0	2
		GARITA DEL KM. 26 NORTE-SUR Y SUR- NORTE	2	0	2

PARTIDA 15 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS

PARTIDA	DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES	DIRECCION	Elementos requeridos		
			TURNO A	TURNO B	TOTAL
2	DELEGACIÓN LOCAL EN MIGUEL ALEMÁN	PUENTE INTERNACIONAL, AV. HIDALGO Y CALLE PRIMERA, COL. CENTRO, C.P. 88300, MIGUEL ALEMÁN, TAMAULIPAS Y MODULO DE DOCUMENTACIÓN.	1	1	2
		GARITA KM. 22 (ESTACIÓN MIGRATORIA)	1	1	2

PARTIDA 16 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS

PARTIDA	DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES	DIRECCION	Elementos requeridos		
			TURNO A	TURNO B	TOTAL
3	DELEGACIÓN LOCAL EN REYNOSA	CARRETERA REYNOSA-SAN FERNANDO, KM. 26, C.P. 87500, REYNOSA, TAMAULIPAS (ESTACIÓN MIGRATORIA), KM. 26 SAN FERNANDO-REYNOSA.	2	1	3
		PUENTE INTERNACIONAL REYNOSA-PHARR, COL. NUEVO AMANECER, REYNOSA, TAMAULIPAS	1	0	1
		PUENTE INTERNACIONAL BENITO JUÁREZ, AV. MIGUEL ALEMÁN S/N, COL. CENTRO, REYNOSA, TAMAULIPAS, MODULO DE DOCUMENTACIÓN Y MODULO CITEV	2	0	2
		GARITA KM. 29, CARRETERA MONTERREY-REYNOSA Y KM. 30 REYNOSA-MONTERREY	1	0	1
		PUENTE INTERNACIONAL LAS FLORES NUEVO PROGRESO, REYNOSA, TAMAULIPAS	1	0	1
		CENTRAL DE AUTOBUSES REYNOSA, TAMAULIPAS	1	0	1
		AEROPUERTO INTERNACIONAL REYNOSA, TAMAULIPAS	1	0	1

PARTIDA 17 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS

PARTIDA	DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES	DIRECCION	Elementos requeridos		
			TURNO A	TURNO B	TOTAL
4	DELEGACIÓN LOCAL EN MATAMOROS	PUENTE INTERNACIONAL BIM, PUENTE VIEJO, AV. LAS AMÉRICAS S/N, C.P. 87330, MATAMOROS, TAMAULIPAS (ESTACIÓN MIGRATORIA)	1	1	2
		PUENTE INTERNACIONAL IGNACIO ZARAGOZA, AV. DIVISIÓN DEL NORTE Y ACCIÓN CÍVICA S/N, COL. DOCTORES, MATAMOROS, TAMAULIPAS	1	0	1
		PUENTE NUEVO INTERNACIONAL PUERTA MÉXICO, AV. ÁLVARO OBREGÓN S/N, MATAMOROS, TAMAULIPAS	1	1	2
		PUENTE INTERNACIONAL TRATADO LIBRE COMERCIO, CARRETERA MATAMOROS-REYNOSA, MATAMOROS, TAMAULIPAS	1	0	1
		AEROPUERTO H. MATAMOROS CERVANDO CANALES	1	0	1
		CENTRAL DE AUTOBUSES LUCIO BLANCO	1	0	1
		GARITA KM. 9 CARRETERA MATAMOROS-VICTORIA.	1	0	1

PARTIDA 18 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS

PARTIDA	DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES	DIRECCION	Elementos requeridos		
			TURNO A	TURNO B	TOTAL
5	GRUPO BETA MATAMOROS	PUENTE NUEVO INTERNACIONAL, PUERTA MÉXICO S/N, 2DO. PISO, COL. JARDÍN, C.P. 87330, MATAMOROS, TAMAULIPAS	1	0	1

PARTIDA 19 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS

PARTIDA	DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES	DIRECCION	Elementos requeridos		
			TURNO A	TURNO B	TOTAL
6	DELEGACIÓN LOCAL EN TAMPICO	EMILIO CARRANZA NO. 302, COLONIA CENTRO, C.P. 89000, TAMPICO, TAMAULIPAS (ESTACIÓN MIGRATORIA) INCLUYE OFICINAS DEL ASIENTO FISCAL PORTUARIO.	2	1	3

PARTIDA 20 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS

PARTIDA	DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES	DIRECCION	Elementos requeridos		
			TURNO A	TURNO B	TOTAL
7	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN CD. VICTORIA	16 HIDALGO Y MORELOS NO. 114, ZONA CENTRO, C.P. 87000, CD. VICTORIA, TAMAULIPAS.	2	0	2

PARTIDA 21 DELEGACION REGIONAL EN TAMAULIPAS

PARTIDA	DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES	DIRECCION	Elementos requeridos		
			TURNO A	TURNO B	TOTAL
8	SUBDELEGACIÓN LOCAL EN ALTAMIRA	INTERIOR RECINTO FISCAL PORTUARIO ENTRE MAR ADRIÁTICO Y MAR EGEO, S/N, C.P. 89600, ALTAMIRA, TAMAULIPAS	1	0	1

Turno A equivale de lunes a sábado, incluyendo días festivos e inhábiles en un horario de 07:00 a 15:00 hrs.
 Turno B equivale de lunes a sábado, incluyendo días festivos e inhábiles en un horario de 15:00 a 22:00 hrs.

OBJETIVO

DOTAR A LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y SUSTANTIVAS DE LA DELEGACION REGIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION EN EL ESTADO DE TAMAULIPAS, DE UN SERVICIO DE LIMPIEZA PROFESIONAL Y EFICIENTE, ASÍ COMO COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y SERVICIO QUE PRESTA “EL INSTITUTO”, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL **1 DE MARZO DE 2009 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS Y ALCANCES DEL SERVICIO

LAS ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS DESCRITAS A CONTINUACION, SE REFIEREN A LAS MINIMAS INDISPENSABLES PARA MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES DE IMAGEN Y FUNCIONALIDAD LAS INSTALACIONES DE LOS INMUEBLES, OFICINAS, AREAS COMUNES Y SANITARIOS, SIN MENOSCABO DE QUE **“EL PROVEEDOR”** SE OBLIGUE A EJECUTAR AQUELLAS OTRAS QUE POR SU NATURALEZA SEAN INDISPENSABLES PARA GARANTIZAR SU OPTIMA APARIENCIA Y CONSERVACION.

EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES SERA EN LOS SIGUIENTES TURNOS:

- **TURNO A:** EQUIVALE DE LUNES A SABADO, INCLUYENDO DÍAS FESTIVOS E INHÁBILES EN UN HORARIO DE 7:00 A 15:00 HRS.
- **TURNO B:** EQUIVALE DE LUNES A SABADO, INCLUYENDO DÍAS FESTIVOS E INHÁBILES EN UN HORARIO DE 15:00 A 22:00 HRS.

LOS ELEMENTOS DE LIMPIEZA QUE PROPORCIONE **“EL PROVEEDOR”** DEBERAN SER DE NACIONALIDAD MEXICANA Y TENER ENTRE 18 Y 55 ANOS DE EDAD.

“EL LICITANTE” DEBERA CONSIDERAR DENTRO DE SU PROPUESTA LA DOTACION DE TODOS LOS EQUIPOS, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA QUE SE REQUIERAN PARA OTORGAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA A OFICINAS Y ESTACIONES MIGRATORIAS DE **“EL INSTITUTO”**.

“EL LICITANTE” DEBERA CONTEMPLAR PLANTILLAS DE PERSONAL EN SU PROPUESTA, CON LA CUAL DEBERA DAR CABAL CUMPLIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR, EL PERSONAL DEBE CONTAR CON LA EXPERIENCIA NECESARIA, COMPROBABLE A SATISFACCION DE **“EL INSTITUTO”** MEDIANTE CONSTANCIAS DE CAPACITACION DE USO DE MAQUINARIA Y SOLVENTES NECESARIOS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA EXPEDIDAS POR PARTE DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS DE **“EL LICITANTE”**.

“EL INSTITUTO” SE RESERVA EL DERECHO DE SOLICITAR LA SUSTITUCION DE CUALQUIER TRABAJADOR EN LOS SIGUIENTES CASOS: INDISCIPLINA, AUSENCIAS CONSTANTES, NEGLIGENCIA O POR ESCASOS CONOCIMIENTOS EN EL SERVICIO DE LIMPIEZA.

“EL PROVEEDOR” DEBERA CUBRIR A SATISFACCION **“EL INSTITUTO”** CON TODAS SUS OBLIGACIONES FISCALES EN TIEMPO Y OPORTUNIDAD, ASI COMO HABER INSCRITO EN EL IMSS A TODO SU PERSONAL.

DERIVADO DE LA MAGNITUD DE LAS INSTALACIONES E INMUEBLES **“EL INSTITUTO”**, **“EL PROVEEDOR”** DEBERA NOMBRAR UN RESPONSABLE FIJO A EFECTO DE DAR SOLUCION INMEDIATA A LA PROBLEMÁTICA QUE SE PRESENTE CON RESPECTO AL SERVICIO QUE SE BRINDA, Y SIEMPRE DEBE ESTAR LOCALIZABLE, PARA ELLO DEBE PROPORCIONAR: NUMEROS TELEFONICOS, DE CELULAR, DE RADIO O BIEN DE LOCALIZADOR.

“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A INSTRUIR A TODO SU PERSONAL QUE QUEDA PROHIBIDA LA UTILIZACION DE TELEFONOS OFICIALES, EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTADORAS, PROPIEDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION.

PARA LA BUENA EJECUCION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANO DE OBRA Y NUMERO DE ELEMENTOS FIJOS EN CADA INMUEBLE, **“EL INSTITUTO”** LLEVARA UN CONTROL DIARIO DE ASISTENCIA CON TOLERANCIA MAXIMA DE 15 MINUTOS AL INICIO DE LABORES Y EN CASO DE NO PRESENTARSE EL TRABAJADOR EN TIEMPO **“EL PROVEEDOR”** DEBERA SUSTITUIR AL PERSONAL EN UN PERIODO MAXIMO DE 30 MINUTOS Y DE NO SUSTITUIRLO SE APLICARA LA PENALIZACION CORRESPONDIENTE DE CONFORMIDAD A LAS PUBLICADAS EN LAS BASES DE LICITACION.

“EL PROVEEDOR” DEBERA PROPORCIONAR UNIFORMES Y OBLIGAR A SU PERSONAL A QUE SE PRESENTE A DESEMPEÑAR SUS LABORES, DE MANERA PUNTUAL ASI COMO EXPEDIR GAFETE DE IDENTIDAD QUE LOS ACREDITE COMO EMPLEADOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y QUE DEBEN PORTAR DENTRO DE LAS INSTALACIONES, EN TODO CASO **“EL PROVEEDOR”** SERA

EL RESPONSABLE DEL MAL USO QUE SE LE DE A ESTAS IDENTIFICACIONES, DEBERA 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 “**EL INSTITUTO**” MANTENGA EL DEBIDO RESPETO, ATENCION Y CORTESIA EN SUS RELACIONES CON LOS SERVIDORES PUBLICOS Y USUARIOS DE “**EL INSTITUTO**”.

“**EL PROVEEDOR**” ATENDERA DE INMEDIATO LAS OBSERVACIONES QUE LE HAGAN LOS SUPERVISORES ASIGNADOS POR “**EL INSTITUTO**” EN RELACION A LA CONDUCTA INAPROPIADA O FALTA DE CUMPLIMIENTO POR PARTE DE CUALQUIER ELEMENTO DE SU PERSONAL EN SERVICIO Y TOMAR EN CADA CASO LA O LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA CORREGIR LAS ANOMALIAS SEÑALADAS.

“**EL PROVEEDOR**” DEBERA CUMPLIR CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS Y CONTROLES QUE IMPONGA “**EL INSTITUTO**” PARA EL CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL.

“**EL LICITANTE**” EN EL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS TECNICAS Y ECONOMICAS DEBERA PRESENTAR ORIGINAL PARA COTEJO, ASÍ COMO COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO EXPEDIDO POR UNA EMPRESA AUTORIZADA MEDIANTE EL CUAL CERTIFIQUE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS EN LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA QUE PRESTARA “**EL LICITANTE**” ISO 9001: 2000. EN SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA GENERAL DE MUEBLES E INMUEBLES, CON APEGO A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NMX-CC-9001-IMNC-2000.

