

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y  
SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

**BASES**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL**

**GESAL-256-587/2021-A**

**CONTRATACIÓN DEL:  
EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS  
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL  
ESTADO**

**PARA:  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**DICIEMBRE DE 2021**



CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	LUNES 13 DE DICIEMBRE DE 2021
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 12:00 HORAS DEL MIERCOLES 15 DE DICIEMBRE DE 2021
4. VISITA A LAS INSTALACIONES	SI APLICA
5. JUNTA DE ACLARACIONES	EL VIERNES 17 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS 2 DE LA CONVOCANTE
6. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL MIERCOLES 22 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS 1 DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL JUEVES 23 DE DICIEMBRE DE 2021 A LAS 14:00 HORAS SALA DE JUNTAS 2 DE LA CONVOCANTE
8. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 15:00 HORAS DEL VIERNES 24 DE DICIEMBRE DE 2021

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	14.- FALLO.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	19.- CONTRATOS.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	24.- PAGO.
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	25.- ASPECTOS VARIOS.
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	26.- INCONFORMIDADES.

ANEXOS
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.
CARÁTULA DEL ANEXO B.
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.
ANEXO C1: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA - INSUMOS
ANEXO C2: DESGLOSE DE PROPUESTA ECONÓMICA - MATERIALES



<b>ANEXO C 3:</b> DESGLOCE DE PROPUESTA ECONÓMICA - MANO DE OBRA
<b>ANEXO D:</b> FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.
<b>ANEXO E:</b> FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.
<b>ANEXO F:</b> FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.
<b>ANEXO G:</b> FORMATO CARTA DATOS GENERALES.
<b>ANEXO H:</b> FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.
<b>ANEXO 1:</b> ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.
<b>ANEXO 2:</b> CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS.
<b>ANEXO 3:</b> INMUEBLES, ÁREAS, CANTIDAD Y TIPO DE PERSONAL DE SERVICIO
<b>ANEXO 4:</b> EQUIPOS
<b>ANEXO 5:</b> DATOS DE FACTURACIÓN
<b>ANEXO 6:</b> ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE EL CONTRATO
<b>ANEXO 7:</b> FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS
<b>ANEXO 8:</b> FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES
<b>ANEXO 9:</b> FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS
<b>ANEXO 10:</b> FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL
<b>ANEXO 11:</b> LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL
<b>ANEXO 12:</b> FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL
<b>ANEXO 13:</b> CONSTANCIA DE VISITA
<b>MODELO DE CONTRATO.</b>

## RECOMENDACIONES

Se recomienda leer cuidadosamente las bases ya que la omisión de algún requisito es causa de descalificación, asimismo ser puntuales a los eventos de la presente licitación.

En cumplimiento a lo ordenado por el Artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 1, 7, 15, 27, 28, 31 fracción III y 34 fracción XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en lo dispuesto en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63 Fracción I, 67 fracción V, 80, 82 segundo párrafo, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 51 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción, II.3.1 9 y 13 fracción III con relación al diverso 22 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, se emiten las siguientes:

### Bases para la Licitación Pública Nacional GESAL-256-587/2021-A

## CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

### 1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes bases, se dan las siguientes definiciones:

**1.1.- BASES:** El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la contratación del servicio que se oferte.

**1.2.- CONVOCANTE:** Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública de la Subsecretaría de Administración.

**1.3.- ADMINISTRADORA DEL CONTRATO Y CONTRATANTE:** La contratante nombra para efectos de la contratación y suscripción del contrato a los administradores del mismo, siendo conforme al **ANEXO 6**.

**1.3.1 VERIFICADOR DEL CONTRATO:** La contratante nombra para efectos de la contratación y suscripción del contrato y verificadores del mismo, siendo conforme al **ANEXO 6**.

**1.4.- CONVOCATORIA:** La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

**1.5.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE:** Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.6.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE:** Planta Baja del Edificio que ocupa la Secretaría de Administración, Avenida 11 Oriente número 2224 en la Colonia Azcárate, de la Ciudad de Puebla, Puebla.

**1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN:** La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la contratante.

**1.8.- LEY:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

**1.9.- LICITACIÓN:** La Licitación Pública Nacional **GESAL-256-587/2021-A**.

**1.10.- FUNCIÓN PÚBLICA:** El Órgano Interno de Control en la Secretaría de Administración.

**1.11.- LICITANTE:** La persona física o moral que

participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

**1.12.- LICITANTE ADJUDICADO:** La persona física o moral que resulte adjudicado conforme al fallo de las presentes bases.

**1.13.- PROPUESTA:** Proposición legal, técnica o económica que se expone en esta Licitación conforme a las presentes bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

**1.14.- PROVEEDOR.-** La persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, con la contratante como resultado de la presente Licitación.

## INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

### 2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

**2.1.- CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN,** según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.

**2.2.-** El carácter de esta licitación es: **ESTATAL.**

**2.3.-** El origen de los recursos es: **ESTATAL.**

**2.4.- CONSULTA Y COMPRA DE BASES.**

**2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: DEL LUNES 13 DE DICIEMBRE AL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS**

**2.4.2- CONSULTA DE BASES:** Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/> **DEL LUNES 13 DE DICIEMBRE AL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021,** en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas.**

**2.4.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES:** Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de las mismas de acuerdo a lo siguiente:

**2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO:** Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G, de las bases debidamente llenado y legible, así copia de la constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del IFE/INE, PASAPORTE CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el Anexo G. Esta orden de cobro se expedirá POR LA CONVOCANTE ÚNICAMENTE POR CORREO ELECTRÓNICO DEL LUNES 13 DE DICIEMBRE AL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.-Deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro”, **AL SIGUIENTE CORREO.**

[ordendecobrodabs@puebla.gob.mx](mailto:ordendecobrodabs@puebla.gob.mx)

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden DEL LUNES 13 DE DICIEMBRE AL MARTES 14 DE DICIEMBRE DE 2021,** en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 4137

**2.4.3.2.- PAGO DE BASES:** Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el punto 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

**2.4.4.- COSTO DE BASES: \$2,800.00 (DOS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M. N.)** pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.



**2.4.5.-** Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el período y horarios mencionados en los puntos **2.4.2 y 2.4.3.2.**

**2.4.6.-** Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

**Se les reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el punto 2.4.3.1. de las bases.**

**2.4.7.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS.** El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cintas adhesivas e identificadas con nombre del licitante, número de licitación **GESAL-256-587/2021-A** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el punto **10** de estas bases.

**2.4.8.-** Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **FUERA DE LOS SOBRES LA CONSTANCIA DE NO INHABILITADO VIGENTE** para participar en procedimientos de adjudicación, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

Lo anterior “Conforme al ‘Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría por el que se dan a conocer las formas en que se podrá tramitar la constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios relacionados con la misma, de adquisición arrendamientos o servicios del sector público estatal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 27 de mayo del año 2011, las personas físicas o jurídicas que pretendan participar en algún procedimiento de adjudicación o contratación en la materia de Obra pública, servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos o servicios

**deberán tramitar ante la Secretaría de la Función Pública, la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas.**

**No podrán participar en ningún procedimiento de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas. Dicha constancia tendrá una Vigencia de 30 días naturales a partir del día de su expedición.**

**La Secretaría de la Función Pública,** previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la “Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas” a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlixcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlixcayotl, en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102** o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página **<https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/>** realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: “Constancia de no inhabilitación de adjudicación para proveedor o contratista.” (clic)
2. Seguir las indicaciones

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

**3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.**

**EN LA PRESENTE LICITACIÓN LOS LICITANTES DEBERÁN INCLUIR TODOS LOS DOCUMENTOS DEBIDAMENTE FIRMADOS, PARA LA PRESENTACIÓN DE SUS PROPOSICIONES, DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:**

### 3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES Y ORIGINALES O COPIAS CERTIFICADAS PARA COTEJO de los siguientes documentos:

#### 3.1.1 PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizada al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma conforme al poder.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original para cotejo y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

#### 3.1.2 PERSONA MORAL

- Registro Federal de Contribuyentes o en su defecto deberá anexar constancia de situación fiscal actualizado al año 2021 (copia simple legible, si es por vía electrónica, con la liga digital correspondiente).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación (El objeto social indicado en el

acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con los bienes, motivo de esta Licitación).

- Poder Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta;
- Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que firma, conforme al poder.
- Constancia de no adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas vigente. (De acuerdo al artículo 29 Apartado C Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2021 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla).
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máximo de 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original para cotejo y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta poder simple otorgada por persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura económica y Fallo (anexando original o copia certificada para cotejo de la identificación oficial vigente de quien otorga el poder y de quien recibe y copia simple legible de las mismas) debiéndolo presentar en cada uno de los eventos.



NOTA: La Carta Poder simple deberá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;
- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica.
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos (anexando copia simple de la identificación oficial de los mismos).

**3.2.- Carta original dentro del fólder de copias** dirigida a la Convocante, (de acuerdo al **ANEXO A**) indicando el procedimiento **GESAL-256-587/2021-A**, en hoja membretada, numerada o foliada, suscrita y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona física, en la que manifieste bajo protesta de decir verdad:

#### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentre en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-256-587/2021-A**
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

#### B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-256-587/2021-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**3.3.-** Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**3.4.-** El documento vigente para la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste, la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales. Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.5.-** El documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que se emite la constancia **sin adeudo** sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo





publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.6.-** Documento vigente a la presentación y apertura de Propuestas Legales y Económicas en el que conste la opinión positiva de cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 3 de abril de 2015, respectivamente. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

**3.7.-** Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas estarán en un folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CODIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**IFE/INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL VIGENTE**) de la persona que asiste.

