



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

No. SPOTMET/IR/004/2025

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

# GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO  
TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ABASTECIMIENTOS

Bases concursales para la:

**Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores**

**No. SPOTMET/IR/004/2025**

**“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS  
INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,  
ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN  
METROPOLITANA”.**



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**CALENDARIO DE EVENTOS**

Etapa	Lugar	Día	Hora
Junta de aclaración de bases	Sala de juntas de la Dirección General de Administración y Finanzas, sita en:  Amores No. 1322 (acceso por San Lorenzo No. 712), Colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.	26 de marzo de 2025	10:00 hrs.
Visita a los inmuebles		27 de marzo de 2025	10:00 hrs.
Primer etapa Presentación y apertura de propuestas		28 de marzo de 2025	10:00 hrs.
Segunda etapa Lectura del Dictamen y Emisión de Fallo		31 de marzo de 2025	17:00 hrs.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

### GLOSARIO

Para los efectos de estas Bases, los términos que aparecen en él y en cualquiera de sus anexos, con inicial mayúscula, tendrán el siguiente significado:

**ÁREA REQUIRENTE:** Unidad Administrativa dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México, que requiere la contratación de los servicios, en su momento administrará los bienes y/o servicios que se llegasen a formalizar a través del Contrato correspondiente.

**BASES:** Documento oficial que contiene los requisitos, términos, características y/o condiciones que habrán de observarse y/o presentarse durante el desarrollo de los procedimientos de adquisición o prestación de servicios que realice la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México.

**CASO FORTUITO O CAUSAS DE FUERZA MAYOR:** Causas eximentes de responsabilidad administrativa, en donde el primero se refiere a la presentación de un suceso inesperado o sorpresivo que se produce casual o inopinadamente o de muy difícil prevención en la medida que, no se cuenta con experiencias previas o consistentes de la probabilidad o riesgo de que ocurra un siniestro; mientras que el segundo se traduce en la ocurrencia de un suceso inevitable, aunque previsible o relativamente previsible como un huracán o terremoto de carácter extraordinario; teniendo ambos factores a considerar como la inevitabilidad del hecho dañoso y la consecuente falta de culpa cuando el hecho es ajeno al responsable, o exterior al vicio o riesgo de la cosa; esto es, lo decisivo consiste en analizar si el daño puede considerarse imprevisible o, pudiendo verse es inevitable.

**CIRCULAR UNO:** Circular Uno 2024 de "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre de 2024.

**CÓDIGO FISCAL:** Código Fiscal de la Ciudad de México.

**CONTRALORÍA:** Órgano Interno de Control en la Secretaría de Planeación, ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana dependiente de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

**CONTRALORÍA GENERAL:** Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.

**CONTRATO ADMINISTRATIVO ABIERTO:** Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir, arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercer en adquisición o en arrendamiento, en el caso de servicios se establecerá un plazo mínimo y máximo para la prestación o bien el presupuesto mínimo o máximo que podrá ejercerse.

**LA CONVOCANTE:** La Dirección General de Administración y Finanzas y/o su Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos y/o su Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, mediante la cual, la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México instrumenta un procedimiento administrativo de adquisición o arrendamiento de bienes o de contratación de servicios y a través de la cual se convoca, invita o adjudica, a personas físicas o morales con interés jurídico, capacidad para presentar propuestas y participar en el procedimiento.

**DOMICILIO DE LA CONVOCANTE:** Amores No. 1322, Colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

**DOMICILIO FISCAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO:** Avenida Fray Servando Teresa de Mier No. 77, Colonia Centro (Área 1), Código Postal 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**EL LICITANTE O LOS LICITANTES:** Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

**GOCDMX:** Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**GRADO DE INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL:** Porcentaje mínimo requerido de integración o contenido nacional para los bienes o servicios, conforme a lo establecido en la LADF y el RLADF.

**IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE:** Documento emitido por una autoridad competente del gobierno a efecto de individualizar y certificar la identidad de una persona; pudiendo ser credencial para votar, pasaporte, cédula profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Cartilla Militar liberada por la Secretaría de la Defensa Nacional.

**I.M.S.S.:** Instituto Mexicano del Seguro Social

**I.N.F.O.N.A.V.I.T.:** Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

**I.V.A.:** Impuesto al Valor Agregado.

**LA SECRETARÍA:** Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México.

**LADF:** Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal vigente.

**LATRPERCDMX:** Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

**INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES:** Es el procedimiento administrativo de adjudicación de carácter gubernamental, mediante el cual se subasta u oferta a toda persona física o moral cuya actividad comercial esté relacionada con el objeto de dicho procedimiento administrativo, la adquisición de bienes o la contratación de la prestación de diversos servicios necesarios para la ejecución de las actividades de una dependencia de gobierno o la solvatación de las necesidades de su servicio.

**L.F.D.A.:** Ley Federal de Derecho de Autor.

**L.F.P.P.I.:** Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

**PENA CONVENCIONAL:** Pago que se fija a cargo del proveedor para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con la dependencia, órganos desconcentrados, alcaldías o entidades.

**EL PROVEEDOR:** Persona física o moral con el que se celebra contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades de la Ciudad de México.

**R.F.C.:** Registro Federal de Contribuyentes.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

No. SPOTMET/IR/004/2025

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**RLATRPERCDMX:** Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

**S.A.T.:** Servicio de Administración Tributaria, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**SAFCDMX:** Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México.