“**EL INSTITUTO**” SE RESERVA EL DERECHO DE SUPERVISAR QUE EL SERVICIO DE LIMPIEZA Y HABILITACION SE REALICE DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN EL O LOS CONTRATOS, Y COMUNICARA POR ESCRITO AL PRESTADOR DEL SERVICIO DE LAS CUESTIONES QUE ESTIME PERTINENTE EN RELACION A SU EJECUCION.

DEFINICIONES

1. LIMPIEZA: ELIMINACION DE POLVO, BASURA, MANCHA O CUALQUIER OTRO AGENTE AJENO, UTILIZANDO PRODUCTOS QUE EL PROVEEDOR PROPORCIONARA.
2. BARRIDO: ELIMINACION DE POLVO Y BASURA EN LOS PISOS DE CEMENTO, ACERAS, AZOTEAS Y ESTACIONAMIENTOS; EN EL CASO DE PISO DE PARQUETAS, CON EL USO DE “MOP” O “MOSEL” IMPREGNADO CON PRODUCTO PARA PROPORCIONAR BRILLO.
3. TRAPEADO: ELIMINACION DE POLVO DE LOS PISOS, CON JERGA O MECHUDO.
4. ASPIRADO: ELIMINACION DE POLVO A BASE DE MAQUINA DE SUCCION EN ALFOMBRAS, CORTINAS DE TELA, SOFAS Y SILLONES DE TELA, PLAFONES Y PERSIANAS.
5. LAVADO: ELIMINACION DE MUGRE, SARRO Y OTROS AGENTES.
6. LAVADO A FONDO: CON LA UTILIZACION DE EQUIPOS MECANICOS PARA LAVADO.
7. DESMANCHADO: ERRADICAR LA MUGRE IMPREGNADA.
8. SACUDIDO: CON TRAJOS SECOS ELIMINAR EL POLVO EN AREAS ESPECIFICADAS.
9. ENGERADO: APLICACIÓN DE CERA SILICON, PARA PROTECCION Y EVITAR EL DETERIORO DEL MOBILIARIO, PISOS, Y PUERTAS DE MADERA.
10. ABRILLANTADO: PARA EL ABRILLANTADO DE PISOS DE LOSETA VINILICA, MOSAICO, MARMOL, CON OBJETO DE CONSERVARLOS BRILLANTES.
11. DESINFECCION: EN AREAS SANITARIAS (PISOS, PAREDES, LAVABOS, MIGITORIOS, W.C., PUERTAS, Y ESPEJOS) Y EQUIPOS TELEFONICOS, QUE ELIMINEN GERMEENES Y BACTERIAS DAÑINAS PARA LA SALUD HUMANA.
12. PULIDO: EN PISOS Y LOZETA VINILICA, CON OBJETO DE MANTENERLOS PRESENTABLES Y EN BUEN ESTADO.
13. VIDRIOS INTERIORES Y EXTERIORES: SE DEBERAN LAVAR POR DENTRO Y FUERA PARA MANTENERLOS LIMPIOS.
14. BASURA: SE DEBERA RECOLECTAR LA BASURA ACUMULADA EN LAS DIFERENTES AREAS Y DEPOSITARLAS EN EL CONTENEDOR QUE PARA TAL OBJETO SE ENCUENTRA LOCALIZADO EN LOS INMUEBLES.
15. HABILITACION: EL SERVICIO DE HABILITACION CONSISTE EN QUE DIARIAMENTE SE DEBERA COLOCAR EN LOS DESPACHADORES INSTALADOS PARA TAL EFECTO EL PAPEL Y JABON, DESODORANTES Y QUIMICOS NECESARIOS PARA EL BUEN SERVICIO.

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA INTEGRAL

No.	COMPONENTE	ACTIVIDAD	FRECUENCIA
1	INTERIORES:		
	VENTANAS, CANCELERIA Y HERRERIA	• LIMPIEZA, LAVADO Y EN SU CASO ABRILLANTADO	MENSUAL
	ACERAS Y BANQUETAS	• BARRIDO • LAVAR	DIARIO MENSUAL
	DESMONTE DE HIERBA Y LIMPIEZA	• DESMONTE	MENSUAL
2	INTERIORES:		
	PISOS	• BARRIDO Y TRAPEADO • LAVADO A FONDO (PULIDO)	DIARIO MENSUAL
	PERSIANAS	• LIMPIEZA	MENSUAL
	ALFOMBRAS	• ASPIRADO • LAVADO	DIARIO TRIMESTRAL
	PAREDES	• LAVADO • DESMANCHADO (ESTACIONES MIGRATORIAS)	TRIMESTRAL MENSUAL
	PLAFONES Y TECHOS	• LAVADO	TRIMESTRAL
	CANCELERIA Y PUERTAS DE MADERA	• SACUDIR	DIARIO
	MARCOS DE PUERTAS Y VENTANAS	• SACUDIR	DIARIO
	VIDRIOS DE PUERTAS Y VENTANAS	• SACUDIR • LAVADO A FONDO	DIARIO MENSUAL
3	SERVICIOS SANITARIOS:		
	W.C., MINGITORIOS, LAVABOS Y REGADERAS	• LAVADO Y DESINFECCION. • INSTALAR PAPEL HIGIENICO, PAPEL PARA MANOS, JABON LIQUIDO, JABON EN BARRA Y DESODORANTE AMBIENTAL	DIARIO (2 VECES) DIARIO
	PISOS, PAREDES, PUERTAS Y ESPEJOS	• LAVADO Y DESINFECCION	DIARIO
	PLAFONES Y TECHOS	• LAVADO Y DESINFECCION	MENSUAL
4	ESTACIONAMIENTO:	• BARRER	DIARIO
5	MOBILIARIO:		
	ESCRITORIOS, ARCHIVEROS, SILLAS, SILLONES, MESAS, LIBREROS, LAMPARAS, ETC.	• SACUDIR Y LIMPIAR	DIARIO
	MOBILIARIO METALICO Y/O FORMAICA.	• SACUDIR	DIARIO
	SILLAS, SILLONES Y SOFAS DE VINIL	• LIMPIAR	DIARIO
	SILLAS, SILLONES Y SOFAS DE TELA	• LIMPIEZA • ASPIRAR	DIARIO DIARIO
	CENICEROS, ARENEROS Y CESTOS DE BASURA	• LIMPIAR • LAVADO	DIARIO QUINCENAL
	VENTILADORES	• LIMPIAR	MENSUAL
	TELEFONOS	• LIMPIAR	DIARIO
6	BASURA:	• RECOLECCION DE LAS DIFERENTES AREAS	DIARIO
		• SEPARACION DE DESECHOS ORGANICOS Y RECICLABLES	DIARIO
		• DEPOSITO EN EL LUGAR DESTINADO PARA	DIARIO

	TAL EFECTO	
--	------------	--

EQUIPOS, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

RESPECTO DE LOS EQUIPOS, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA A UTILIZAR, DEBERÁN SER ENTREGADOS EN LOS PRIMEROS 5 DIAS NATURALES DE CADA MES Y SERAN DE LA MEJOR CALIDAD EXISTENTE EN EL MERCADO, A CONTINUACION SE PRESENTA UNA LISTA DE EQUIPOS, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA QUE SE DEBERAN ENTREGAR PARA CADA UNA DE LAS PARTIDAS DE CONFORMIDAD A LA UBICACIÓN DE LAS DELEGACIONES Y SUBDELEGACIONES LOCALES DE “EL INSTITUTO”:

EQUIPO, MATERIAL O PRODUCTO DE LIMPIEZA	UNIDAD DE MEDIDA	ENTREGA	DELEGACIONES, SUBDELEGACIONES Y GRUPO BETA H. MATAMOROS.							
			1	2	3	4	5	6	7	8
ASPIRADORA INDUSTRIAL	PZA.	UNA VEZ	1	1	1	1	1	1	1	1
PULIDORA INDUSTRIAL	PZA.	UNA VEZ	1	1	1	1	1	1	1	1
ACEITE ROJO	LT.	MENSUAL	12	2	12	10	1	2	1	1
AROMATIZANTE LIQUIDO	LT.	MENSUAL	25	10	25	25	5	10	5	5
AROMATIZANTE AMBIENTAL	PZA.	MENSUAL	12	2	12	10	1	2	1	1
ATOMIZADOR 1/2 LTO.	PZA.	MENSUAL	12	2	12	10	1	2	1	1
DESPACHADOR PARA JABÓN LIQUIDO	PZA.	UNA VEZ	5	5	5	5	5	5	5	5
DESPACHADOR PARA TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS	PZA.	UNA VEZ	5	5	5	5	5	5	5	5
DESPACHADOR PARA PAPEL SANITARIO PARA WC	PZA.	UNA VEZ	5	5	5	5	5	5	5	5
TOALLAS DESECHABLE PARA MANOS	PZA.	MENSUAL	7000	5000	7000	7000	2500	5000	2500	2500
BOLSA DE PLÁSTICO PARA BASURA COLOR NEGRO CALIBRE 40 DE 40 x 50 CMS	PZA.	MENSUAL	45	30	45	40	15	30	15	15
BOLSA DE PLÁSTICO PARA BASURA COLOR NEGRO CALIBRE 40 DE 80 x 120 CMS.	PZA.	MENSUAL	30	10	30	25	6	10	5	6
CEPILLO DE CERDA PARA VIDRIO DE 30 A 40 CM.	PZA.	MENSUAL	4	2	4	3	1	2	1	1
CEPILLO PLÁSTICO CON BASTÓN	PZA.	MENSUAL	4	2	4	3	1	2	1	1
CERA DE MANTENIMIENTO EN AEROSOL	PZA.	MENSUAL	10	4	10	10	2	4	2	2
CERA BRILLO PARA PISOS	LT.	MENSUAL	10	4	10	10	2	4	2	2
CERA PARA MANTENIMIENTO	LT.	MENSUAL	10	4	10	10	2	4	2	2
CLORO CONCENTRADO	LT.	MENSUAL	25	10	25	25	5	10	5	5
CUBETA N° 14	PZA.	TRIMESTRAL	6	2	6	5	1	2	1	1
CUÑAS ESTÁNDAR	PZA.	TRIMESTRAL	3	2	3	2	1	2	1	1
CUBRE BOCAS	PZA.	MENSUAL	90	30	90	75	15	30	15	15
DESMANCHADOR LÍQUIDO	LT.	MENSUAL	25	10	25	25	5	10	5	5
DESODORANTE 1/2 LUNA	PZA.	MENSUAL	25	8	25	20	4	8	4	4
DETERGENTE EN POLVO BIODEGRADABLE	KG.	MENSUAL	20	8	20	20	4	8	4	4
DISCO CANELA 19"	PZA.	TRIMESTRAL	1	1	1	1	1	1	1	1
DISCO NEGRO 19"	PZA.	TRIMESTRAL	1	1	1	1	1	1	1	1
DISCO VERDE 19"	PZA.	TRIMESTRAL	1	1	1	1	1	1	1	1
ESCOBA DE MIJO 6/8 DE HILOS	PZA.	MENSUAL	5	2	5	4	1	2	1	1
ESCOBA DE PLÁSTICO	PZA.	MENSUAL	5	2	5	4	1	2	1	1
ESCOBILLÓN LECHUGUILLA P/WC	PZA.	MENSUAL	5	2	5	4	1	2	1	1