**3.8.-** En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante,

pudiendo solicitar su devolución hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

## 4.- ASPECTOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificada con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Técnica" o Sobre 2, deberá contener:

### 4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

**4.1.1.-** La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B y ANEXO B**, así como demás cartas y documentos solicitados en punto 4 de las bases. Invariablemente deberán estar impresos en papel membretado del licitante y presentarse en **original y copia**, indicando el número de la Licitación **GESAL-256-587/2021-A** dirigido a la convocante, **contener sello (en caso de ser persona moral) y firma al calce en todas y cada una de las hojas por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, además, la última hoja incluirá el nombre y del representante legal del licitante para cada documento. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en éste párrafo, la propuesta será descalificada. El licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo.

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

**4.1.2.-** Aquellos documentos que formen parte de la propuesta técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (en caso de ser persona moral) y debidamente firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral; **la devolución de los originales o copias certificadas**

para cotejo serán devueltas hasta el día hábil posterior a la emisión del fallo de la licitación.

**4.1.3.-** La **CARÁTULA DEL ANEXO B**, deberá estar debidamente capturada en formato Word (con la información idéntica a la presentada en físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén en blanco sin información, que no contengan virus, que los mismos estén identificados con el nombre del licitante, número de licitación y “Propuesta Técnica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el punto 10 de estas bases.

**4.2.-** Todas las características y especificaciones de las partidas (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41 Y 42. que se manifiesten en su Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

**4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:** Será del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el **ANEXO 3**.

**4.3.1.-** El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante esta obligada a ejercer la contratación del monto mínimo adjudicado, quedando el máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, esto de conformidad a las cantidades mínimas y máximas señaladas en los

**ANEXOS 3, B1 Y B2. .**

**4.4.- PERIODO DE GARANTÍA:** Deberá ser durante la vigencia del contrato.

**4.5.-** Los datos anteriores deberán estar asentados en la propuesta técnica. (Puntos 4.3 y 4.4) **VER ANEXO B.**

**4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA:** Deberá anexar a su Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre lo siguiente:

**4.6. 1.** Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello conforme al **ANEXO B1** y sellada (el sello solo aplica para persona moral), en el que indiquen su experiencia mínima de un año en la prestación del servicio igual o similar al requerido en el cual se incluya

**a)** Relación en formato libre de mínimo tres servicios iguales o similares a los requeridos, que hayan sido efectuados durante los últimos años, sin exceder de tres; la cual deberá contener: nombre, domicilio y teléfono del cliente, monto del servicio, así como indicar el destino (público o privado). Es importante señalar que dichos datos podrán ser verificados de manera aleatoria.

**b)** Dicha relación, deberá acreditarse con copia simple legible de los contratos y/o facturas, expedidas a su nombre, los cuales deberán contener: el importe y fecha.

**c)** Organigrama general de personal administrativo hasta el tercer nivel.

**Nota: El objeto social del licitante deberá coincidir o estar relacionado con la prestación del servicio requerido**

**4.6.2.** Los licitantes deberán presentar lo siguiente:

**a)** Escrito libre en hoja membretada, debidamente



firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.

**b)** Copia simple legible de comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a 3 meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento, junto con copia simple legible de las identificaciones de los representantes legales que suscriban el contrato.

**4.6.3.** Los licitantes deberán presentar su Propuesta Técnica, conforme al **ANEXO B**; asimismo, deberán indicar en los **ANEXOS B1 Y B2** la marca y/o nombre del fabricante, así como la presentación de los bienes que ofertará. En caso de que no aplique marca y/o nombre del fabricante, los licitantes deberán indicar **NO APLICA**.

**4.6.4.** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

**a)** A realizar el servicio en el plazo y lugar(es) señalado(s) por las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

**b)** A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios y la seguridad social, deslindando a las DEPENDENCIAS / ENTIDADES de cualquier responsabilidad y en ningún caso se considerará a la mismas como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio en todo lo referente en la relación laboral.

**c)** A contar con el personal calificado, recursos financieros, equipo, materiales e insumos requeridos de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.

**d)** A proporcionar al personal que lleve a cabo los servicios de limpieza, el uniforme solicitado en la descripción de la partida.

**e)** A garantizar la reposición de los equipos y objetos dañados propiedad o a resguardo del Gobierno del Estado de Puebla, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación mediante correo electrónico por parte de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, que, por impericia, descuido, robo, dolo o mala fe, ocasione su personal al realizar el servicio.

**f)** A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

**g)** A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por daños ocasionados a las DEPENDENCIAS / ENTIDADES por dolo, negligencia o mala fe.

**h)** A que en caso de que algún elemento de personal del proveedor cometa robo o algún agravio a las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, éste generará baja y no podrá ser reinstalado en ningún otro inmueble ni con alguna otra DEPENDENCIA O ENTIDAD, durante la vigencia del contrato.

**i)** A ser el único responsable por el resguardo del equipo de limpieza, deslindando de cualquier responsabilidad a las DEPENDENCIAS / ENTIDADES

**j)** A que la asistencia del personal que preste el servicio contratado, deberá ser registrada de manera semanal (lunes a sábado) en días hábiles mediante el formato de Lista de Asistencia Semanal del anexo 11 y deberá ser validado por el personal que designen las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

**k)** A entregar los insumos, materiales y equipos a las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, de acuerdo a lo indicado en la partida.

**l)** A prestar el servicio con equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato.

**m)** A presentar los entregables en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a

entera satisfacción de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

**n)** A que los costos que generen por el traslado, de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio, correrán por su cuenta, sin que genere un costo adicional para las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

**o)** A que utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.

**p)** A que utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

**q)** A que utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

**4.6.5.** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada de la empresa y debidamente firmada por la persona autorizada para ello, en donde manifieste que cumple y trabaja en apego a los siguientes certificados:

**a) ISO 9001-2015** Certificado en Sistema de Gestión de Calidad (en procesos de limpieza).

**b) ISO 14001-2015** Certificado en Sistema de Gestión Ambiental (en cualquier proceso que oriente sus actividades y servicios a la protección del medio ambiente y/o prevención de la contaminación).

**4.6.6.** Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan en caso de resultar adjudicado a lo siguiente:

**a)** A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, así como aquella

a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo y ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

**b)** A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:

**I.** La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES;

**II.** La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y

**III.** La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que

retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

**4.6.7.** Los licitantes deberán incluir en su propuesta técnica, Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**4.6.8.- VISITA A LAS INSTALACIONES:** podrán visitar las instalaciones ubicadas en los domicilios señalados en el anexo 3, de acuerdo al formato del **ANEXO 13**, mismo que deberá ser sellado o firmado por las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, para lo cual previamente deberá coordinarse con los jefes de departamento de servicios generales de cada DEPENDENCIA / ENTIDAD para fijar el día, lugar y hora en la que se llevará a cabo el recorrido de la visita.

La realización de las visitas es para que el licitante tenga una mejor referencia del servicio y elabore adecuadamente su propuesta económica.

#### 4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La propuesta técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

**a)** Deberán presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores Lefort de dos argollas, un juego en original firmado en tinta azul por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se les solicita no presentar hojas sueltas y engrapadas, engargoladas, dentro de protector o en fólder con broche.

**b)** La información contenida en el juego en original y el juego en copia deberán ser idénticas.

**c)** Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, incluyendo separadores o pestañas.

**d)** Cada uno de los documentos que integren la propuesta técnica deberán estar **foliados, sellados (obligatorio en caso de ser persona moral) y**

**firmados por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial en todas sus hojas, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

**e)** Los documentos que se anexen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

**f)** Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente foliados, si carecen del mismo no será responsabilidad de la convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

**g)** Los dispositivos que deberán integrar las propuestas son los siguientes:

1.- **Sobre 2** Propuesta Técnica deberá contener 2 dispositivos USB con la **Caratula del ANEXO B**, grabada en **formato WORD**.

## 5.-ASPECTOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener:

### 5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

**5.1.1.-** La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche baco, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la convocante, indicando el número de la presente Licitación **GESAL-256-587/2021-A**, debiendo contener **folio, sello (en caso de ser persona moral) y firma en todas y cada una de las hojas, por la persona autorizada para ello** conforme al poder notarial, en caso de ser persona moral, debiendo indicar, adicionalmente en la última hoja, el nombre del mismo. El licitante deberá

considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C** grabado en formato **EXCEL**, que invariablemente deberá coincidir con lo presentado en la Propuesta Técnica mismos que serán proporcionados por el licitante

**5.1.2.-** Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con 2 decimales como máximo. El no presentarla así será causa de descalificación. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”**.

**5.1.3.-** La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

**5.1.4.-** En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

**5.1.5.-** En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificadas prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

**5.1.6.-** Se solicita que, preferentemente, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva.

**Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos contengan el nombre del licitante, número de licitación y “propuesta económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problemas para leerse, ni que contenga virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el punto 13 de estas bases. (No incluir imágenes).**

**5.2.- REQUISITOS ECONÓMICOS.** Todos los licitantes deberán anexar a su propuesta económica, los

requisitos que a continuación se enuncian, tomando en cuenta que la falta de alguno de ellos será causa de descalificación.

**5.2.1.-** Garantía de seriedad conforme al punto 7 de estas bases.

**5.2.2.-** Los licitantes deberán presentar su propuesta económica, conforme al **ANEXO C, C.1, C.2 y C.3.**

**5.2.3.-** Copia simple legible de la declaración anual 2020 con su respectivo acuse del SAT, con el sello o liga digital correspondiente y la última declaración provisional 2021 (ISR e IVA) del mes inmediato anterior a la presentación de la proposición.