ESTORE PARA VIDRIO O MASTER	PZA.	MENSUAL	5	2	5	4	1	2	1	1
PRODUCTOS NO TÓXICOS PARA FUMIGACIÓN	LT.	MENSUAL	12	6	12	12	3	6	3	3
VENENOS GRANULADOS PARA RETIRO DE SERPIENTES	KG.	MENSUAL	12	6	12	12	3	6	3	3
FIBRA ABRASIVA VERDE	PZA.	MENSUAL	6	2	6	5	1	2	1	1
FIBRA ABRASIVA NEGRA	PZA.	MENSUAL	6	2	6	5	1	2	1	1
FRANELA BLANCA	MTS.	MENSUAL	6	2	6	5	1	2	1	1
GUANTES DE HULE ROJOS N° 8 Y 9	PAR	MENSUAL	6	2	6	5	1	2	1	1
JALADOR DE CRUCETA DE 60 CMS. PARA PISO	PZA.	MENSUAL	5	2	5	4	1	2	1	1
JERGA 100% ALGODÓN 60 CMS.	MTS.	MENSUAL	6	2	6	5	1	2	1	1
LIJA DE AGUA DOBLE CERO	PZA.	MENSUAL	5	2	5	5	1	2	1	1
LIMPIADOR LÍQUIDO	LT.	MENSUAL	30	10	30	25	5	10	5	5
MAGNETIZADOR LÍQUIDO PARA MOPEAR	LT.	MENSUAL	12	4	12	10	2	4	2	2
MECHUDO PAVILO 500 GRs.	PZA.	MENSUAL	5	2	5	5	1	2	1	1
MOOP MOVILE 60 CMS.	PZA.	TRIMESTRAL	4	2	4	4	1	2	1	1
MOOP COMPLETO DE 60 CM.	PZA.	TRIMESTRAL	4	2	4	4	1	2	1	1
PLUMERO CON EXTENSIÓN	PZA.	MENSUAL	4	2	4	4	1	2	1	1
JABÓN DE BARRA (PARA CADA EXTRANJERO ASEGURADO EN ESTACIONES MIGRATORIAS)	PZA.	MENSUAL	50	30	50	50	25	30	25	25
JABÓN LIQUIDO PARA MANOS	LT.	MENSUAL	20	8	50	50	4	8	4	4
PAPEL SANITARIO PARA WC	PZA.	MENSUAL	300	80	300	300	50	80	50	50
TOALLAS SANITARIAS FEMENINAS (PARA CADA EXTRANJERA ASEGURADA QUE LO REQUIERA)	PZA.	MENSUAL	90	90	90	90	90	90	90	90
PAÑALES (PARA CADA BEBE ASEGURADO QUE LO REQUIERA)	PZA.	MENSUAL	120	120	120	120	120	120	120	120
TOALLAS HÚMEDAS PARA BEBE (PARA CADA BEBE ASEGURADO QUE LO REQUIERA)	PZA.	MENSUAL	150	150	150	150	150	150	150	150
MOOP COMPLETO DE 90 CM.	PZA.	TRIMESTRAL	5	2	5	5	1	2	1	1
MULTILIMPIADOR	LT.	MENSUAL	30	10	30	25	5	10	5	5
PASTILLA DESINFECTANTE PARA WC	PZA.	MENSUAL	24	8	24	20	4	8	4	4
PIEDRA POMEX	KG.	MENSUAL	5	2	5	5	1	2	1	1
PINO CONCENTRADO	LT.	MENSUAL	30	10	30	25	5	10	5	5
POLVO LIMPIADOR	PZA.	MENSUAL	6	2	6	5	1	2	1	1
PULIDOR PARA METAL	PZA.	MENSUAL	5	2	5	5	1	2	1	1
QUITA MANCHAS (TINTA)	LT.	MENSUAL	5	2	5	5	1	2	1	1
QUITA SARRO	LT.	MENSUAL	11	4	11	11	2	4	2	2
RECOGEDOR METAL CON BASTÓN	PZA.	TRIMESTRAL	5	2	5	4	1	2	1	1
REJA DESODORANTE PARA MINGITORIO	PZA.	MENSUAL	20	8	20	20	4	8	4	4
REMOVEDOR	LT.	MENSUAL	11	4	11	11	2	4	2	2
SELLADOR	LT.	MENSUAL	11	4	11	11	2	4	2	2
SHAMPOO PARA ALFOMBRA	LT.	MENSUAL	12	4	12	10	2	4	2	2
SPRAY LIMPIA COMPUTADORAS	PZA.	MENSUAL	6	2	6	5	1	2	1	1

PARTIDA 22 DELEGACION REGIONAL EN VERACRUZ

Lugar	Horario	Domicilio
Delegación Regional en Veracruz	de 8:00 a 16:00 horas de 14:00 a 22:00 horas	Miguel Lerdo # 311 Esq. 5 De Mayo, Col. Centro, C. P. 91700, Veracruz, Ver.
Estación Migratoria en Acayucan	de 6:00 a 14:00 horas de 14:00 a 22:00 horas	Carretera Costera Del Golfo No. 180 Km. 221, Colonia Miguel Alemán, C. P. 96000, Acayucan, Ver.
Delegación Local Acayucan	de 8:00 a 16:00 horas	Carretera Federal No. 185 Km 59+800 C. P. 96000, Acayucan, Ver.
Delegación Local en Coatzacoalcos	de 8:00 a 16:00 horas	Interior Del Recinto Fiscal Autorizado, Zona Centro, C. P. 94600, Coatzacoalcos, Ver.
Subdelegación Local en Córdoba	de 8:00 a 16:00 horas	Avenida 3 # 513 Despacho 102 Entre Calle 5 Y 7, Colonia Centro C. P. 94500, Córdoba, Ver.
Estación Migratoria en Fortín de las Flores	de 8:00 a 16:00 horas	Tercera Calle De La Malinche Esq. Boulevard Fortín, C. P. 94470, Fortín De La Flores, Ver.
Subdelegación Local en Tuxpan	de 8:00 a 16:00 horas	Boulevard Jesús Reyes Heróles # 5 Altos, Despacho 103-105, Colonia Centro, C. P. 92800, Tuxpan, Ver.
Subdelegación Local en Xalapa	de 8:00 a 16:00 horas	Palacio Federal Diego Leño Esq. Gutiérrez Zamora Zona Centro, C. P. 91000, Xalapa, Ver.

LIMPIEZA:

Actividad	Frecuencia	Utensilios y Materiales	Procedimiento
Limpieza de muebles	Diario.	Utensilios: franela blanca de 60 x 80 cm., y cubeta. Materiales: desengrasante, germicida y agua.	La limpieza deberá realizarse con franela humedecida en una solución previamente preparada con desengrasante y agua. Usar siempre las caras limpias de la franela.
Limpieza de muebles de madera y mobiliario	Muebles de madera y metálicos diario. Mensualmente muebles de vinil o piel. Bimestralmente acrílicos y acrílicos de lámparas.	Utensilios: franela blanca de 60 x 80 cm. materiales:	diariamente se realizará la limpieza de escritorios con limpiador para cubiertas de madera, mesas, papeleras, acrílicos, teléfonos, sillas, archiveros, cuadros, ceniceros, enfriadores de agua, máquinas de escribir, cestos de basura, ceniceros de pisos y ventiladores; mensualmente muebles de vinil o piel y bimestralmente los acrílicos de lámparas (no incluye equipos de computo).

			Cambiando la cara de la franela cada vez que sea conveniente para que no manche o raye el mueble.
Limpieza de persianas verticales y horizontales	Quincenal.	utensilios: escalera tipo tijera, franela blanca y cubeta	La limpieza deberá realizarse con franela humedecida en una solución previamente preparada con desengrasante y agua. Usar siempre las caras limpias de la franela.
Lavado en general	Diario	Utensilios: franela gris, cubeta, fibra, recogedor, escoba, guantes de hule, señalamientos para piso húmedo. Materiales: jabones, detergentes, desengrasantes, agua.	La operación de lavado consiste en limpiar, mediante agua y agentes limpiadores, las superficies de los pisos, paredes, muebles, equipos, etc. Para obtener mejores resultados, se deberá cambiar frecuentemente el agua que se utiliza. Se debe poner especial atención en los aspectos de enjuague, secado de pisos y escaleras.
Lavado a mano de plafones, paredes y canceles	Limpieza diaria y lavado mensual.	Utensilios: escalera tipo tijera, atomizador, franela gris, dos cubetas y guantes de hule. Materiales: 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 comenzar el lavado.
Lavado de azulejo	Limpieza dos veces al día y lavado semanal.	Utensilios: escoba de plástico, recogedores, cubeta, jalador, cepillo de mano, guantes de hule, señalamiento para piso húmedo. Materiales: desincrustante, desinfectante de pino, desodorante en aerosol, jerga, jabón en polvo y agua.	Barrido con escoba de plástico para sacar residuos de papel y tierra. El lavado profundo es semanal y se realiza con cepillo de plástico y desincrustante y desinfectante de pino, en los rincones el lavado se realiza con cepillo de plástico de mano.
Lavado de escaleras	La limpieza es diaria y el lavado en forma quincenal.	Utensilios: cepillo de plástico, cepillo de mano, mechudo, dos cubetas, un jalador y cubeta, señalamientos de piso húmedo, guantes de hule. Materiales: multiusos,	Se trabaja dos escalones abajo del escalón más alto. Se humedece el mechudo en el agua preparada con la solución, y se exprime el exceso. Al terminar, se bajan los utensilios y materiales al siguiente peldaño, repitiendo las operaciones de lavado en todos los

		jerga y agua.	peldaños restantes.
Limpieza de puertas	Lavado cada quince días y limpieza diaria con franela húmeda en puertas metálicas y limpieza diaria en puertas de madera.	Utensilios: escalera tipo tijera, franela gris, atomizador, cubeta y dos cuñas de madera. Materiales: desengrasante, germicida y agua.	La operación de lavado consiste en limpiar, mediante agua y agentes limpiadores, las superficies de las puertas de los pisos, paredes, muebles, equipos, etc. Para obtener mejores resultados, se deberá cambiar frecuentemente el agua que se utiliza. Se debe poner especial atención en los aspectos de enjuague, secado.
Lavado de butacas	Lavado mensual	Utensilios: atomizador, franela blanca, fibra y cubeta. Materiales: 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 muebles para oficinas en general	Lavado mensual	Utensilios: atomizador, fibra y franela blanca. Materiales: desengrasante y agua.	Atomizar sobre la parte superior del mueble. Secar con la franela, cuidando de utilizar caras limpias. Si queda mugre en algún lugar, repita la operación con la fibra hasta dejar limpio.
Recolección separada de basura en oficinas y sanitarios.	Dos veces durante el turno o las veces que sea necesario.	Materiales: bolsas de polietileno de color negro.	Los afanadores recogerán la basura depositada en los cestos de los sanitarios y en bote del lavabo, las veces que considere necesarias. La recolectarán en el carro de basura y posteriormente la concentrarán en los lugares destinados para tal efecto.
Lavado de vidrios internos	La limpieza de éstos se efectuará diariamente y el lavado semanal.	Utensilios: atomizador, master, franela blanca, cubeta y cepillo para vidrios. Materiales: 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 wc	La limpieza del w.c., dos o los que sean necesarios veces durante el día, se utilizará desinfectante y aromatizante.	Utensilios: franela roja atomizador, fibra verde, guantes de hule, señalamientos de piso húmedo, escobillen para w.c. y cubeta. Materiales: detergente,	Preparar el atomizador con desengrasante y detergente. Tallar con la fibra verde y con la piedra pomex toda el área antes mencionada. Enjuagar el tanque, tapa y asiento del w.c. hacer dos descargas de agua en el w.c. para que limpie todos los residuos. secar con la franela el tanque, tapa

		piedra pomex, germicida, sarricida y agua.	asiento y exterior del w.c.
Lavado de teléfonos	Limpieza diaria y lavado quincenal.	Utensilios: atomizador y franela blanca. Materiales: 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.
Trapeado de pisos	Diario.	Utensilios: mechudo y cubeta.	Se comienza a trapear del lado derecho avanzando hacia enfrente, a manera de empujar el polvo y basura a todo lo largo del área a limpiar, de vuelta en "u" y haga un traslape (encimar) de 5 cm. aproximadamente con el área trapeada anteriormente hasta volver a trapear a todo lo largo del área.
Lavado exterior de vidrios y puertas en general.	Diario lavado de puertas. Mensual ventanales. Semestral los ventanales de fachadas.	Utensilios: andamios o columpios, maquina para lavado a presión, jaladores, cepillos de cerdas, cubetas, guantes de hule. Materiales: shampoo para vidrios, jabón, jerga o franela blanca.	Se prepara agua limpia con líquido 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.
Pulido de Piso	Bimestral	Utensilios: Pulidora de alta velocidad con motor de 1.5 HP con plato de 19 pulgadas, extensión de 15v metros, cera.	Se prepara agua limpia con líquido 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.