**5.2.4.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, copia simple legible de la Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la presentación de propuestas.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.39 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021, publicada el 29 de diciembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

**5.2.5.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx).

Lo anterior, en términos del artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación y de los Acuerdos ACD.SA1.HCT.101214/281.P DIR y CDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero y 03 de abril de 2015, respectivamente.

**5.2.6.-** Los licitantes deberán presentar junto con su propuesta económica, documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales, en él se hará constar que el licitante no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017.

## 6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.

**6.1.-** Los licitantes interesados en participar en procedimientos de adjudicación deberán presentar Constancia de no Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios; conforme al punto **2.4.8.** En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría, publicado en el periódico oficial del estado de fecha 27 de mayo de 2011.

**6.2.- “No se acepta participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas”.**

## 7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

**7.1.-** De Conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

**a)** En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda “**No negociable**”, a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

**b).** Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del

**Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas;** en todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado a **cantidades máximas** sin incluir el IVA.

En caso de presentar cheque cruzado éste no deberá contener otra leyenda diversa a “No negociable”, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

**a)** Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.

**b)** Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

**7.2.-** En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D.**

**7.3.-** No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas así será causa de descalificación.

**7.4.-** Esta garantía se regresará a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la notificación del fallo respectivo.



7.5.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelto una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la contratante.

7.6.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.7.- La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha del fallo.

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará a solicitud de los mismos, en un periodo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el archivo general.

## EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

### **8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.**

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y **en formato WORD**), **a través del correo electrónico que a continuación se señala** (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **"PREGUNTAS GESAL-256-587/2021-A NOMBRE DEL LICITANTE"**) debiendo enviar de forma legible, escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

[juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx](mailto:juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx)

**QUEDA BAJO LA MÁS ESTRICTA**

## **RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137 5062 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma, en el evento de junta de aclaraciones; en caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO DARÁ RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS O DUDAS ENVIADAS FUERA DEL PLAZO ESTABLECIDO A LAS PRESENTES BASES.**

Por ningún motivo se aceptarán preguntas por escrito o en forma directa, debiendo ser **invariablemente a través del correo electrónico antes mencionado** y hasta la hora prevista. Asimismo, no se aclarará en el evento señalado en el punto **9** de estas bases, duda alguna que no haya sido planteada con anterioridad o en el horario antes mencionado. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

8.2.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren, en caso de no presentarse como se indica, no serán tomadas en cuenta.

8.3.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos Participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases, así como las preguntas que los Licitantes envíen fuera de las fechas y horarios establecidos en los puntos 1 y 3 del calendario de estas bases.

### **9.- JUNTA DE ACLARACIONES.**

9.1.- **FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 5.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento



de licitación pública.

**9.2.-** Uno de los representantes de la convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el punto **8** de estas bases.

**9.3.-** Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará copia del acta ya sea impresa o en medio electrónico a los asistentes. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

**9.4.-** Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de sus propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

**9.5.-** Toda vez que la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento su inasistencia queda bajo su estricta responsabilidad, considerando que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que algún licitante carezca de alguna información.

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.**

**10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.**

**10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.-** Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 6.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública, el **registro** se llevará a cabo **30 minutos antes de esa hora.**

**EXACTAMENTE** a la hora señalada en el **PUNTO 6** del calendario establecido al inicio de las bases y tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas del mismo, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá estar presente el licitante o su representante debidamente acreditado.

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIA DEL ACTA DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADA.**

**10.2.-** Los licitantes que adquirieron bases y se inscribieron, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

**DESARROLLO DEL EVENTO.**

**10.3.-** Se hará declaración oficial del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

**10.4.-** Se hará la presentación de los representantes de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el Órgano Interno de Control y representantes del área Contratante.

**10.5.-** Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en los puntos 3, 4 y 5 de estas bases.

**10.6.-** Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar **fuera de los sobres** la constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.

**10.6.1.-** Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con

la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.

En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el punto **3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto en ese momento.

**10.7.-** En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el punto 4 de estas bases.

**10.8.-** La carátula del anexo B será rubricada al menos por un asistente a este evento.

**10.9.-** Se levantará acta circunstanciada del evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los puntos 3 y 4 de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas.

El acta será firmada por los asistentes, entregando copia ya sea impresa o en medio magnético al finalizar.

**10.10.-** La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efecto del acta.

**10.11.-** El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la apertura de propuestas económicas.

**10.12.-** Si se da el caso en el que algún licitante no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados y haya comprado bases, se le dará acceso al evento pero quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

## 11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.

La Contratante realizará la evaluación de las propuestas técnicas recibidas, mediante el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el punto **12** de estas bases.

### CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

**11.1.-** Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo solicitado en el **ANEXO 1** más los documentos solicitados en el punto 4.6, ambos de las presentes bases.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

**11.2.- Elementos para la evaluación técnica.** -La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando el servicio ofertado por los licitantes, con:

- a) Todo lo solicitado en estas bases;
- b) Cartas, Anexos, etc. y
- c) Demás requisitos que se establezcan en la junta de aclaraciones.

## 12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

**12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR.** - Se estará a lo dispuesto en el **PUNTO 7.**, del calendario establecido al inicio de las bases que rigen el presente procedimiento de licitación pública.

**12.2.-** La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen **emitido por la Contratante.**



**12.3.-** Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.

**12.4.-** Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardadas en el archivo general. Una vez firmada el acta correspondiente a esta comunicación de evaluación técnica, se procederá con:

### 13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

#### DESARROLLO DEL EVENTO:

**13.1.-** Se hará declaración oficial del evento de apertura de propuestas económicas.

**13.2.-** Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.

**13.3.-** En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

**13.4.-** Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, en ese instante será abierto por un representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

**13.5.-** Las propuestas económicas **ANEXO C** serán rubricadas por los asistentes.

**13.6.-** Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

**13.7.-** Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y con número **prevalecerá la cantidad con letra.**

**NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.**

**13.8.-** La Secretaría podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento previo de todos los licitantes presentes al momento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**13.9.-** Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva junto con el Órgano Interno de Control y la Contratante, y el Licitante donde se asentará el resultado de este hecho.

**LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF COPIAS DE LAS ACTAS DEL EVENTO DEBIDAMENTE FIRMADAS.**

### 14.- FALLO.

**14.1.-** La Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 88 y 90 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, comunicará vía correo electrónico ( el establecido por el licitante en el **ANEXO G**) el acta de fallo, a los licitantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse económicamente, apartir del plazo señalado en el **PUNTO 8.**, del calendario establecido al inicio de las presentes bases que rigen el procedimiento de licitación pública **Y HASTA LOS**

## PRÓXIMOS 5 DÍAS NATURALES.

**14.2.-** Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

**14.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

**14.4.-** Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de la misma, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

## ASPECTOS GENERALES:

### **15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES**

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

**15.1.-** Por no estar presentes al iniciar el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas.

**15.1.1.-** Por no presentar **constancia de No Inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación**

**15.1.1.1-** Por no presentar fuera del sobre la

**constancia de no inhabilitado vigente para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.4.8. de las bases.**

**15.2.-** Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

**15.3.-** Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (obligatorio en caso de ser persona moral) y firmadas por el representante legal, indicando en la última hoja, el nombre y puesto del mismo.

**15.4.-** Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

**15.5.-** Si no presenta la garantía solicitada en el punto 7 de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía para la seriedad de propuestas, sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

**15.6.-** Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

**15.7.-** Si no presenta original y copia de la propuesta técnica o si esta última estuviera incompleta.

**15.8.-** Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o en Junta de Aclaraciones.

**15.9.-** Si en la propuesta ya sea técnica o económica, o en ambas, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación



correspondiente.

**15.10.-** En caso de que la carta solicitada en el punto **3.2** se presente con alguna restricción o salvedad

**15.11.-** Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que esta afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

**15.12.-** Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en éste o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

**15.13.-** La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de bienes o servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

**15.14.-** En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Convocante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes y por ende representan ofrecimiento de condiciones inferiores, será procedente la descalificación.

**15.15.-** Por no cumplir con la descripción detallada del servicio en su **propuesta técnica** conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

**15.16.-** Por no presentar los **ANEXOS B** y **C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el

**ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

**15.17.-** Si en el evento señalado en el punto **10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

**15.18.-** Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

**15.19.-** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el punto **3** de las presentes bases.

**15.20.-** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el punto **4.6** de las presentes bases.

**15.21.-** Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el punto **5** de las presentes bases.

**15.22.-** Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

**15.23.-** Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.

**15.24.-** Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

**15.25.-**

## 16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

**16.1.-** El criterio de adjudicación será a favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y oferte **el precio más bajo por partida.**

**16.2.-** Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el registro federal de contribuyentes para los efectos fiscales.

**16.3.-** Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el artículo 89 de la ley en la materia.

**16.4.-** La convocante podrá modificar las cantidades adjudicadas, pudiendo aumentar o reducir estas, ya sea por necesidades o por restricciones presupuestales Y A PETICIÓN DE LA CONTRATANTE.

**16.5.-** El contrato derivado del presente procedimiento se realizará en la modalidad de contrato abierto; conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que la Contratante esta obligada a ejercer la contratación del monto mínimo adjudicado, quedando el máximo sujeto a las necesidades y suficiencia presupuestal de las mismas de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, esto de conformidad a las cantidades mínimas y máximas señaladas en los **ANEXOS 3, B1 Y B2**.