Alcances del servicio

El Servicio de Limpieza General de Inmuebles se realizará en los centros de trabajo de la Delegación Regional en Veracruz con la distribución de personal que a continuación se indica:

Ubicación de los inmuebles:

Inmueble:	Personal:			Horario de Lunes a Viernes	
	Turno		subtotal	Turno-matutino	Turno-vespertino
	Matutino	Vespertino			
Miguel Lerdo # 311 Esq. 5 De Mayo, Col. Centro, C. P. 91700, Veracruz, Ver.	3	1	4	8:00 – 16:00 (hrs.)	14:00 – 22:00 (hrs.)
Carretera Costera Del Golfo No. 180 Km. 221,	15	15	30	6:00 – 14:00 (hrs.)	14:00 – 22:00 (hrs.)

Colonia Miguel Alemán, C. P. 96000, Acayucan, Ver.					
Carretera Federal No. 185 Km 59+800 C. P. 96000, Acayucan, Ver.	1	0	1	8:00 – 16:00 (hrs.)	
Interior Del Recinto Fiscal Autorizado, Zona Centro, C. P. 94600, Coatzacoalcos, Ver.	1	0	1	8:00 – 16:00 (hrs.)	
Avenida 3 # 513 Despacho 102 Entre Calle 5 Y 7, Colonia Centro C. P. 94500, Córdoba, Ver.	1	0	1	8:00 – 16:00 (hrs.)	
Tercera Calle De La Malinche Esq. Boulevard Fortín, C. P. 94470, Fortín De La Flores, Ver.	1	0	1	8:00 – 16:00 (hrs.)	
Boulevard Jesús Reyes Heróles # 5 Altos, Despacho 103-105, Colonia Centro, C. P. 92800, Tuxpan, Ver.	1	0	1	8:00 – 16:00 (hrs.)	
Palacio Federal Diego Leño Esq. Gutiérrez Zamora Zona Centro, C. P. 91000, Xalapa, Ver.	1	0	1	8:00 – 16:00 (hrs.)	
Total	24	16	40		

Mano de Obra y Horarios

El perfil del personal que prestará el servicio de limpieza general de inmuebles, deberá contar con edad mínima de 18 años, sexo indistinto.

El servicio de limpieza general de los inmuebles, se realizará de Lunes a Domingo en los inmuebles de la Delegación Regional en Veracruz, Estación Migratoria en Acayucan y fortín de las Flores, Delegación Local en Acayucan y Coatzacoalcos, Subdelegación Local en Córdoba, Tuxpan y Xalapa, de: de las 8:00 a las 22:00 de acuerdo a las necesidades de los inmuebles, respetando los horarios mostrados en el cuadro anterior.

En los horarios se considera un tiempo intermedio en cada uno de los turnos para el consumo de alimentos de 1:00 hora, a partir de las 11:00 a.m. Para el turno matutino y 1:00 hora para el turno vespertino a partir de las 16:00 p.m.

Los sábados dispondrán igualmente de 1:00 hora para tomar alimentos a partir de las 11:00 horas.

El proveedor deberá presentar la plantilla de personal que laborará en la Delegación Regional, desglosada por cada personal de limpieza.

La Delegación Regional en Veracruz a través de la unidad administrativa 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 2 turnos, corresponda con los que se presentaron a laborar el día de la revisión.

La Delegación Regional podrá solicitar al **proveedor**, 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.

En el caso de que la Delegación Regional cambie de ubicación alguna de sus oficinas, el proveedor se obliga a prestar el servicio en el nuevo domicilio.

El proveedor suministrará al personal de limpieza, asignado a la Delegación Regional el vestuario de trabajo que requiera para la adecuada ejecución de sus tareas, que incluye invariablemente: pantalón y camiseta con el logotipo de la empresa. Asimismo, los empleados del proveedor deberán presentarse a trabajar limpios y debidamente uniformados.

El proveedor suministrará al personal asignado a la Delegación Regional, los equipos de protección y seguridad en los casos que así se requiera: botas, impermeables, cascos, goggles, guantes, fajas etc.)

El proveedor, suministrará al personal asignado a la delegación regional el gafete de identificación con fotografía reciente, que lo acredite como empleado del proveedor. Este deberá portarlo en lugar visible y en forma permanente. La Delegación Regional, podrá proponer cambios al diseño del gafete, para ajustarlo a los requerimientos de la misma.

Insumos.

Materiales De Limpieza:

El licitante deberá presentar, en su propuesta técnica, un inventario de materiales de limpieza de los cuales disponga en sus bodegas.

El licitante deberá acreditar cuando menos la existencia física de las cantidades que se solicitan para 30 días de servicio.

El proveedor se compromete para el servicio de limpieza a incluir los higiénicos indispensables para abastecimiento de sanitarios, asimismo, los despachadores deberán contar en todo momento y durante la prestación del servicio con papel higiénico y jabón, anexando comprobante en el que demuestre el cumplimiento a la Norma Oficial Mexicana Nom-050-scfi-1994 y Nom-141-SSA1-1995 según corresponda, por lo que la dotación de estos insumos se deberá realizar en cantidades suficientes, al igual que las pastillas desodorantes, manifestando el proveedor que en el caso que se detecte o presente algún despachador averiado, será cambiado y repuesto en forma inmediata sin cargo alguno para la Delegación Regional.

El proveedor deberá proporcionar por su cuenta y sin cargo adicional para la Delegación Regional los despachadores que se requieran en cada uno de los inmuebles, que en el transcurso del contrato sufran descomposturas, 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

Consumos mensuales de materiales de limpieza o similares con enunciativas no obligatorios y/o que tengan misma calidad y normas que aplique:

Num.	Descripción	Unidad	Delegación Regional	Delegaciones Locales	Estación Migratoria	total
1	aceite rojo para madera botella de 480 ml.	Fco	3	5	6	14
2	Bolsa de plástico para basura calibre 300 de (120 x 80 cm., 500.)	pza	300	400	800	1500
3	bolsa de plástico para basura calibre 300 de (80 x 60 cm.,	pza	150	200	400	750
4	bombas para w.c. mango largo	pza	4	5	15	24
5	bote atomizador de 500 ml	pza	4	5	12	21
6	cepillo de cerda para vidrios	pza	3	5	10	18
7	Cubeta de plástico número 16.	pza	4	5	15	24
8	detergente en polvo	kg	36	30	100	166
9	escoba de plástico t/cepillo (blando)	pza	4	5	15	24
10	fibra negra y verde	pza	10	15	50	75
11	Franela de algodón 100%, afelpada de primera calidad, en 3 colores blanca, gris y roja de 50x 60cm ribeteada.	metro	15	20	25	60
12	Rollo de Papel sanitario	Pzas.	770	800	1500	3070
13	guantes de hule talla 8	par	8	10	20	38
14	Hipoclorito de sodio al 13% de cloro activo.	lts	120	200	200	520
15	shampoo para manos cartucho 500 ml. biodegradable, antimicrobiano,	cartucho	10	10	15	35
16	jalador para piso goma de 35 x 4 cm.	pza	4	5	15	24
17	Jalador para vidrio tipo master de 35 cm.	pza	4	5	15	24
18	Jerga blanca de algodón 100% primera calidad, 50 cm. ancho, 2 atados.	mts	15	20	25	60
19	Limpiador quita sarro	lts	40	80	160	280

20	Recogedor de Basura de plástico	pza	4	5	15	24
21	Mechudos de pabito de 400 g	pza	4	5	15	24
22	Papel higiénico tipo jumbo de 600 metros x 10 cm., hoja doble, moleteado, blanco, biodegradable.	rollo	50	30	100	280
23	Pastilla desodorante para baños de 40 g.	pza	100	120	150	370
24	Plumero con mango largo	pza	3	5	8	16
25	Recogedor de lámina con bastón	pza	4	5	15	24
26	Escoba tipo cepillo	pza	4	5	15	24
27	Escurreidor para agua	pza	4	5	15	24
28	Toalla de papel intrerdobladas sanitas.	pqt	160	100	200	460
29	Multiusos	litros	40	80	160	280

Num.	Descripción	Unidad	Delegación Regional	Delegaciones Locales	Estación Migratoria	Total
30	Mechudos	pza	4	5	15	24
31	Jabón en polvo	kg	4	5	12	21
32	Lija de agua	pieza	12	10	20	42
33	Extensiones eléctricas	pieza	10	15	20	45
34	Manguera	metros	20	40	60	120
35	Jabón en barra 25 gr.	cajas	5	5	10	20

El licitante deberá presentar en su propuesta técnica la relación de insumos la cual deberá contener descripción, unidad, cantidad y marca de los insumos (reconocidas en el mercado)

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

El proveedor 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.

Maquinaria y Equipo

Material	Delegación Regional	Delegaciones Locales	Estación Migratoria	Total
Pulidoras de alta velocidad con motor de 1.5 hp con plato de 19 pulgadas, extensión de 15 metros y accesorios.			1	1
Escalera de aluminio para 3 metros con extensión.	3	5	4	12

El proveedor 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 licitante deberá presentar una carta compromiso, que la maquinaria y equipo de limpieza (aspiradoras, pulidoras, escaloneras, 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 optimas 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 proveedor deberá considerar la designación de un supervisor responsable para cada uno de los inmuebles de El instituto. Tendrán las siguientes obligaciones:

Responsable del inmueble:

- ss) Reportar las incidencias del personal a la unidad administrativa.
- tt) Remover al personal, cuando lo solicite el personal de la Delegación Regional
- uu) Vigilar que los afanadores y pulidores usen el uniforme limpio y completo.
- vv) Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.

- ww) Suministrar el material de limpieza a los afanadores y pulidores.
- xx) Suministrar y colocar la toalla, el papel y el shampoo para manos.
- yy) Vigilar que la maquinaria y equipo funcione correctamente.
- zz) Coordinar el cumplimiento del programa de limpieza.
- aaa) Verificar la correcta realización del servicio.
- bbb) Mantener el inventario de maquinaria y equipos.
- ccc) Reportar la maquinaria y equipo en mal estado.
- ddd) Conservar el stock de materiales de limpieza.
- eee) Recibir y almacenar el material de limpieza.
- fff) Mantener actualizada la bitácora de servicio.
- ggg) Atender las solicitudes del servicio que formule el personal autorizado por la Delegación Regional.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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:

7) 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.

8) 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.

9) 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 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 proveedor ganador designara a dos integrantes de la plantilla del sexo masculino para que a partir de las 8:00 y hasta las 9:30 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 inmueble de la Delegación Regional en Veracruz, Estación Migratoria en Acayucan, Delegación Local en Coatzacoalcos, Estación Migratoria en Córdoba y Subdelegación Local en Tuxpan.

El proveedor, deberá contar con una plantilla del personal de limpieza en su oficina central, para sustituir al personal que llegase a faltar en los centros de trabajo de la delegación regional.

El proveedor, deberá instruir el personal de limpieza, 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.

El proveedor, deberá instruir al personal de limpieza 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 el personal de limpieza 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 proveedor, instruir al personal de limpieza 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 proveedor, proporcionar al personal de limpieza 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.

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

El proveedor, 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 cualquiera de los dos 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 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 de el 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.

Ausencia del 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

E) Características del servicio

3. 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.

4. 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.

5. Los retardos son ausencias temporales al inicio del servicio y se consideran a partir de las 8:16 de la mañana y de las 14:16 de la tarde; una vez transcurridos los primeros sesenta minutos posteriores al inicio de labores, de las 9:00 a las 9:30 horas y de las 15:00 a 15:30, 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 matutino, vespertino como para los horarios de sábados, domingos y días festivos.

Servicios no realizados:

LA DELEGACIÓN REGIONAL REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009.

	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARIA DE GOBERNACION  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION
---	--------------------------------------	--	---

La omisión en la presentación de cada una de las cartas anteriormente solicitadas, será motivo de descalificación.

ANEXO No. 2

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

Acreditación de la Persona Física o Moral (Preferentemente en papel membretado)

_____ a__ de _____ de 2009

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 mí o por mi representada, la Proposición 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:

No. de la escritura en la que consta su Acta Fecha:

Constitutiva:

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 No. 3

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

Carta poder

_____ a ____ de _____ de 2009

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)

(Ciudad donde se otorgó el

poder)

y que se encuentra registrada bajo el número _____ del Registro Público y de Comercio de _____

(Lugar en que se efectuó el registro)

Otorgo 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 proposiciones técnicas y económicas; y hacer las aclaraciones que se deriven de dichos actos relacionados con la Licitación Pública Nacional Electrónica No. _____ 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

	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARIA DE GOBERNACION 
---	------------------------------	---	--

Nombre, domicilio y firma

Nombre, domicilio y firma

ANEXO No. 4

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

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

(En papel preferentemente membretado de la empresa)

_____ a _____ de _____ de 2009.

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 No. _____ de fecha _____ otorgado ante la Fe del Notario Público No. _____ de la Ciudad de _____ y que se encuentra inscrito en el Folio Mercantil No. _____ 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:

- Personas morales en cuyo capital social participen personas físicas o morales inhabilitadas en términos del primer párrafo de esta fracción;
- 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
- 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, el Instituto Nacional de Migración se abstendrá de firmar el Contrato correspondiente, 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.

Atentamente

(Nombre y firma del representante legal)

ANEXO No. 5

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

DECLARACIÓN DE CAPACIDADES DIFERENTES (En papel preferentemente membretado de la empresa)

_____ a _____ de 2009.

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

¿CUENTA CON PERSONAS CON CAPACIDADES DIFERENTES?:

☐
☐

(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 _____

R.F.C.: _____

con domicilio en: _____

Declaro que soy persona con capacidades diferentes y tengo más de seis meses registrado en el régimen obligatorio del Instituto Mexicano del Seguro Social (**IMSS**).

II. PERSONA MORAL:

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

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 Instituto Mexicano del Seguro Social (**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**

 SEGOB	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARIA DE GOBERNACION  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION
---	--	---	---

ANEXO No. 6
Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

CARTA DE ACEPTACIÓN DE “BASES”

_____a____de_____ de 2009.

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

Mediante este escrito hacemos constar que la persona física o moral denominada _____
 _____ con relación a la Licitación Pública Nacional Electrónica No. _____
 para la contratación de _____
 hemos leído íntegramente el contenido de las bases, sus anexos y el contenido de la(s) junta(s) de
 aclaraciones y aceptamos participar en esta Licitación conforme a estas respetando y cumpliendo
 íntegra y cabalmente el contenido de todas y cada una de las bases, así mismo para los efectos que
 surtan en caso de adjudicación.

ATENTAMENTE

 NOMBRE, CARGO Y FIRMA
 DEL REPRESENTANTE LEGAL

 SEGOB	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARIA DE GOBERNACION  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION
---	--	---	---

ANEXO No. 7

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

Carta de Declaración de Integridad (Preferentemente en papel membretado)

_____ a ____ de _____ de 2009.

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

C. _____ representante legal del Licitante _____, quien participa en el procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica No. _____, 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 proposiciones, 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 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ATENTAMENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO No. 8

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

Compromiso con la Transparencia (Preferentemente en papel membretado)

Manifiesto que el pacto de integridad para fortalecer la transparencia en el proceso relativo a la Licitación Pública Nacional Electrónica No. _____ para la _____ que acuerdan suscribir el Instituto Nacional de Migración, 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 denominará “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 las 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 Proposición 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 Proposición 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 proposiciones, 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”**:

7. 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.
8. Desarrollar sus actividades en el proceso de contratación dentro de un código de ética y conducta.
9. Evitar arreglos compensatorios o contribuciones destinadas a favorecer la contratación.
10. Rechazar cualquier tipo de compensación que pudiera predisponerle a otorgar ventajas en el proceso de contratación.
11. Actuar con honestidad y transparencia durante el proceso de contratación.
12. Actuar en todo momento con imparcialidad en beneficio del **“Instituto”** y sin perjuicio del **“Licitante”**.
13. 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 2009.

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

 SEGOB	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARIA DE GOBERNACION  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION
---	--	---	---

ANEXO No. 9

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

Carta de no Subcontratación

_____ a ____ de _____ de 2009.

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 que no podremos 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 Nacional de Migración a través de la Dirección de Recursos Financieros.

A T E N T A M E N T E

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

 SEGOB	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN
---	------------------------------	---	---

ANEXO No. 10
Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

Grado de Contenido Nacional

_____a__de_____ de 2009.

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

C. _____ representante legal del “Licitante” _____.
Me refiero al procedimiento de Licitación Pública Nacional Electrónica Num. 04111002- 000-09, en el que mi representada, la empresa _____ participa a través de la Proposición que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular y en los términos de lo previsto por el Acuerdo por el que se establecen las reglas para la determinación del grado de contenido nacional, tratándose de procedimientos de contratación de carácter nacional, manifiesto que el que suscribe, **declara bajo protesta de decir verdad** que la totalidad de los servicios que oferta mi representada en dicha Proposición, será(n) producido(s) en México y contendrá(n) un grado de contenido nacional de cuando menos el cincuenta por ciento, de conformidad con el artículo 28 fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

ATENTAMENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DEL REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO No. 11

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

PRESENTACIÓN DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

EJEMPLO:

No. de Partida de la Delegación Regional y número de renglón	Descripción (Lugar de la prestación del Servicio) que cotiza.	Número de elementos por renglón	Vigencia del Contrato por el número total de meses.	Costo unitario diario por Elemento	Importe considerado por insumos	Costo unitario mensual por Elemento, (incluyendo el costo de los insumos)	Importe por el numero total de Elemento (incluyendo el costo del total de los insumos)
1 Baja California							
1	Estación Migratoria Tijuana B.C.	2	10				
2	Estación Migratoria Mexicali B.C.	1	10				
3	Delegación Regional Tijuana B.C.	2	10				
					Subtotal		
					IVA		
					Gran total		

IMPORTE TOTAL DE LA COTIZACIÓN:

(IMPORTE CON LETRA, EN PESOS MEXICANOS CONSIDERANDO EL I.V.A.)

(SE DEBERÁ INDICAR EL PORCENTAJE DEL I.V.A QUE SE APLIQUE DE ACUERDO A LA ZONA ECONÓMICA GEOGRÁFICA)

FECHA DE COTIZACIÓN:

VIGENCIA DE COTIZACIÓN:

LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

CONDICIONES DE PAGO:

PERÍODO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

PLAZO DE GARANTÍA:

CONDICIONES DE PAGO:

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

ANEXO No. 12

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

Carta de Compromiso de Confidencialidad

(Preferentemente en papel membretado)

Manifiesto que el suscrito y los socios integrantes de la empresa que represento se comprometen a no divulgar la información proporcionada para la prestación de los servicios objeto del procedimiento de la Licitación Pública Nacional Electrónica No. _____ 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 Nacional de Migración.

- 1.- Me obligo a no divulgar la información que el Instituto Nacional de Migración me proporcione para la prestación de los servicios objeto de este Contrato que constituye el procedimiento licitatorio de referencia y que sea identificado como confidencial, no será por ningún motivo revelado sin previa autorización expresa del Instituto Nacional de Migración.
- 2.- Cualquier información propiedad del Instituto Nacional de Migración que me sea proporcionada, o que, en su caso, sea olvidada por los usuarios en el interior de la unidad vehicular utilizada para la prestación de los servicios, será guardada con absoluta discreción y reserva.
- 3.- Esta cláusula continuará vigente por tiempo indefinido aún después de vencido el Contrato y de que se hayan proporcionado los servicios objeto del presente instrumento.
- 4.- El Instituto Nacional de Migración podrá ejercer las acciones penales que se deriven de la violación a esta cláusula, en cualquier tiempo, sin perjuicio de las acciones administrativas o civiles a que haya lugar.

EL "LICITANTE" PROTESTO LO NECESARIO NOMBRE Y FIRMA
--

 SEGOB	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARIA DE GOBERNACION  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION
---	------------------------------	---	---

ANEXO No. 13

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

Carta de Responsabilidad de las Obligaciones Laborales

_____ a ____ de _____ de 2009.

INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

P R E S E N T E.

Por este conducto y de conformidad declaro, que seré el único responsable de las obligaciones laborales con mi personal, y terceros para el cumplimiento del Contrato, liberando al Instituto Nacional de Migración 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

ANEXO No. 14

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

Modelo del Contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL INMUEBLE DE LA DELEGACIÓN REGIONAL UBICADA EN EL ESTADO DE _____ DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA EL EJERCICIO 2009, 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 LA C.P. OLGA MELGAREJO PÉREZ; EN SU CARÁCTER DE COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y POR LA OTRA PARTE _____, EN ADELANTE “EL PROVEEDOR”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU APODERADO EL _____, DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

- I. **“EL INSTITUTO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE 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 2002.
 - I.3 SE ENCUENTRA PLENAMENTE FACULTADO PARA REPRESENTAR AL MISMO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 35, SEGUNDO PÁRRAFO Y 69, FRACCIÓN V 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 CUENTA CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, A DISPONIBILIDAD DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A **“EL INSTITUTO”** PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2009, SEGÚN SE DESPRENDE DE LA REQUISICIÓN QUE A CONTINUACIÓN SE DESCRIBE:

REQUISICIÓN NÚMERO	PARTIDA PRESUPUESTAL

PARA EL AÑO 2009, CUENTA CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL AUTORIZADA POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS PARA QUE “EL INSTITUTO” LLEVE A CABO LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE **SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL INMUEBLE DE LA DELEGACIÓN REGIONAL UBICADA EN EL ESTADO DE** DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA EL EJERCICIO 2009, QUEDANDO SUJETO EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PARA ESTE CONTRATO A LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA QUE APRUEBE LA CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN Y AL CALENDARIO DE GASTOS QUE AUTORICE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE.

- I.5 LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **04111002-000-09**.
- I.6 “EL INSTITUTO” REQUIERE DE LOS **SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL INMUEBLE DE LA DELEGACIÓN REGIONAL UBICADA EN EL ESTADO DE** DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA EL EJERCICIO 2009,
- I.7 SU REPRESENTADO TIENE SU DOMICILIO EN CALLE HOMERO NÚMERO 1832, COLONIA LOS MORALES POLANCO, DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO, C.P. 11510, EN MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, MISMO QUE SEÑALA PARA TODOS LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO.

II. “EL PROVEEDOR”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE LEGAL DECLARA QUE:

- II.1 SER UNA SOCIEDAD MERCANTIL CONSTITUIDA DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES MEXICANAS VIGENTES, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ DE FECHA ____ DE _____ OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO _____ DEL _____, LIC. _____, INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO Y DEL COMERCIO EN EL FOLIO MERCANTIL NÚMERO _____, DE FECHA _____.
- II.2 TAL Y COMO CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA CITADA EN LA DECLARACIÓN ANTERIOR, SU OBJETO SOCIAL ES _____.
- II.3 QUE EL _____ POSEE PLENA CAPACIDAD LEGAL PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO, SEGÚN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO _____ DE FECHA _____ DE _____ DE _____, OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO _____ DEL _____, LIC. _____.
- II.4 QUE CUENTA CON LOS RECURSOS TÉCNICOS, MATERIALES Y HUMANOS PARA PRESTAR EL **SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL INMUEBLE DE LA DELEGACIÓN REGIONAL**

UBICADA EN EL ESTADO DE
EL EJERCICIO 2009,

DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA

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 PENÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

II.6 SUS REGISTROS VIGENTES SON:

R.F.C.
I.M.S.S
INFONAVIT

II.7 MANIFIESTA SER DE NACIONALIDAD MEXICANA Y CONVIENE QUE AUN 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 LO DISPUESTO EN 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, Y SU REGLAMENTO; LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, Y SU REGLAMENTO; EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 2009, EL PRESENTE CONTRATO Y EL CONTENIDO DE SUS ANEXOS QUE DEBIDAMENTE FIRMADOS POR EL PERSONAL TÉCNICO SE INTEGRA 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 _____

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- “EL INSTITUTO” ENCOMIENDA A “EL PROVEEDOR” Y ÉSTE SE OBLIGA A PROPORCIONAR EL **SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL INMUEBLE DE LA DELEGACIÓN REGIONAL UBICADA EN EL ESTADO DE** **DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN, PARA EL EJERCICIO 2009**, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LAS CARACTERÍSTICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA CONTENIDOS EN EL ANEXO TÉCNICO Y LA DOCUMENTACIÓN QUE EMANE DEL PRESENTE CONTRATO, MISMA QUE FORMARÁ PARTE INTEGRAL DEL MISMO.

SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.- EL MONTO TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO IMPORTA LA CANTIDAD DE: -----
 \$_____ (PESOS 00/100 M.N.), MÁS EL **15%** DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE IMPORTA LA CANTIDAD DE:-----
 \$_____ (PESOS 00/100 M.N), LO QUE HACE UN TOTAL DE: ----
 \$_____ (PESOS 00/100 M.N.).-----

LOS IMPORTES ANTERIORES SERÁN EJERCIDOS DE CONFORMIDAD CON LO SEÑALADO EN EL ANEXO TÉCNICO, LOS CUALES NO DEBERÁN REBASAR EN SU CONJUNTO EL PRESUPUESTO PARA EL PRESENTE INSTRUMENTO NI VARIAR LO OFERTADO POR **"EL PROVEEDOR"**.

SI **"EL PROVEEDOR"** REALIZA TRABAJOS POR MAYOR VALOR DEL INDICADO, INDEPENDIENTE DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA POR LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EXCEDENTES, NO TENDRÁ DERECHO A RECLAMAR PAGO ALGUNO POR ELLO.

TRATÁNDOSE DE PAGOS EN EXCESO QUE HAYA RECIBIDO **"EL PROVEEDOR"**, SE ESTARÁ A LO PREVISTO POR EL TERCER PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

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

TERCERA. FORMA Y LUGAR DE PAGO.-

CUARTA. VIGENCIA.- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ A PARTIR DEL **01 DE MARZO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2009**; SIN PERJUICIO DE SU POSIBLE CONCLUSIÓN ANTICIPADA EN LOS CASOS PREVISTOS DE SU CLAUSULADO.

QUINTA. GARANTÍAS.- **"EL PROVEEDOR"** 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, LA CUAL DEBERÁ PRESENTARSE EN EL ÁREA DE CONTRATOS DE **"EL INSTITUTO"** A TRAVÉS DE CUALQUIER INSTRUMENTO QUE PERMITA LA NORMATIVIDAD APLICABLE BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

PARA GARANTIZAR A “**EL INSTITUTO**” EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DE “**EL PROVEEDOR**”, ÉSTE SE COMPROMETE A ENTREGAR A “**EL INSTITUTO**”, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 58-A DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, DENTRO DE LOS DIEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FIRMA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO EXPEDIDA POR INSTITUCIÓN AFIANZADORA DEBIDAMENTE AUTORIZADA, DEL 10% QUE CORRESPONDA AL MONTO SIN INCLUIR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO POR EROGAR EN EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE Y DEBE SER RENOVADA CADA EJERCICIO POR EL MONTO A EROGAR EN EL MISMO, LA CUAL DEBE PRESENTARSE EN EL ÁREA DE CONTRATOS, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS NATURALES DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDA.

EN EL CASO DE QUE “**EL PROVEEDOR**” GARANTICE LAS OBLIGACIONES GENERADAS RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO MEDIANTE FIANZA, ÉSTA DEBERÁ CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS.

- A. EL IMPORTE TOTAL GARANTIZADO CON NÚMERO Y CON LETRA.
- B. INDICAR QUE SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO.
- C. DEBERÁ CONTENER LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL NÚMERO DE CONTRATO, SU FECHA DE FIRMA, ASÍ COMO LA ESPECIFICACIÓN DE LAS OBLIGACIONES GARANTIZADAS.
- D. LA DENOMINACIÓN, RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DE “**EL PROVEEDOR**”.
- E. ESTIPULAR QUE LA MISMA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE LAS OBLIGACIONES, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA.
- F. SEÑALAR QUE 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”.
- G. LA INDICACIÓN DE QUE PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DEL INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN

EN TANTO NO ENTREGUE LA PÓLIZA DE FIANZA A **“EL INSTITUTO”**, **“EL PROVEEDOR”** DEBERÁ CUMPLIR CON TODAS SUS OBLIGACIONES, PERO NO PODRÁ EXIGIR NINGUNO DE LOS DERECHOS A SU FAVOR.

LA FIANZA TENDRÁ LA VIGENCIA DEL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE Y HASTA LA TOTAL ACEPTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

SI AL TÉRMINO DE LA VIGENCIA DEL CONTRATO EXISTIEREN RESPONSABILIDADES EN CONTRA DE **“EL PROVEEDOR”** SUS IMPORTES SE DEDUCIRÁN DEL SALDO A SU FAVOR, PERO SI NO LO HUBIERE, **“EL INSTITUTO”** POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES HARÁ EFECTIVA LA FIANZA EN LA MEDIDA QUE PROCEDA.

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE NINGUNA MANERA SERÁ CONSIDERADA COMO UNA LIMITACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DE **“EL PROVEEDOR”** DERIVADA DE SUS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN ESTE CONTRATO, Y DE NINGUNA MANERA IMPEDIRÁ QUE **“EL INSTITUTO”** POR CONDUCTO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES RECLAME INDEMNIZACIÓN O EL REEMBOLSO POR CUALQUIER INCUMPLIMIENTO QUE PUEDA EXCEDER EL VALOR DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.

SEXTA. IMPUESTOS.- **“EL PROVEEDOR”** PRESENTA DOCUMENTO ACTUALIZADO EXPEDIDO POR EL SAT (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA), EN EL QUE SE EMITE OPINIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, EN EL CUAL SE HACE CONSTAR QUE **“EL PROVEEDOR”**, SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32-D, DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.

“EL INSTITUTO” ENTREGARÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CORRESPONDIENTE A **“EL PROVEEDOR”**, EL CUAL LO ENTERARÁ A LA OFICINA RECAUDADORA, CON FORME A LA LEGISLACIÓN FISCAL VIGENTE, DE IGUAL MANERA SE RECONOCERÁ LA CALIDAD TRIBUTARIA DE **“EL PROVEEDOR”** EN MATERIA DE ENTEROS Y RETENCIONES QUE EN SU CASO SE REFLEJEN EN LA FACTURACIÓN QUE SEA PRESENTADA PARA SU COBRO.

CON EXCEPCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO QUE SERÁ CUBIERTO POR **“EL INSTITUTO”**, TODOS LOS DEMÁS IMPUESTOS QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO SERÁN CUBIERTOS POR **“EL PROVEEDOR”**.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD.- **“EL PROVEEDOR”** 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 O REPARACIÓN INMEDIATA.

SI "EL PROVEEDOR" 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.

OCTAVA. RESTRICCIÓN DE SUBCONTRATACIÓN Y DE CESIÓN DE DERECHOS.- "EL PROVEEDOR" 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 PROVEEDOR" DEBERÁ SOLICITAR PREVIAMENTE LA CONFORMIDAD POR ESCRITO A "EL INSTITUTO", CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 46 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

NOVENA. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS.- "EL PROVEEDOR" MANIFIESTA SU CONFORMIDAD PARA QUE "EL INSTITUTO" SUPERVISE LOS SERVICIOS QUE DEBA EJECUTAR. DICHA SUPERVISIÓN NO EXIME NI LIBERA A "EL PROVEEDOR" DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES CONTRAÍDAS EN VIRTUD DE ESTE CONTRATO.

"EL INSTITUTO", PODRÁ RECHAZAR LOS SERVICIOS SI A SU JUICIO NO REÚNEN LAS ESPECIFICACIONES Y ALCANCES ESTABLECIDOS EN ESTE CONTRATO, OBLIGÁNDOSE "EL PROVEEDOR" EN ESTE SUPUESTO, A REALIZARLOS NUEVAMENTE BAJO SU EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD Y SIN COSTO ADICIONAL PARA "EL INSTITUTO".

"EL INSTITUTO" DESIGNA A LA DELEGACION REGIONAL EN EL ESTADO DE () PARA SUPERVISAR Y VIGILAR LOS SERVICIOS CONTRATADOS.

DÉCIMA. RESPONSABILIDAD CIVIL.- "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A PRESENTAR UNA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL EN UN PLAZO NO MAYOR A 10 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO, DEBIENDO ESTABLECERSE SU VIGENCIA A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO, POR LOS DAÑOS O PERJUICIOS QUE PUDIERAN OCASIONAR AL PERSONAL, LAS INSTALACIONES Y DEMÁS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE "EL INSTITUTO", POR UN IMPORTE IGUAL AL 100% DEL MONTO TOTAL ANUAL ADJUDICADO. SI LOS DAÑOS O PERJUICIOS EXCEDEN ESE IMPORTE, EL "PROVEEDOR" SE HARÁ CARGO DE ELLOS.

SI LOS DAÑOS O PERJUICIOS EXCEDEN EL IMPORTE DE LA PÓLIZA, EL "PROVEEDOR" ADJUDICADO SE HARÁ CARGO DE ELLOS.

**DÉCIMA
PRIMERA.**

DAÑOS Y PERJUICIOS.- EN EL CASO DE QUE EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" CAUSE DESPERFECTOS A LOS EQUIPOS, MOBILIARIO E INSTALACIONES, POR INOBSERVANCIA O NEGLIGENCIA, "EL PROVEEDOR" SE OBLIGA A REPARAR LOS DAÑOS CAUSADOS EN UN TÉRMINO NO MAYOR A 10 (DIEZ) DÍAS NATURALES SIN COSTO ALGUNO PARA "EL INSTITUTO" Y A SATISFACCIÓN DE ÉSTE, EN CASO CONTRARIO, SE LE RETENDRÁ LA PARTE PROPORCIONAL DEL PAGO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA _____ DE ESTE INSTRUMENTO.

**DÉCIMA
SEGUNDA.**

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.

UNA VEZ SUPERADOS LOS EVENTOS, LAS PARTES REANUDARÁN LOS SERVICIOS CONTRATADOS EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTIPULADOS EN EL PRESENTE CONTRATO.

**DÉCIMA
TERCERA.**

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

ASIMISMO QUEDA PACTADO QUE LA RESPONSABILIDAD DE "EL INSTITUTO" HACIA EL PERSONAL DE "EL PROVEEDOR" Y POR LOS DAÑOS QUE POR SUS ACTIVIDADES PUEDAN CAUSARSE, QUEDA LIMITADA EXCLUSIVAMENTE AL RIESGO CIVIL O DAÑO OBJETIVO A QUE SE REFIEREN LOS ARTÍCULOS 1912 Y 1913 DEL CÓDIGO CIVIL FEDERAL Y QUE EL RIESGO PROFESIONAL A QUE EL MISMO SE REFIERE, ASÍ COMO A TODAS LAS OBLIGACIONES, RESPONSABILIDADES Y EN GENERAL LAS INDEMNIZACIONES QUE POR RIESGOS CIVILES, DE TRABAJO Y POR REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PUEDAN RESULTAR DEL CONTRATO DE TRABAJO O DE LA LEY, SERÁN A CARGO EXCLUSIVAMENTE DE

“EL PROVEEDOR”, QUIEN AL EFECTO SE OBLIGA A RESPONDER ANTE SU PERSONAL Y A REMBOLSAR E INDEMNIZAR EN SU CASO A **“EL INSTITUTO”** DE CUALQUIER EROGACIÓN QUE POR ESTE CONCEPTO Y NO OBSTANTE LO PACTADO LLEGARE A HACER.

SIN QUE LA ENUMERACIÓN SE ENTIENDA RESTRICTIVA, SINO SIMPLEMENTE ENUNCIATIVA, ESTARÁN A CARGO DE **“EL PROVEEDOR”** TODOS LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SALARIOS; CUOTAS OBRERO PATRONALES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL; RETENCIÓN DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA; PAGO DE CUOTAS AL INFONAVIT; ASÍ COMO EL OTORGAMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS PRESTACIONES DE TRABAJO A QUE EL PERSONAL DESTINADO A SU SERVICIO TENGA DERECHO CON MOTIVO DEL CONTRATO INDIVIDUAL Y COLECTIVO, SEGÚN EL CASO QUE LO LIGUE A **“EL PROVEEDOR”**.