## **17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA**

La presente licitación podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

**17.1.-** Cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos esenciales previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**17.2.-** Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún participante porque sus precios rebasen el presupuesto autorizado, de conformidad con

el Artículo 92 fracción II de la Ley.

**17.3.-** Cuando no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de acuerdo con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

**17.4.-** Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar el contrato a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la convocante y/o contratante, de conformidad con el artículo 92 fracción IV de la Ley.

**17.5.-** Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

**17.6.-** Por restricciones presupuestales de la CONTRATANTE.

## **18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.**

**18.1.-** De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el proveedor ganador, garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización por vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del **Gobierno del Estado de Puebla**. Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del Gobierno del Estado de Puebla a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas; en todos los casos sera por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA**

Esta garantía deberá presentarse al área contratante a la firma del contrato citado, para cubrir el cumplimiento oportuno en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos. En caso de ser fianza deberá presentarse conforme al **ANEXO E**.

La convocante conservará en custodia unicamente las garantías de seriedad que sean otorgadas, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el

contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

**18.2.-** No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato diferente a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

**18.3.-** Cabe destacar que en caso de que algún proveedor adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el artículo 105 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**18.4.-** Con fundamento en el artículo 128 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, la garantía de cumplimiento de contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes al que se firme, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo.

## 19.- CONTRATOS.

**19.1.-** El proveedor adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

**a)** Garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos.

**b)** Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

**c)** Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

**d)** Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

**e)** Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

**f)** Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.

**g)** Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

**h)** Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable

**i)** Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación y Finanzas, vigente, con Código QR verificable.

De acuerdo a lo dispuesto por la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2021, Artículo 29 en el apartado C de Otros Servicios, Fracción II, los licitantes que pretendan formalizar algún contrato, como proveedores y prestadores de servicios del Gobierno del Estado, deberán obtener de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales.

**j)** Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en sentido positivo, emitida por el SAT, con el sello o liga digital correspondiente, dicho documento deberá haber sido expedido dentro de los 30 días naturales previos a la firma del contrato.

**k)** Documento vigente con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo; la cual deberá tramitar el licitante adjudicado en la página [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx).

**l)** Documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), con antigüedad no mayor a 30 días naturales en el que se

haga constar que el licitante adjudicado no tiene adeudos con el organismo, firmado por el representante legal; en términos del acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las reglas para la obtención de la Constancia de Situación Fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017.

**Todos los documentos solicitados en este numeral, también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.**

**En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.**

Lo anterior permitiera elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HABLES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la convocante.

La documentación original será devuelta inmediatamente después de que se haya cotejado, a excepción de la garantía de cumplimiento.

**19.2.-** En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el punto **19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta y la contratación pasará al segundo lugar.

**19.3.-** El **Administrador del contrato**, podrá solicitar la suspensión o cancelación del registro del licitante o proveedor en el Padrón respectivo e inhabilitarlo temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la dependencia o entidad de que se trate; así como aquéllos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de

conformidad con el artículo 136 de la ley en la materia.

**19.4.-** Con fundamento en el artículo 80 fracción XXIV, La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del artículo 136 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos Y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

## 20.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS

**20.1.-** La contratante bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrá modificar el contrato dentro de los seis meses posteriores a su firma, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, o separadamente el 20% (veinte por ciento en tiempo y monto) de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos. Estos se formalizarán por escrito, de conformidad con el Artículo 112 de la Ley.

## 21.- RESCISIÓN DEL CONTRATO.

La contratante podrá rescindir administrativamente el contrato cuando el proveedor no cumpla con las obligaciones derivadas del mismo, tales como:

**21.1.-** Si no cumple con la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en el tiempo y forma convenidos.

**21.2.-** Por el incumplimiento de las demás obligaciones del contrato celebrado.

**21.3.-** Cuando las diversas disposiciones legales aplicables al respecto así lo señalen.

**21.4.-** Por casos fortuitos o de fuerza mayor.

Cuando se rescinda el contrato, la contratante deberá informar a la convocante a efecto de que ésta verifique conforme al criterio de adjudicación, si existe otra proposición que resulte aceptable, en cuyo caso, el contrato se celebrará con el licitante que ocupara el segundo lugar en precios más bajos y cuya oferta



técnica haya sido aceptada.

**21.5.-** Para rescindir administrativamente el contrato por causas imputables al proveedor se hará de la siguiente manera:

- a) Podrá iniciarse al día siguiente a aquel en que se tenga conocimiento del incumplimiento.
- b) Se comunicará por escrito al presunto infractor los hechos constitutivos de la infracción, para que dentro del término, que para tal efecto se señale y que no podrá ser menor a 3 días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- c) Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer; y
- d) La resolución será debidamente fundada y motivada y se notificará personalmente por correo certificado con acuse de recibo al infractor, dentro de un término de **15 DÍAS HÁBILES**.

## 22.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

**22.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.-** El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el **ANEXO 3**.

**22.2.-** El inicio del servicio deberá ser notificado a la convocante mediante el formato identificado como "**ANEXO H**" parte 1 al correo electrónico [ana.rico@puebla.gob.mx](mailto:ana.rico@puebla.gob.mx), con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137**

**22.3.-** El **Administrador de Contrato** deberá supervisar la recepción de los bienes o la prestación del servicio, así mismo, realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las adjudicantes e igualmente podrán solicitar a los servidores públicos de las mismas, los licitantes y los proveedores, todos los datos e informes relacionados con los actos de que se trate.

Las Dependencias y Entidades estarán obligadas a permitir el acceso a los almacenes, bodegas o lugares

en lo que se presten los servicios o se hallen los bienes, así como a firmar los dictámenes que al efecto se levanten.

## 23.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES

Las sanciones que la contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

**23.1.-** Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de apertura de propuestas técnicas.

**23.2.-** Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

**23.3.-** Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la firma del contrato.

**23.4.-** Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

**23.5.-** Las penas convencionales que se aplicarán por retraso en la fecha de inicio o prestación de servicio, serán las siguientes:

Las penas convencionales se aplicarán por parte de los verificadores del Contrato indicados en el anexo 6, por causas imputadas al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación de servicio, o en las subsecuentes entregas conforme a:

El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los servicios no iniciados o prestados y por cada día natural de retraso, a partir del día siguiente, posterior a la fecha pactada para el inicio del mismo.



El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los equipos no presentados, dicha penalización se aplicará por evento entendiendo por evento el pago mensual del servicio por partida.

El 2% por el monto correspondiente a los insumos y/o materiales solicitados en los anexos B1 y B2 (sin incluir I.V.A.), por cada día natural de retraso que transcurra sobre el importe de los insumos y materiales no suministrados a consecuencia de retraso, o por diferencias en marcas, características o contenido, contados a partir del vencimiento del plazo establecido para su entrega a entera satisfacción de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato indicados en el anexo 6, a través de cheque certificado o de caja y nota de crédito. Dicho documento deberá estar a nombre del Gobierno del Estado de Puebla para las Dependencias, y para las Entidades deberán estar a su nombre, debiendo presentar dicho documento a la entrega de la facturación a las DEPENDENCIAS / ENTIDADES.

Las DEPENDENCIAS / ENTIDADES podrán rescindir el contrato, total o parcialmente, según sea el caso, haciendo efectiva la póliza de garantía pudiendo adjudicar el contrato al segundo lugar.

En caso de que las DEPENDENCIAS / ENTIDADES autoricen una prórroga, por causas imputables al licitante adjudicado, durante la misma, se aplicará la sanción establecida en este punto por cada día de prórroga.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley. Las penas convencionales no podrán exceder el monto de la garantía otorgada.

**24.1.-** El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante requisitada sin errores o deficiencias los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será la responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen. Las facturas deberán ser expedidas de acuerdo a lo siguiente:

<b>NOMBRE</b>	Datos facturación será conforme al <b>ANEXO 5.</b>
<b>R.F.C.</b>	Datos facturación será conforme al <b>ANEXO 5.</b>
<b>DIRECCIÓN</b>	Datos facturación será conforme al <b>ANEXO 5.</b>

**24.2.-** La contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

**24.3.-** Los pagos se realizarán a mes vencido durante la vigencia del contrato dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de las facturas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, previa recepción a entera satisfacción de las DEPENDENCIAS / ENTIDADES, de los ENTREGABLES solicitados en el NUMERAL X de la descripción de las partidas.

**24.4.-** No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

**24.5.-** Se hace del conocimiento del Licitante que la(s) Contratante(s) será(n) la(s) responsable(s) de llevar a cabo la retención a que se refiere el Artículo 34 fracción VI la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2021, correspondiente al pago de derechos equivalente al 5 al millar sobre el importe de su factura antes de IVA, el cual se deberá considerar en la presentación de su factura (**Verificar con la Contratante la aplicación de este requisito, antes de facturar**), excepto en el siguiente caso:

**a)** Para la partida 28 por tratarse de recursos federales FONE, NO APLICA LA RETENCIÓN DEL 5 AL MILLAR de conformidad a lo dispuesto en el artículo 34 Fracción

## 24.- PAGO

VI de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020, Capitulo V.

**24.6.-** Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

## 25.- ASPECTOS VARIOS.

**25.1.-** Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, etc.).

**25.2.-** Una vez iniciado el evento de presentación de documentación legal y apertura de propuestas técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento alguno.