**DÉCIMA
CUARTA.**

OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES.- **“EL PROVEEDOR”** SE OBLIGA A PRESTAR LOS SERVICIOS CON PERSONAL CAPACITADO PARA DESARROLLAR EL MISMO, QUE DEBERÁ IDENTIFICARSE AL MOMENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EXHIBIENDO SU GAFETE CON FOTOGRAFÍA PROPORCIONADO POR **“EL PROVEEDOR”**.

EL PERSONAL DE VIGILANCIA DE **“EL INSTITUTO”** SE ENCARGARÁ DE IDENTIFICAR DEBIDAMENTE AL PERSONAL DE **“EL PROVEEDOR”** Y CONSECUENTEMENTE NO PERMITIRÁ EL ACCESO A LAS INSTALACIONES DE **“EL INSTITUTO”**, A PERSONA ALGUNA NO AUTORIZADA, BIEN SEA DE **“EL INSTITUTO”** O AJENA AL MISMO.

POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁ INTERVENIR PERSONAL NO CAPACITADO E IDENTIFICADO COMO DE **“EL PROVEEDOR”** PARA REALIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, SI LO HICIERE POR CAUSA DE **“EL PROVEEDOR”**, ÉL SERÁ RESPONSABLE; SI LO FUERE POR CAUSA DE **“EL INSTITUTO”** CESARÁ AUTOMÁTICAMENTE LA RESPONSABILIDAD POR PARTE DE **“EL PROVEEDOR”**, POR LO QUE RESPECTA AL SERVICIO AFECTADO.

**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 LOS SERVICIOS 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 PARA CADA CONCEPTO DE LOS SERVICIOS DE QUE SE TRATE.

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

DÉCIMA SEXTA.

PENAS CONVENCIONALES.- EN LOS TÉRMINOS DE LO PREVISTO POR EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, “**EL INSTITUTO**” POR CONDUCTO DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS APLICAR A “**EL PROVEEDOR**” PENAS CONVENCIONALES POR CADA DÍA DE ATRASO EN QUE INCURRA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE ESTE INSTRUMENTO QUE PROVENGAN DE PLAZO CIERTO.

CON MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO PARCIAL O DEFICIENTE A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN ESTE CONTRATO, SE APLICARÁ UNA PENALIZACIÓN CONFORME A LO DISPUESTO EN EL SIGUIENTE RECUADRO.

DESCRIPCIÓN	PENALIZACIÓN

EN LAS OBLIGACIONES NO PREVISTAS EN EL RECUADRO ANTERIOR, “**EL PROVEEDOR**” DEBERÁ PAGAR UNA PENA CONVENCIONAL EQUIVALENTE AL CINCO AL MILLAR, POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO, TOMANDO COMO BASE EL MONTO DE LOS SERVICIOS NO PROPORCIONADOS EN LA FECHA, EN LOS TÉRMINOS Y CONFORME LAS CONDICIONES PACTADAS.

DICHAS PENAS NO DEBERÁN EXCEDER EL MONTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. UNA VEZ TRANSCURRIDO ESTE SUPUESTO, SE PROCEDERÁ A LA RESCISIÓN DEL CONTRATO Y SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO.

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 TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES.

CUANDO EL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE **“EL PROVEEDOR”** NO DERIVE DEL ATRASO, SINO POR OTRAS CAUSAS ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO, SE INICIARÁ EN CUALQUIER MOMENTO POSTERIOR AL INCUMPLIMIENTO LA RESCISIÓN DEL MISMO. EL ÁREA SOLICITANTE SERÁ LA RESPONSABLE DE REALIZAR EL PROCEDIMIENTO A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

**DÉCIMA
SÉPTIMA.**

DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL.-
“EL PROVEEDOR” GARANTIZA A **“EL INSTITUTO”** QUE EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO NO INFRINGE DERECHOS DE PROPIEDAD DEL SERVICIO INDUSTRIAL O INTELECTUAL DE TERCEROS, EN CASO DE PRESENTARSE CUALQUIER RECLAMACIÓN O DEMANDA POR VIOLACIONES QUE SE CAUSEN EN MATERIA DE PATENTES, FRANQUICIAS, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR, CON RESPECTO A LOS SERVICIOS, RECURSOS, TÉCNICAS Y EN GENERAL CUALQUIER ELEMENTO UTILIZADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO EN CONTRA DE **“EL INSTITUTO”** POR ESTE CONCEPTO, **“EL PROVEEDOR”** SE OBLIGA A RESPONDER POR ELLO, ASÍ COMO A REMBOLSAR CUALQUIER CANTIDAD QUE POR ESE MOTIVO SE HUBIERE TENIDO QUE EROGAR.

EN CASO DE QUE **“EL PROVEEDOR”** NO PUEDA CONTINUAR PRESTANDO LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTE CONTRATO POR CUALQUIER TIPO DE LITIGIO DERIVADO DE DICHO RUBRO **“EL INSTITUTO”** LO DARÁ POR RESCINDIDO.

**DÉCIMA
OCTAVA.**

CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.-
“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA 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 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 Y EL ÁREA TÉCNICA QUIENES SERÁN LAS RESPONSABLES DE CLASIFICAR LA INFORMACIÓN PARA EL CASO DE QUE LA MISMA REQUIERA SER ACCESADA PUES DICHA INFORMACIÓN ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE **“EL INSTITUTO”**, LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL.

AMBAS PARTES CONVIENEN EN CONSIDERAR INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A TODA AQUELLA RELACIONADA CON LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE **“EL**

INSTITUTO” ASÍ COMO LAS RELATIVAS A SUS FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, CONSEJEROS, ASESORES, INCLUYENDO SUS CONSULTORES.

DE LA MISMA MANERA CONVIENEN EN QUE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL A QUE SE REFIERE ESTA CLÁUSULA PUEDE ESTAR CONTENIDA EN DOCUMENTOS, FORMULAS, CINTAS MAGNÉTICAS, PROGRAMAS DE COMPUTADORA, DISKETES O CUALQUIER OTRO MATERIAL QUE TENGA INFORMACIÓN JURÍDICA, OPERATIVA, TÉCNICA, FINANCIERA, DE ANÁLISIS, COMPILACIONES, ESTUDIOS, GRÁFICAS O CUALQUIER OTRO SIMILAR.

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.

**DÉCIMA
NOVENA.**

OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.- “EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A:

- a) UTILIZAR TODA LA INFORMACIÓN A QUE TENGA ACCESO O GENERADA CON MOTIVO DEL SERVICIO, ÚNICAMENTE PARA PRESTAR EL OBJETO DE ESTE CONTRATO.
- b) LIMITAR LA REVELACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN A QUE TENGA ACCESO, ÚNICAMENTE A LAS PERSONAS QUE DENTRO DE SU PROPIA ORGANIZACIÓN SE ENCUENTREN AUTORIZADAS PARA CONOCERLA, HACIÉNDOSE RESPONSABLE DEL USO QUE DICHAS PERSONAS PUEDAN HACER DE LA MISMA.
- c) NO HACER COPIAS DE LA INFORMACIÓN, SIN LA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE **“EL INSTITUTO”**.
- d) NO REVELAR A NINGÚN TERCERO LA INFORMACIÓN SIN LA PREVIA AUTORIZACIÓN POR ESCRITO DE **“EL INSTITUTO”**.

“EL PROVEEDOR” SE OBLIGA A DARLE EL MISMO TRATAMIENTO Y NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD, A TODA AQUELLA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN RECOPIADA O A LA QUE TENGA ACCESO DURANTE O CON MOTIVO DEL OBJETO DE ESTE CONTRATO.

VIGÉSIMA. 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.

VIGÉSIMA PRIMERA.

RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.- "EL PROVEEDOR" ACEPTA EN FORMA EXPRESA QUE "EL INSTITUTO" PUEDE RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO, SIN NECESIDAD DE JUICIO, POR UNA O VARIAS DE LAS SIGUIENTES CAUSAS IMPUTABLES A "EL PROVEEDOR", SIENDO ÉSTAS EN FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA LAS SIGUIENTES:

- A) POR PRESTAR LOS SERVICIOS DEFICIENTEMENTE O POR NO APEGARSE A LO ESTIPULADO EN ESTE CONTRATO Y EN SU ANEXO TÉCNICO.**
- B) POR IMPEDIR EL DESEMPEÑO NORMAL DE LABORES DE "EL INSTITUTO" DURANTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
- C) POR SUSPENSIÓN INJUSTIFICADA DEL SERVICIO O POR NEGARSE A CORREGIR LO RECHAZADO POR "EL INSTITUTO", CONFORME AL PRESENTE CONTRATO.**
- D) POR CONTRAVENIR LO DISPUESTO EN LAS CLÁUSULAS DE ESTE CONTRATO.**
- E) POR NEGAR A "EL INSTITUTO" O A QUIENES ESTÉN FACULTADOS POR ÉSTE, LAS FACILIDADES PARA LA SUPERVISIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**
- F) CUANDO AUTORIDAD COMPETENTE LO DECLARE EN CONCURSO MERCANTIL O EXISTA ALGUNA OTRA SITUACIÓN ANÁLOGA QUE AFECTE SU PATRIMONIO, EN TAL FORMA QUE LE IMPIDA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS EN ESTE CONTRATO.**
- G) POR CONTRAVENIR LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE ESTE CONTRATO O LAS DISPOSICIONES DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y LOS DEMÁS ORDENAMIENTOS LEGALES QUE RESULTEN APLICABLES.**
- H) CUANDO SIN MOTIVO JUSTIFICADO NO ACATE LAS ÓRDENES DADAS POR "EL INSTITUTO".**
- I) 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.**
- J) SI DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO CAMBIA DE NACIONALIDAD E INVOCA LA PROTECCIÓN DE SU GOBIERNO CONTRA RECLAMACIONES Y ÓRDENES DE "EL INSTITUTO".**

- K) SI NO DA A **"EL INSTITUTO"** O A LAS DEPENDENCIAS QUE TENGAN FACULTADES, DATOS NECESARIOS PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.
- L) SI NO CUMPLE OPORTUNAMENTE CON SUS OBLIGACIONES LABORALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO.
- M) SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y NO REALIZA LA REPOSICIÓN DEL MISMO EN EL TIEMPO ESTABLECIDO.
- N) EN GENERAL CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A **"EL PROVEEDOR"**, SIMILAR A LAS ANTES MENCIONADAS.
- O) SI SE COMPRUEBA QUE LAS MANIFESTACIONES REALIZADAS EN ESTE CONTRATO SE REALIZARON CON FALSEDADE.

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.

VIGÉSIMA SEGUNDA.

PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.- EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN PODRÁ INICIARSE EN CUALQUIER MOMENTO DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE CONTRATO, SALVO QUE LAS CAUSAS QUE DIERON ORIGEN AL INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE **"EL PROVEEDOR"** DERIVEN DEL ATRASO DE CUALESQUIERA DE SUS OBLIGACIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO, EN CUYO SUPUESTO EL PROCEDIMIENTO SE INICIARÁ A PARTIR DE QUE A **"EL PROVEEDOR"** LE SEA COMUNICADO POR ESCRITO EL INCUMPLIMIENTO EN QUE HAYA INCURRIDO.

"EL INSTITUTO" PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL PRESENTE CONTRATO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A CARGO DE **"EL PROVEEDOR"**, EN CUYO CASO EL PROCEDIMIENTO DEBERÁ INICIARSE DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS NATURALES SIGUIENTES A AQUEL EN QUE HUBIERE AGOTADO EL MONTO LÍMITE DE APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN SE LLEVARÁ A CABO CONFORME A LO SIGUIENTE:

- A) INICIARÁ A PARTIR DE QUE A **"EL PROVEEDOR"** LE SEA COMUNICADO POR ESCRITO EL INCUMPLIMIENTO EN EL QUE HAYA INCURRIDO, PARA QUE EN UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES EXPONGA LO QUE A SU DERECHO CONVENGA Y APOORTE, 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 DE MANERA FUNDADA, MOTIVADA Y COMUNICADA A **“EL PROVEEDOR”** DENTRO DE LOS 15 (QUINCE) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LO SEÑALADO EN EL INCISO A) DE ÉSTA CLÁUSULA, Y
- D) CUANDO SE RESCINDA EL CONTRATO SE FORMULARÁ EL FINIQUITO CORRESPONDIENTE, A EFECTO DE HACER CONSTAR LOS PAGOS QUE DEBA EFECTUAR **“EL INSTITUTO”** POR CONCEPTO DEL SERVICIO PRESTADO HASTA EL MOMENTO DE RESCISIÓN.

EN CASO DE RESCISIÓN POR CAUSAS IMPUTABLES A **“EL PROVEEDOR”**, **“EL INSTITUTO”** PROCEDERÁ A HACER EFECTIVA LA GARANTÍA A QUE SE REFIERE LA CLÁUSULA SEXTA 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 TERCERA.

TERMINACIÓN ANTICIPADA.- “LAS PARTES” CONVIENEN EN QUE **“EL INSTITUTO”** PODRÁ DAR POR TERMINADO EL PRESENTE CONTRATO EN CUALQUIER MOMENTO, PREVIO AVISO QUE POR ESCRITO REALICE A **“EL PROVEEDOR”**, CON EXCEPCIÓN DE LO ESTIPULADO EN LA CLÁUSULA ANTERIOR.

ASIMISMO **“EL INSTITUTO”** PODRÁ DAR POR TERMINADO ANTICIPADAMENTE EL PRESENTE 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”**, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

EN AMBOS SUPUESTOS **“EL INSTITUTO”** DEBERÁ LIQUIDAR EN SU CASO A **“EL PROVEEDOR”** LOS SERVICIOS QUE HUBIERAN SIDO ACEPTADOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE **“EL INSTITUTO”** CONFORME AL PRESENTE CONTRATO Y QUE NO SE HUBIERAN PAGADO.

VIGÉSIMA CUARTA.

VICIOS OCULTOS.- “EL PROVEEDOR”, CONVIENE EN RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS EN LA CALIDAD DEL SERVICIO PRESTADO,

OBLIGÁNDOSE A ASUMIR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS EN EL PRESENTE CONTRATO Y EN EL ARTÍCULO 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.

QUEDA EXPRESAMENTE PACTADO QUE EL HECHO DE QUE "EL INSTITUTO" NO HICIERE USO DE SUS DERECHOS CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTE CONTRATO, NO SIGNIFICA NI IMPLICA RENUNCIA DE LOS MISMOS, NI IMPEDIMENTO LEGAL PARA EJERCITARLOS POSTERIORMENTE.

VIGÉSIMA QUINTA.

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; a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; al Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación; a la Ley de Impuesto sobre la Renta; a la Ley del Impuesto al Valor Agregado; así como a los términos de referencia, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal dos mil ocho y demás ejercicios fiscales; al Código Civil Federal; al Código Fiscal de la Federación; al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y demás normas y disposiciones administrativas que le sean aplicables; así como a cualquier disposición contenida en documentos que emanen del presente contrato y/o formen parte del mismo, que contravenga la normatividad subsistiendo aquella acorde a la normatividad en la materia y que no quebrante las disposiciones contenidas en el presente instrumento.

VIGÉSIMA SEXTA.

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 PROVEEDOR" 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 XX DE XXXXX DE 2009.

 SEGOB	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACIÓN COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, SERVICIOS GENERALES Y OBRAS SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	SECRETARIA DE GOBERNACION  INSTITUTO NACIONAL DE MIGRACION
---	--	---	---

**POR “EL INSTITUTO”
EL DELEGADO REGIONAL EN EL
ESTADO DE**

POR “EL PROVEEDOR”

POR EL ÁREA USUARIA

**ENLACE ADMINISTRATIVO DE LA
DELEGACION REGIONAL EN EL ESTADO
DE**

LA REVISIÓN JURÍDICO CONTRACTUAL DEL PRESENTE CONTRATO SE REALIZÓ MEDIANTE EL OFICIO No. DGACC/ /2009, 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 SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.

ANEXO No. 15

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

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:

- La denominación, razón social o nombre del **“Proveedor”**.
- 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 No. _____, por el monto de \$ _____ en moneda nacional. (señalar con letra el importe total garantizado)
- Deberá contener la información correspondiente al número de **“Contrato”**, su fecha de firma, así como la especificación de las obligaciones garantizadas.
- Indicar que en caso de que se prorrogue el plazo de la prestación del **“Servicio”** objeto del **“Contrato”**, o que por algún motivo existan esperas; su vigencia quedará automáticamente prorrogada.
- Señalar que “la fianza estará vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del **“Contrato”** principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia”

Asimismo se deberá transcribir la siguiente cláusula:

- “La Institución de Fianzas acepta expresamente someterse al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 93, 94 y 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”. Asimismo, renuncia al derecho que le otorga el artículo 119 de la citada Ley.

Igualmente, deberá transcribirse la siguiente Leyenda:

“La presente garantía de cumplimiento de Contrato únicamente podrá ser cancelada mediante un escrito de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales y Obras del Instituto Nacional de Migración, 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 No. 16
Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

ENCUESTA DE TRANSPARENCIA

FECHA:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL "LICITANTE":

TIPO DE PROCEDIMIENTO: (Licitación Pública Nacional o Internacional; o Invitación a cuando menos tres personas Nacional o Internacional)

NUMERO DEL PROCEDIMIENTO:

04111002-000-09

PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO Ó ADQUISICIÓN DE: (Nombre del procedimiento)

¿DESEA CONTESTAR LA SIGUIENTE ENCUESTA? : **SI** **NO**

(Marque con una "X" su elección, si eligió **SI** siga las instrucciones que se detallan a continuación).

INSTRUCCIONES: FAVOR DE CALIFICAR LOS SUPUESTOS PLANTEADOS EN ESTA ENCUESTA CON UNA "X", SEGÚN CONSIDERE.

		CALIFICACIÓN			
	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Junta de Aclaraciones.				
Supuestos	El contenido de las " Bases " es claro para la adquisición de bienes o contratación de bienes que se pretende realizar.				
	Las preguntas técnicas efectuadas en el evento, se contestaron con claridad por el área requirente de los bienes o bienes.				
	Presentación y apertura de Propositiones				
Supuestos	El evento se desarrolló con oportunidad, en razón de la cantidad de documentación que presentaron los " Licitantes "				
	Fallo técnico y económico				
Supuestos	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación del " Licitante " adjudicado y los que no resultaron adjudicados.				

	Evento	Totalmente de acuerdo	En general de acuerdo	En general en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
	Generales				
Supuestos	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 respetuoso y amable.				
	Volvería a participar en otra Licitación que emita la "Institución".				
	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 de Recursos Materiales, ubicada en Homero No. 1832, piso 12, Colonia Los Morales Polanco, C.P. 11510, Delegación Miguel Hidalgo, 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.
- ♦ Enviar al correo electrónico, con la dirección licitacionrm@inami.gob.mx

Licitación Pública Nacional Electrónica No. 04111002-000-09

Constancia de Recepción de Documentos

7. PRESENTACIÓN DE LAS “PROPOSICIONES”.

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 la Licitación) que contendrá la “**Proposición**” técnica y económica. La documentación distinta a la “**Proposición**” podrá entregarse, a elección del “**Licitante**”, dentro o fuera del sobre que la contenga.

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

7.1.1 Requisitos Legales-Administrativos.

Quien participe en la presente Licitación deberá entregar la información y documentación, que se enlista a continuación, en el Acto de Presentación y Apertura de “**Proposiciones**”, acompañada del formato guía anexo al final de estas “**Bases**”, que servirá como constancia de recepción de la documentación. La documentación faltante será señalada en el acto de presentación y apertura de “**Proposiciones**”, de manera verbal y escrita en el acta que al efecto se levante. La falta de presentación del formato guía no será motivo de descalificación:

- 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 su representada, la “**Proposición**” técnica y económica para lo cual deberán presentar totalmente requisitado el formato que forma parte integral de estas “**Bases**” como **Anexo No. 2**.
- b) Quien asista al acto de presentación y apertura de “**Proposiciones**” deberá presentar identificación oficial vigente en original y copia (Credencial de Elector, Pasaporte vigente, Cartilla de Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional).

En caso de que éste designe a un representante para participar en dicho acto, deberá presentar carta poder simple (**Anexo No. 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 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 **“Proposiciones”**, 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 de la persona facultada para ello, en la que manifieste que conforme a lo señalado en el artículo 31 fracción XXIV de la **“Ley”**, no se encuentra en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 penúltimo párrafo, de la **“Ley”** y 8 fracción XX de la **“LFRASP”**. **(Anexo No. 4)**
- d) Carta preferentemente en papel membretado del **“Licitante”** firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare 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 en estas **“Bases”** como **Anexo No. 5**.
- e) Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, firmada por su representante o apoderado legal, de aceptación del contenido de las **“Bases”** de la Licitación y junta(s) de aclaración(es) respectiva(s). **(Anexo No. 6)**
- f) 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 **“Proposiciones”**, 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”**. **(Anexo No. 7)**
- g) Recibo de pago de **“Bases”** en original y copia para su cotejo, sellado por el Banco respectivo, con fecha límite al señalado para la compra de las **“Bases”**.
- h) Carta en papel preferentemente membreteado 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 que se compromete al cumplimiento del Pacto de Transparencia. **(Anexo No. 8)**
- i) Conforme a lo señalado en el artículo 46 último párrafo de la **“Ley”**, el **“Licitante”** deberá presentar carta en papel preferentemente membreteado, mediante la cual manifieste que no podrá subcontratar ni ceder los 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”**. **(Anexo No. 9)**
- j) Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”** firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en formato libre, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que la persona física o moral que representa es de nacionalidad mexicana y que la totalidad de los **“Servicios”** que oferta y proporcionará, son producidos en México y tendrán un grado de contenido nacional de por lo menos el 50% (cincuenta por ciento) **(Anexo No. 10)**

SOBRE ÚNICO (Cerrado): “Proposición” Técnica y Económica.

7.1.2 Requisitos Técnicos.

- La **“Proposición”** técnica deberá contener la descripción clara y precisa de los **“Servicios”**, la partida o partidas que cotiza, la especificaciones técnicas, unidad de medida y cantidad de **“Servicios”** ofertados, de conformidad con lo solicitado en el **Anexo No. 1 (Técnico)**. Será optativo para el **“Licitante”** incluir la información adicional que considere necesaria respecto de los **“Servicios”** objeto de la Licitación.
- Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, con firma autógrafa de persona facultada para ello, en la que manifieste que cuenta con la capacidad técnica, económica y financiera suficiente para cumplir con lo ofertado en su **“Proposición”** y con cada uno de los requisitos solicitados en el **Anexo No. 1 (Técnico)**. Esta carta no lo exime de la presentación de las otras cartas solicitadas en estas **“Bases”**.
- Carta en papel preferentemente membretado, firmada por el representante o apoderado legal, en la que se compromete a proporcionar los **“Servicios”** conforme a las cantidades y especificaciones establecidas en el **Anexo No. 1 (Técnico)**.
- 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.

7.1.3 Requisitos Económicos.

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

- Impresa en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Deberá contener la descripción clara y precisa de los **“Servicios”** ofertados, indicando el número de partida o partidas, unidad de medida y cantidad de **“Servicios”** que oferta, conforme a lo establecido en el **Anexo No. 11**.
- Precio unitario y precio total por la o las partidas, en Moneda Nacional (Pesos Mexicanos).
- Desglose del Impuesto al Valor Agregado.
- Importe total de la **“Proposición”**.
- Toda la documentación deberá ser firmada por la persona 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 **“Proposición”** cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma o rúbrica, y no podrá desecharse por esta causa.

- g) La indicación de que los precios serán fijos y sin escalación durante la vigencia del proceso de Licitación y del **“Contrato”** para el caso del **“Licitante”** que resulte adjudicado.
- h) Indicar en caso de otorgar algún descuento y/o bonificación, los cuales no podrán ser condicionados.
- i) Carta en papel preferentemente membretado del **“Licitante”**, con firma autógrafa de persona facultada para ello, en donde manifieste que se compromete a cumplir con lo establecido en el numeral 2.3.3 de estas **“Bases”**.

Cualquier omisión de alguno de los requisitos solicitados en los numerales 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3, será motivo para desechar la **“Proposición”**.