**25.3.-** Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de junta de aclaraciones o de aperturas. Lo anterior sin que bajo ninguna circunstancia tenga la convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación pues en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

## 26.- INCONFORMIDADES.

**26.1.-** Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y demás disposiciones aplicables.

**A T E N T A M E N T E**  
**CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE**  
**ZARAGOZA A 13 DE DICIEMBRE DE 2021**

**JESÚS GUERRERO DUARTE**  
**DIRECTOR DE ADQUISICIONES DE BIENES Y**  
**SERVICIOS**

CEDZ/SKRS/MJBG/MLV

## ANEXO A

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.  
PRESENTE

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal de **(PERSONA FÍSICA O MORAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

#### A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-256-587/2021-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

#### B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GESAL-256-587/2021-A**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

ATENTAMENTE  
LUGAR Y FECHA

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO DE LA EMPRESA

Página 28 de 144



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-256-587/2021 CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

## CARÁTULA DEL ANEXO B

### RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

FECHA: \_\_\_\_\_

<b>NOMBRE DEL LICITANTE</b>				
<b>DIRIGIDA A:</b>		SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.		
<b>LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL</b>		GESAL-256-587/2021-A		
<b>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE:</b>		CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN		
No. de Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de medida	Descripción General
1	1	1	SERVICIO	Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE TURISMO
2				
3				
4				
...				

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE.

A T E N T A M E N T E

BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO DE LA EMPRESA**



## ANEXO B

### PROPUESTA TÉCNICA

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-256-587/2021-A CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.PRESENTE

Fecha:				
Nombre del Licitante:				
Licitación Pública Nacional:		CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN		
No. de Partida	Cantidad máxima	Cantidad mínima	Unidad de Medida	Descripción Específica (llenar conforme al anexo 1 y lo establecido en la junta de aclaraciones)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-256-587/2021 CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
Periodo de Garantía:				
Periodo de Prestación de Servicio				

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE (SE DEBERÁ DESGLOSAR EL SERVICIO PARA QUE EN LA PROPUESTA ECONÓMICA SE DETALLE EL PRECIO UNITARIO Y EL PRECIO GLOBAL).

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

**BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO DE LA EMPRESA**

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **WORD**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.



## ANEXO B1

### CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-256-587/2021-A CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.PRESENTE**

**INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna. En caso de que no exista la información de alguno de los campos se deberá asentar "NO APLICA".**

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

\_\_\_\_\_(Nombre completo)\_\_\_\_ 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 suscribir la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOCLOAVE		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS		
CORREO ELECTRÓNICO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL		

2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER PRODUCTOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN).

3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE UN AÑO DE ANTIGÜEDAD).

4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN/CONTRATACIÓN).		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
2	NOMBRE COMPLETO:	





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-256-587/2021 CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ O SE PRESTÓ EL SERVICIO	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL BIEN O SERVICIO QUE SE PRESTÓ	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

**ATENTAMENTE**

**NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO**



## ANEXO C

## PROPUESTA ECONÓMICA

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-256-587/2021-A CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. PRESENTE**

Fecha:												
Nombre del Licitante:												
Licitación Pública Nacional:		CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN										
NO. DE PAR TIDA	CAN TIDA D MÁXI MA	CAN TIDA D MÍNI MA	UNI DA D DE ME DID A	DEPENDENCIA / ENTIDAD	MANO DE OBRA 3580 CON IVA		INSUMOS 2160 CON IVA		MATERIALES 2160 CON IVA		TOTAL SERVICIO CON IVA	
					MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO
1				SECRETARÍA DE TURISMO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2				SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3				INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4				SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5				COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6				Secretaría de Medio Ambiente, Desarrollo sustentable y Ordenamiento Territorial	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7				SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8				UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9				UNIVERSIDAD DE LA SALUD	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10				COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11				SECRETARIA DE GOBERNACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12				SECRETARIA DE DESARROLLO RURAL	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
13				CONSEJERÍA JURÍDICA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
14				SECRETARIA DE ECONOMÍA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
15				SECRETARIA DE BIENESTAR	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
16				SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17				SECRETARIA DE IGUALDAD SUSTANTIVA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
18				UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
19				CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
20				INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00



21			UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
22			SECRETARIA DE CULTURA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
23			COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24			CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
25			SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26			Instituto Poblano de Asistencia al Migrante	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
27			SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
28			SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE)	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
29			SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
30			Instituto de Profesionalización del Magisterio Poblano	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
31			SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
32			Coordinación General de Comunicación y Agenda Digital	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
33			UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
34			SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
35			INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
36			UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
37			CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
38			ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
39			CONVENCIONES Y PARQUES	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
40			COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
41			COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
42			SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE (SE DEBERÁ INDICAR LO QUE SE PRESENTÓ EN LA PROPUESTA TÉCNICA)

ATENTAMENTE  
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO DE LA EMPRESA

**“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato, dichos precios ya incluyen todo lo requerido para la prestación del servicio”.**

**NOTAS:**

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.

- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Firmada y sellada (obligatorio en caso de ser persona moral) en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.

**ANEXO C 1**

**Desglose de Propuesta Económica - Insumos**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO C 2**

**Desglose de Propuesta Económica - Materiales**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO C 3**

**Desglose de Propuesta Económica - Mano de Obra**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

## ANEXO D

### GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA (TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional **GESAL-256-587/2021-A CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por un importe total de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) **a cantidades máximas** sin incluir IVA.

Esta fianza permanecerá vigente aun cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica a cantidades máximas** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.

## ANEXO E

### FIANZA DE CUMPLIMIENTO

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS (TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Para garantizar por (nombre de la persona física o jurídica), con R.F.C. \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato (**CONTRATO DEPENDENCIA**) relativo a **CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**, realizada por el Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, dentro del expediente No. **GESAL-256-587/2021-A**, por el **monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.)**

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de los mismos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos, de ley la cantidad de \$ (número) (letra \_\_\_\_\_ M.N.) que corresponde al 10 % del monto total del contrato a **cantidades máximas con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.



## ANEXO F

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.PRESENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-256-587/2021-A CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

NOMBRE DEL LICITANTE		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

### LUGAR Y FECHA NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL

#### **INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

**REFERENCIA:** EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.

**APARTADO DE PREGUNTA:** EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

**IMPORTANTE:** SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.



## ANEXO G

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**PRESENTE**

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GESAL-256-587/2021-A CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son los correspondientes a mi representada

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FISICA)	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS	
CORREO ELECTRÓNICO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

## LUGAR Y FECHA

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO**





ANEXO H

FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO  
DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE  
BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico [ana.rico@puebla.gob.mx](mailto:ana.rico@puebla.gob.mx) mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios)

Procedimiento: GESAL-256-587/2021-A

DATOS DE LA ENTREGA:

Proveedor: \_\_\_\_\_

Dependencia/Entidad: \_\_\_\_\_

Cantidad: \_\_\_\_\_

Descripción genérica del servicio:

1.- \_\_\_\_\_

2.- \_\_\_\_\_

3.- \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Hora: \_\_\_\_\_

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE  
LEGAL Y/O PERSONA FÍSICA  
SELLO



## ANEXO 1

Partida	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Unidad de Medida	Descripción
1	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE TURISMO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE TURISMO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE TURISMO al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE TURISMO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fotografía tamaño pasaporte</li><li>• Nombre completo del empleado</li><li>• Razón social del proveedor</li><li>• Dirección de las oficinas del proveedor</li><li>• Teléfono del proveedor</li><li>• No. de folio del empleador</li><li>• Vigencia de la credencial</li><li>• Firma del representante legal del proveedor</li><li>• Sello del proveedor</li></ul> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE TURISMO, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE TURISMO, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE TURISMO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li><li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li><li>• 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente</li><li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li></ul>



## VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE TURISMO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE TURISMO, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE TURISMO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2do tanto para el proveedor).

## VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE TURISMO, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE TURISMO, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE TURISMO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2do tanto para el proveedor).

## VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE TURISMO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE TURISMO, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

## IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE TURISMO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE TURISMO.
4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE TURISMO.

## X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TURISMO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE TURISMO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TURISMO, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE TURISMO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE TURISMO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.
3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE TURISMO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el



				<p>representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE TURISMO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE TURISMO.</p>
2	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p>



## V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

## VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor).

## VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor).

## VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

## IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

## X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.



				<p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.</p>
3	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleado g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p>



7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.

1. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.

2. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.

3. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.



			<p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.</li></ol>
4	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li><li>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</li><li>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas. El horario será definido por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li></ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</li><li>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</li><li>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:<ol style="list-style-type: none"><li>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3.</li><li>b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li><li>c) Edad mayor de 18 años.</li></ol></li><li>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</li><li>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Fotografía tamaño pasaporte</li><li>b. Nombre completo del empleado</li><li>c. Razón social del proveedor</li><li>d. Dirección de las oficinas del proveedor</li><li>e. Teléfono del proveedor</li></ol></li></ol>





- f. No. de folio del empleador
- g. Vigencia de la credencial
- h. Firma del representante legal del proveedor
- i. Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.

2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos,



			<p>materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.</p>
5	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A</p>



VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleado
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: La COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.



			<p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p><b>IX. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p><b>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
6	1	1	<p><b>Servicio</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p><b>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas</p>



en el anexo 3.

2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.

3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- Edad mayor de 18 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleador
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.



			<p>2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.</p>
7	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p>



### III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:

1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2
2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.
3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.

El horario será definido por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.

### IV. PERSONAL

1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.
2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.
3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:

- a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- c) Edad mayor de 18 años.

Perfil del Supervisor:

- a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.
- c) Edad mayor de 20 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Fotografía tamaño pasaporte
- b. Nombre completo del empleado
- c. Razón social del proveedor
- d. Dirección de las oficinas del proveedor
- e. Teléfono del proveedor
- f. No. de folio del empleado
- g. Vigencia de la credencial
- h. Firma del representante legal del proveedor
- i. Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.



			<p>2. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA ESTATAL DE TELECOMUNICACIONES.</p>	
8	1	1	Servicio	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, que se llevará a cabo en cada uno de los





domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.

#### II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.

#### III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:

1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2

2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.

3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.

El horario será definido por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.

#### IV. PERSONAL

1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.

2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.

3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- Edad mayor de 18 años.

Perfil del Supervisor:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.
- Edad mayor de 20 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleador
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento



## VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2do tanto para el proveedor).

## VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2do tanto para el proveedor).

## VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

## IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.
4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.

## X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.
3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE



				<p>XICOTEPEC DE JUÁREZ, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.</p>
9	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p>



## V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

## VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2do tanto para el proveedor).

## VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD DE LA SALUD, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2do tanto para el proveedor).

## VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

## IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.
4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.

## X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá



				<p>entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD DE LA SALUD, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD DE LA SALUD.</p>
10	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la</p>



identificación del nuevo personal, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsiguientes: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsiguientes: La COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.
4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.

#### X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL



			<p>EJECUTIVO DEL ESTADODO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO el personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DEL EJECUTIVO DEL ESTADO.</p>
11	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p><b>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-256-587/2021 CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

- e. Teléfono del proveedor
- f. No. de folio del empleador
- g. Vigencia de la credencial
- h. Firma del representante legal del proveedor
- i. Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.





Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-256-587/2021 CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

			<p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.</p>
12	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control</p>



del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleador
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del



			<p>servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE DESARROLLO RURAL.</p>
13	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la CONSEJERÍA JURÍDICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la CONSEJERÍA JURÍDICA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la CONSEJERÍA JURÍDICA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la CONSEJERÍA JURÍDICA, la relación del personal que prestará</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-256-587/2021 CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleado
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la CONSEJERÍA JURÍDICA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la CONSEJERÍA JURÍDICA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la CONSEJERÍA JURÍDICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La CONSEJERÍA JURÍDICA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La CONSEJERÍA JURÍDICA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La CONSEJERÍA JURÍDICA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la CONSEJERÍA JURÍDICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que



			<p>deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CONSEJERÍA JURÍDICA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p><b>IX. CONDICIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Solo el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li><li>El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</li><li>El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la CONSEJERÍA JURÍDICA.</li><li>El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la CONSEJERÍA JURÍDICA.</li></ol> <p><b>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CONSEJERÍA JURÍDICA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la CONSEJERÍA JURÍDICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CONSEJERÍA JURÍDICA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la CONSEJERÍA JURÍDICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la CONSEJERÍA JURÍDICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CONSEJERÍA JURÍDICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la CONSEJERÍA JURÍDICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la CONSEJERÍA JURÍDICA.</li></ol>	
14	1	1	Servicio	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p> <p><b>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</li><li>Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</li><li>La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas. El horario será definido por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li></ol> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</li><li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</li><li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:<ol style="list-style-type: none"><li>Género conforme a lo señalado en el anexo 3.</li><li>Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li><li>Edad mayor de 18 años.</li></ol></li></ol> <p>Perfil del Supervisor:</p>



- a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.
- c) Edad mayor de 20 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Fotografía tamaño pasaporte
- b. Nombre completo del empleado
- c. Razón social del proveedor
- d. Dirección de las oficinas del proveedor
- e. Teléfono del proveedor
- f. No. de folio del empleado
- g. Vigencia de la credencial
- h. Firma del representante legal del proveedor
- i. Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE ECONOMÍA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE ECONOMÍA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS



			<p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p><b>IX. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p> <p><b>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE ECONOMÍA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE ECONOMÍA.</p>
15	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p><b>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE BIENESTAR al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p>



3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- Edad mayor de 18 años.

Perfil del Supervisor:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.
- Edad mayor de 20 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleado
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE BIENESTAR, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE BIENESTAR, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.





			<p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE BIENESTAR conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE BIENESTAR, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE BIENESTAR, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE BIENESTAR, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE BIENESTAR, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE BIENESTAR.</p>
16	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p>



#### IV. PERSONAL

1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.
2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.
3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:
  - a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
  - b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
  - c) Edad mayor de 18 años.
4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.
5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a. Fotografía tamaño pasaporte
  - b. Nombre completo del empleado
  - c. Razón social del proveedor
  - d. Dirección de las oficinas del proveedor
  - e. Teléfono del proveedor
  - f. No. de folio del empleado
  - g. Vigencia de la credencial
  - h. Firma del representante legal del proveedor
  - i. Sello del proveedor
6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.
7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.



				<p>2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.</p>
17	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p>



3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.

El horario será definido por la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.

#### IV. PERSONAL

1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.

2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.

3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- Edad mayor de 18 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleado
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.



			<p>1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE IGUALDAD SUSTANTIVA.</p>
18	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p>



			<p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li><li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li><li>• 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente</li><li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li></ul> <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la</p>
--	--	--	---



cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.

2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.

3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ.

4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ.

#### X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, y



			<p>por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CENTRO DE ESPECIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ALTO NIVEL EN EL SECTOR AUTOMOTRIZ.</p>
19	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</p> <p><b>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleado g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p>





6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.

2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.

3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.

4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.



				<p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.</li></ol>
20	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</li><li>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</li><li>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas. El horario será definido por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li></ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</li><li>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</li><li>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3.</li><li>b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li><li>c) Edad mayor de 18 años.</li></ol><p>Perfil del Supervisor:</p><ol style="list-style-type: none"><li>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3.</li><li>b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</li><li>c) Edad mayor de 20 años.</li></ol></li><li>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</li><li>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</li></ol>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-256-587/2021 CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleado
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los



			<p>insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE LA JUVENTUD.</p>
21	1	1	<p>Servicio</p> <p>DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.</p>



c) Edad mayor de 20 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleado
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme



			<p>a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p><b>IX. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p> <p><b>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.</p>
22	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE CULTURA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p><b>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE CULTURA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p>



3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- Edad mayor de 18 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE CULTURA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleador
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE CULTURA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE CULTURA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE CULTURA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE CULTURA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE CULTURA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE CULTURA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE CULTURA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE CULTURA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE CULTURA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2do tanto para el proveedor).



			<p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE CULTURA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE CULTURA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE CULTURA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE CULTURA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE CULTURA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE CULTURA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE CULTURA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE CULTURA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE CULTURA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE CULTURA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE CULTURA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE CULTURA.</p>
23	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p>





2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.
3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:
- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
  - Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
  - Edad mayor de 18 años.
4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.
5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
- Fotografía tamaño pasaporte
  - Nombre completo del empleado
  - Razón social del proveedor
  - Dirección de las oficinas del proveedor
  - Teléfono del proveedor
  - No. de folio del empleador
  - Vigencia de la credencial
  - Firma del representante legal del proveedor
  - Sello del proveedor
6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.
7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.
- V. UNIFORME DEL PERSONAL**
- El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:
- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
  - 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
  - 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiladherente
  - Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento
- VI. INSUMOS**
- El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.
- Para la primera entrega: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
  - Para las Entregas subsecuentes: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
  - La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).
- VII. MATERIALES**
- El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.
- Para la primera entrega: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
  - Para las Entregas subsecuentes: La COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
  - La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO



				<p>DE PUEBLA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
24	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p>



El horario será definido por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.

#### IV. PERSONAL

1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.

2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.

3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- Edad mayor de 18 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleador
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.



			<p>1. Para la primera entrega: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsecuentes: El CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.</p>
25	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p>



El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.

### III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:

1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.
  2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.
  3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.
- El horario será definido por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.

### IV. PERSONAL

1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.
2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.
3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:
  - a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
  - b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
  - c) Edad mayor de 18 años.
4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.
5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a. Fotografía tamaño pasaporte
  - b. Nombre completo del empleado
  - c. Razón social del proveedor
  - d. Dirección de las oficinas del proveedor
  - e. Teléfono del proveedor
  - f. No. de folio del empleador
  - g. Vigencia de la credencial
  - h. Firma del representante legal del proveedor
  - i. Sello del proveedor
6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.
7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al



proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.

2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.

3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.

4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.

#### X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.

3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual



				conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.
26	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El período de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleado g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li><li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li><li>• 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente</li><li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li></ul>



## VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2do tanto para el proveedor).

## VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2do tanto para el proveedor).

## VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

## IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.
4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.

## X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.

3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá





			<p>entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE.</p>
27	1	1	<p><b>Servicio</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.</p> <p><b>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que</p>



la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.
4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.

#### X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la



				<p>SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS.</p>
28	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-256-587/2021 CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

h. Firma del representante legal del proveedor  
i. Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.

2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.

3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).



			<p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE) del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE), toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN (FONE).</p>	
29	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p>



5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleador
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.



			<p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li><li>El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</li><li>El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</li><li>El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</li></ol> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"><li>El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.</li></ol>
30	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</li><li>Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</li><li>La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas. El horario será definido por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li></ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"><li>El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</li><li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</li><li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:<ol style="list-style-type: none"><li>Género conforme a lo señalado en el anexo 3.</li><li>Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.</li><li>Edad mayor de 18 años.</li></ol></li><li>El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO</li></ol>



POBLANO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleado
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos





			<p>se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li><li>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</li><li>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</li><li>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</li></ol> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.</li></ol>
31	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</li><li>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</li><li>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas. El horario será definido por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li></ol> <p>IV. PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</li><li>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del</li></ol>



proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.

3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- Edad mayor de 18 años.

Perfil del Supervisor:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año.
- Edad mayor de 20 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleado
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.



			<p>1. Para la primera entrega: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsiguientes: El SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA.</p>	
32	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.</p>



## II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.

## III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:

1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2

2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.

3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.

El horario será definido por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.

## IV. PERSONAL

1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.

2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.

3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- Edad mayor de 18 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleado
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

## V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

## VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos



que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: La COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.

2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.

3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.

4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.

#### X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.

3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.



33	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleado g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li><li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li></ul>
----	---	---	----------	--



- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: La UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA
4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA.

#### X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD POLITECNICA DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.
3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá



			<p>entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.</p>
34	1	1	<p><b>Servicio</b></p> <p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p><b>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p>





- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA , informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA , informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA , 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA , podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA , podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA , 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA , 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA
4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.

#### X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA , mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.
2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA , y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA , pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago



				<p>mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA.</p>
35	1	0	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleado g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p>



El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: El INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsecuentes: El INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE.
4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE.

#### X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá



			<p>entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el INSTITUTO POBLANO DEL DEPORTE.</p>
36	1	1	<p><b>Servicio</b></p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>Perfil del Supervisor:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el puesto de mínimo 1 año. c) Edad mayor de 20 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p>



6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.
7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.
- V. UNIFORME DEL PERSONAL
- El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:
- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.
  - 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.
  - 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
  - Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento
- VI. INSUMOS
- El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.
1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
  2. Para las Entregas subsiguientes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
  3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2do tanto para el proveedor).
- VII. MATERIALES
- El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.
1. Para la primera entrega: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
  2. Para las Entregas subsiguientes: La UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
  3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2do tanto para el proveedor).
- VIII. EQUIPOS
- El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.
1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.
- IX. CONDICIONES GENERALES
1. Solo el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
  2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.
  3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.
  4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la



			<p>prestación del servicio de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TECAMACHALCO.</p>
37	1	1	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor</p>



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-256-587/2021 CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

- d. Dirección de las oficinas del proveedor
- e. Teléfono del proveedor
- f. No. de folio del empleador
- g. Vigencia de la credencial
- h. Firma del representante legal del proveedor
- i. Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.
2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos,



			<p>materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la CORPORACION AUXILIAR DE POLICIA DE PROTECCION CIUDADANA.</p>
38	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p>IV. PERSONAL</p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p> <p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p>





5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleador
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsiguientes: El ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de



			<p>PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p><b>IX. CONDICIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Solo el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</li><li>El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</li><li>El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</li><li>El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</li></ol> <p><b>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</li><li>El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CIUDAD MODELO.</li></ol>
39	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para CONVENCIONES Y PARQUES, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p><b>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</li><li>Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</li><li>La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas. El horario será definido por CONVENCIONES Y PARQUES al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</li></ol> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</li><li>El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</li><li>El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</li></ol>



			<p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a CONVENCIONES Y PARQUES, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a CONVENCIONES Y PARQUES, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a CONVENCIONES Y PARQUES, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que CONVENCIONES Y PARQUES informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p>V. UNIFORME DEL PERSONAL</p> <p>El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li><li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li><li>• 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente</li><li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li></ul> <p>VI. INSUMOS</p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: CONVENCIONES Y PARQUES, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsecuentes: CONVENCIONES Y PARQUES, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por CONVENCIONES Y PARQUES, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CONVENCIONES Y PARQUES, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VII. MATERIALES</p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: CONVENCIONES Y PARQUES, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsecuentes: CONVENCIONES Y PARQUES, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por CONVENCIONES Y PARQUES, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CONVENCIONES Y PARQUES, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p>
--	--	--	--



			<p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de CONVENCIONES Y PARQUES conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para CONVENCIONES Y PARQUES, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p><b>IX. CONDICIONES GENERALES</b></p> <p>1. Solo el personal facultado por CONVENCIONES Y PARQUES podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de CONVENCIONES Y PARQUES.</p> <p><b>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</b></p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CONVENCIONES Y PARQUES un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de CONVENCIONES Y PARQUES, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CONVENCIONES Y PARQUES, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por CONVENCIONES Y PARQUES, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que CONVENCIONES Y PARQUES, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de CONVENCIONES Y PARQUES, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de CONVENCIONES Y PARQUES, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para CONVENCIONES Y PARQUES.</p>
40	1	1	<p><b>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</b></p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p><b>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b></p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p><b>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</b></p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.</p> <p><b>IV. PERSONAL</b></p> <p>1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.</p>



			<p>2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.</p> <p>3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:</p> <p>a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3. b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses. c) Edad mayor de 18 años.</p> <p>4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.</p> <p>5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>a. Fotografía tamaño pasaporte b. Nombre completo del empleado c. Razón social del proveedor d. Dirección de las oficinas del proveedor e. Teléfono del proveedor f. No. de folio del empleador g. Vigencia de la credencial h. Firma del representante legal del proveedor i. Sello del proveedor</p> <p>6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.</p> <p>7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.</p> <p><b>V. UNIFORME DEL PERSONAL</b></p> <p>El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.</li><li>• 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.</li><li>• 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente</li><li>• Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento</li></ul> <p><b>VI. INSUMOS</b></p> <p>El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.</p> <p>1. Para la primera entrega: El COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsiguientes: El COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p><b>VII. MATERIALES</b></p> <p>El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.</p> <p>1. Para la primera entrega: El COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsiguientes: El COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en</p>
--	--	--	--



				<p>original (1er tanto para el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
41	1	1	Servicio	<p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal del COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p> <p>El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.</p> <p>III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:</p> <p>1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2.</p> <p>2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.</p> <p>3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.</p> <p>El horario será definido por el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA al inicio del servicio, y</p>



conforme a sus necesidades éste podrá variar.

#### IV. PERSONAL

1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.

2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.

3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:

- Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
- Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
- Edad mayor de 18 años.

4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará al COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.

5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Fotografía tamaño pasaporte
- Nombre completo del empleado
- Razón social del proveedor
- Dirección de las oficinas del proveedor
- Teléfono del proveedor
- No. de folio del empleador
- Vigencia de la credencial
- Firma del representante legal del proveedor
- Sello del proveedor

6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará al COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.

7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará al COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

#### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

#### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: El COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: El COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: El COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor



			<p>durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.</p> <p>2. Para las Entregas subsecuentes: El COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.</p> <p>3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor).</p> <p>VIII. EQUIPOS</p> <p>El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.</p> <p>1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles del COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.</p> <p>IX. CONDICIONES GENERALES</p> <p>1. Solo el personal facultado por el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.</p> <p>2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.</p> <p>3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción del COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio del COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p> <p>X. ENTREGABLES DEL SERVICIO</p> <p>1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales del COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción del COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, la LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales del COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte del COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.</p> <p>4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para el COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE PUEBLA.</p>
42	1	1	<p>Servicio</p> <p>I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO:</p> <p>Servicio Integral de Limpieza para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, que se llevará a cabo en cada uno de los domicilios señalados conforme al anexo 3, del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, bajo la modalidad de contrato abierto, de conformidad al artículo 108 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que el monto de la contratación estará en función a las cantidades mínimas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y a la suficiencia presupuestal de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</p> <p>II. PERIODO, LUGARES Y HORARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</p>





El periodo de prestación del servicio será del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022, en los lugares señalados en el anexo 3.

### III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:

1. Actividades que deberá realizar el personal de limpieza serán de acuerdo al cuadro de actividades y frecuencias del anexo 2
  2. Relación de Inmuebles, Áreas y sus Encargados donde se realizará el servicio de limpieza indicando cuantos elementos se requieren en cada Inmueble, será conforme a lo indicado en el anexo 3.
  3. La prestación del servicio será de lunes a sábado en días hábiles, de lunes a viernes el horario podrá ser de 07:00 a 15:00 horas, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 horas; en ambos casos el personal contará con 1 hora de comida. Asimismo, los días sábado el horario será de 07:00 a 12:00 horas.
- El horario será definido por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA al inicio del servicio, y conforme a sus necesidades éste podrá variar.

### IV. PERSONAL

1. El proveedor proporcionará la cantidad de personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, conforme a las cantidades indicadas en el anexo 3.
2. El personal que se utilizará para la prestación del servicio de limpieza, deberá contar con seguridad social, misma que será obligación del proveedor realizar las gestiones administrativas ante las instituciones pertinentes, a fin de que el personal cuente con dicha prestación social.
3. El proveedor deberá proporcionar personal de limpieza con el siguiente perfil:
  - a) Género conforme a lo señalado en el anexo 3.
  - b) Con experiencia mínima en el ramo de 6 meses.
  - c) Edad mayor de 18 años.
4. El proveedor a más tardar un día hábil antes al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, la relación del personal que prestará el servicio en cada uno de los inmuebles solicitados en el Anexo 3, misma que deberá contener como mínimo el nombre completo del empleado, No. de folio de empleado, inmueble y horario en el que estará prestando servicio, con la finalidad de informar y tener control del personal que ingresará a dichos inmuebles.
5. El proveedor deberá proporcionar a todos sus empleados identificación de la empresa en formato libre, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
  - a. Fotografía tamaño pasaporte
  - b. Nombre completo del empleado
  - c. Razón social del proveedor
  - d. Dirección de las oficinas del proveedor
  - e. Teléfono del proveedor
  - f. No. de folio del empleado
  - g. Vigencia de la credencial
  - h. Firma del representante legal del proveedor
  - i. Sello del proveedor
6. El proveedor a más tardar a los 20 días hábiles posteriores al inicio del servicio, proporcionará a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, copia simple de las identificaciones del personal que presta el servicio en cada inmueble indicado en el anexo 3.
7. El proveedor en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, notificará y entregará a la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, con 1 día hábil de anticipación a su ingreso a trabajar, copia simple de la identificación del nuevo personal, a fin de que la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA informe a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento.

### V. UNIFORME DEL PERSONAL

El proveedor dentro de los primeros quince días hábiles posteriores al inicio del servicio, deberá proporcionar al personal de limpieza al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsos y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsos preferentemente con resorte para mayor comodidad.
- 1 Par de botas de piel oscuras con suela antiadherente
- Identificación con cordón misma que deberá ser portada en todo momento

### VI. INSUMOS

El proveedor proporcionará de manera mensual para la realización del servicio de limpieza, diversos insumos, mismos que serán conforme a las especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B1.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.
2. Para las Entregas subsiguientes: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, informará al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de insumos que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.
3. La entrega de los insumos deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA debiendo utilizar el



formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS del anexo 7, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor).

#### VII. MATERIALES

El proveedor deberá proporcionar para la realización del servicio de limpieza, diversos materiales, mismos que serán conforme a la frecuencia, especificaciones y cantidades indicadas en el anexo B2.

1. Para la primera entrega: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, podrá informar al proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del contrato, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los 15 días hábiles posteriores a dicha solicitud.

2. Para las Entregas subsecuentes: La SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, podrá informar al proveedor durante la primera quincena de cada mes, la cantidad de materiales que se requieren sean suministrados en cada inmueble del anexo 3 para el mes siguiente, mismos que serán proporcionados por el proveedor dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes siguiente.

3. La entrega de los materiales deberá ser validada por el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA debiendo utilizar el formato de ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE MATERIALES del anexo 8, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor).

#### VIII. EQUIPOS

El proveedor deberá proporcionar a su personal encargado en cada inmueble, los equipos que utilizará para realizar el servicio de limpieza conforme a la frecuencia de actividades indicadas en el anexo 2 y la solicitud de equipos realizada en el anexo 4.

1. Estos equipos serán redistribuidos por el proveedor en los diversos inmuebles de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA conforme a sus necesidades, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato, estos equipos se presentarán al inicio del contrato dentro de los primeros 5 días hábiles posteriores a la firma del mismo, debiendo utilizar el formato de PRESENTACIÓN DE EQUIPOS del anexo 9, mismo que deberá ser firmado en 2 tantos en original (1er tanto para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, 2do tanto para el proveedor), asimismo serán sustituidos por el proveedor cuantas veces sea necesario una vez que dejen de ser útiles para cumplir con el objeto del servicio contratado.

#### IX. CONDICIONES GENERALES

1. Solo el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA podrá validar la asistencia del personal de limpieza, la entrega de los insumos, materiales y equipos que se otorgan durante la vigencia del servicio en los diversos inmuebles.

2. El proveedor utilizará los formatos de los anexos 7, 8 y 9, para controlar el debido cumplimiento de las entregas en tiempo y forma de insumos, materiales y equipos que se utilizan para la prestación del servicio.

3. El proveedor utilizará el formato del anexo 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, para hacer constar la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

4. El proveedor utilizará el formato del anexo 11 LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL, para hacer constar la asistencia del personal de limpieza para la prestación del servicio de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.

#### X. ENTREGABLES DEL SERVICIO

1. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA un REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL de mínimo 10 fotografías, conforme al anexo 10, en el cual conste la prestación del servicio a entera satisfacción de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, mismo que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

2. El proveedor a más tardar a los 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada semana, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar en original conforme al anexo 11, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA del personal de limpieza por inmueble, con el que se prestó el servicio de la semana inmediata anterior, debidamente validadas por el personal facultado por la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, y por el representante legal o el supervisor del proveedor, a fin de que la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, pueda validar y/o conciliar, en virtud de que al finalizar cada mes, éstas sirvan como soporte documental para el pago mensual del servicio.

3. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar de manera impresa conforme al anexo 12, al Jefe de Departamento de Servicios Generales de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, el REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL con el que se prestó el servicio en el mes inmediato anterior, debidamente firmado y sellado por el representante legal del proveedor, a fin de que se pueda someter a validación y/o conciliación por parte de la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, toda vez que servirá como soporte documental para el pago mensual del servicio.

4. El proveedor durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes, durante el periodo de prestación del servicio, deberá entregar copia simple del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para la SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.



**ANEXO 2**

**CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 3**

**INMUEBLES, ÁREAS, CANTIDAD Y TIPO DE PERSONAL DE SERVICIO**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 4**

**EQUIPOS**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 5**

**DATOS DE FACTURACIÓN**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 6**

**ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 7**

**FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 8**

**FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE MATERIALES**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 9**

**FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 10**

**FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 11**

**LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 12**

**FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

**ANEXO 13**

**CONSTANCIA DE VISITA**

**DEBIDO A LO EXTENSO DEL ANEXO SE ENVIARÁ A LA  
COMPRA DE LAS BASES DE FORMA DIGITAL.**

## MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARÍA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“LA SECRETARÍA”** -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL CONTRATANTE”**, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FÍSICA DENOMINADA -----; REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ **“EL PROVEEDOR”**, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ **“LAS PARTES”**, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

## DECLARACIONES

### I.- De **“LA SECRETARÍA”**

**I.1.-** Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

**I.2.-** Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera **“LA SECRETARÍA”**, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

**I.3.-** Que la prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**I.4.-** Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

## II.- De “EL PROVEEDOR”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del -----. Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.

II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- . Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número-----.

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por “EL CONTRATANTE”, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.9.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.



### III.- De “LAS PARTES”:

**ÚNICO.-** Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, “**LAS PARTES**” se someten a las siguientes:

## CLÁUSULAS

### PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“**EL PROVEEDOR**” a través del presente acto jurídico prestará a “**EL CONTRATANTE**”, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

### SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

### TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“**EL PROVEEDOR**” se obliga a prestar a “**EL CONTRATANTE**”, el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.

Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----.

### CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.

“**LAS PARTES**” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$----- (----- /100 M.N.) y un monto máximo \$----- (----- /100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- /100 M.N.).

### QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.



“**LAS PARTES**” en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “**EL PROVEEDOR**” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “**EL PROVEEDOR**” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a “**EL PROVEEDOR**” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “**EL CONTRATANTE**” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

## SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

“**LAS PARTES**” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de la prestación del servicio materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “**EL PROVEEDOR**”, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “**EL CONTRATANTE**”.

## SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a:

- I. Prestar para “**EL CONTRATANTE**” los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se compromete a lo siguiente:
  - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;

- b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
  - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de “EL CONTRATANTE”, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;
  - IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
  - V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “EL CONTRATANTE” o a terceros;
  - VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
  - VII. Entregar a “EL CONTRATANTE” la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
  - VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a “EL CONTRATANTE” para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
  - IX. Comunicar por escrito oportunamente a “EL CONTRATANTE” cualquier cambio de domicilio fiscal;
  - X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

## OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL CONTRATANTE”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato “EL CONTRATANTE” se obliga a:

- I. Pagar a “EL PROVEEDOR”, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;

- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

**NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.-** De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto máximo del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.
- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

**“EL PROVEEDOR”** queda obligado a presentar a **“LA SECRETARÍA”**, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo **“LAS PARTES”** que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para **“LA SECRETARÍA”** de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”**, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

## DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PROVEEDOR” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de “EL CONTRATANTE”.

#### DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“EL PROVEEDOR” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por “EL PROVEEDOR”, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende “EL PROVEEDOR” asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso “EL CONTRATANTE” será considerado como empleador solidario o sustituto.

#### DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de “EL CONTRATANTE” así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a “EL CONTRATANTE”, o a terceros.

#### DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“EL CONTRATANTE” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurren los siguientes casos:

- I. Si “EL PROVEEDOR” no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si “EL PROVEEDOR”, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si “EL PROVEEDOR” suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si “EL PROVEEDOR” no otorga a “EL CONTRATANTE” los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si “EL PROVEEDOR” es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y



VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.

**“EL CONTRATANTE”** podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, **“EL PROVEEDOR”** conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea **“EL PROVEEDOR”** quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a **“EL CONTRATANTE”**, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

#### DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

**“EL CONTRATANTE”** tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **“EL PROVEEDOR”** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **“EL CONTRATANTE”** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

**“LAS PARTES”** convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al X% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato **“EL CONTRATANTE”** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

#### DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

**“EL CONTRATANTE”** podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Estatual y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de **“EL PROVEEDOR”**, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

## DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

**“EL CONTRATANTE”**, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

## DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.

**“EL CONTRATANTE”** pondrá a disposición de **“EL PROVEEDOR”**, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que **“EL PROVEEDOR”**, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a **“EL CONTRATANTE”**, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que **“EL PROVEEDOR”**, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de **“EL CONTRATANTE”** a la que tenga acceso **“EL PROVEEDOR”**, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

## DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso **“LAS PARTES”** acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.



## DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al XX de XXXXXX de 20XX.

## VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“**LAS PARTES**” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

## VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, “**LAS PARTES**” se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“EL CONTRATANTE”

UNIDAD RESPONSABLE”

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
(CARGO)

\_\_\_\_\_  
NOMBRE  
(CARGO)

“ASISTE”

“EL PROVEEDOR”



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ADJUDICACIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA  
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS  
PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL  
GESAL-256-587/2021 CONTRATACIÓN DEL EJERCICIO FISCAL 2022 - SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

---

**NOMBRE**  
(CARGO)

---

**NOMBRE**  
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 202X.