**SECRETARÍA:** Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana.

**SERVICIO:** La actividad organizada que se presente y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

**S.H.C.P.:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal.

**S.T.P.S.:** Secretaría de Trabajo y Previsión Social del Gobierno Federal.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

CONTENIDO

NUMERAL	DESCRIPCIÓN
<b>1.</b>	<b>SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES</b>
1.1	Area responsable de la verificación técnica de la INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES
1.2	Origen de los recursos
<b>2.</b>	<b>CONDICIONES GENERALES</b>
<b>3.</b>	<b>INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO OBJETO DE ESTA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES</b>
3.1	Descripción del servicio
3.2	Especificaciones
3.3	Patentes, marcas y derechos de autor
3.4	Periodo de Garantía y/o reclamación de servicios
3.5	Impuestos y Derechos
3.6	Vigencia
3.7	Condiciones y lugar para la prestación de servicios
3.8	Grado de Integración Nacional
3.9	Verificación del servicio
<b>4.</b>	<b>INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES</b>
4.1	Consulta de bases, costo y forma de pago de las bases
4.2	Requisitos para elaborar la propuesta
4.3	Instrucciones para presentar la propuesta
4.4	Documentación Legal
4.5	Documentación Administrativa
4.6	Propuesta Técnica
4.7	Propuesta Económica
<b>5.</b>	<b>PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS</b>
<b>6.</b>	<b>MODIFICACIONES</b>
<b>7.</b>	<b>DESARROLLO Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES</b>
7.1	Junta de Aclaración de Bases
7.2	Visita a los inmuebles
7.3	Primera etapa de Presentación y Apertura de Propuestas
7.4	Dictamen
7.4.1	Análisis Detallado de la Documentación Legal y Administrativa
7.4.2	Análisis Detallado de la Propuesta Económica
7.4.3	Análisis Detallado de la Propuesta Técnica
7.4.4	Criterios de Desempate
7.5	Segunda Etapa Lectura del Dictamen y Emisión de Fallo
7.6	Diferimiento de Fallo
<b>8.</b>	<b>DESCALIFICACIÓN DE EL LICITANTE O LOS LICITANTES</b>
<b>9.</b>	<b>CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTA LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES</b>
<b>10.</b>	<b>SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES</b>
<b>11.</b>	<b>CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LA PARTIDA</b>



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

NUMERAL	DESCRIPCIÓN
<b>12.</b>	<b>CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO</b>
12.1	Suscripción
12.2	Vigencia
12.3	Regulación
12.4	Formalización
12.5	Condiciones y requisitos para su formalización
12.6	Modificaciones al contrato
12.7	Pliego de cláusulas que contendrá el contrato
12.8	Suspensión del contrato
12.9	Cesión de derechos
<b>13.</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO</b>
13.1	Cancelación del contrato
13.2	Terminación anticipada
<b>14.</b>	<b>CONDICIONES ECONÓMICAS</b>
14.1	Firmeza de precios
14.2	Anticipos
14.3	Condiciones de pago
<b>15.</b>	<b>GARANTÍAS</b>
15.1	Garantía de Sosténimiento de la Propuesta
15.2	Liberación de la Garantía de Sosténimiento de la Propuesta
15.3	Garantía de Cumplimiento del Contrato
15.4	Seguro de Responsabilidad Civil
15.5	Cancelación de la Garantía de Cumplimiento del Contrato
<b>16.</b>	<b>PENAS CONVENCIONALES Y EJECUCIÓN DE GARANTÍA</b>
16.1	Penas convencionales
16.2	Ejecución de garantías
16.3	Resesión del contrato
<b>17.</b>	<b>INCONFORMIDADES</b>
<b>18.</b>	<b>CONTROVERSIAS</b>





**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

No. SPOTMET/IR/004/2025

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

ANEXOS

<b>“ANEXO TÉCNICO”</b>	Términos de referencia sobre el SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA de oficinas en los inmuebles que ocupa la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana
<b>ANEXO 1</b>	Formato de Propuesta Técnica
<b>ANEXO 2</b>	Formato de Propuesta Económica
<b>ANEXO 3</b>	Formato de Personalidad Jurídica (Personas morales)
<b>ANEXO 3BIS</b>	Formato de Personalidad Jurídica (Personas físicas)
<b>ANEXO 4</b>	Formato de Obligaciones fiscales en la Ciudad de México
<b>ANEXO 5</b>	Formato de No Conflicto de Intereses
<b>ANEXO 6</b>	Formato de Estratificación
<b>ANEXO 7</b>	Formato de Estratificación en conjunto
<b>ANEXO 8</b>	Formato para Aclaración de bases
<b>ANEXO 9</b>	Formato de Mejora de precios
<b>ANEXO 10</b>	Formato de Modelo de texto de fianza para sostenimiento de propuesta
<b>ANEXO 11</b>	Formato de Modelo de texto de fianza para cumplimiento de contrato





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**LA CONVOCANTE**, en cumplimiento con lo establecido en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 5, inciso A, fracción I de la Constitución Política de la Ciudad de México, 1º, 3º fracción VII, 27 inciso b), 28, 33, 43 52, 55, 56 y 63 de la **LADF**, 37, 41 y 51 del **REGLAMENTO** y el 53 párrafo octavo y 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana convoca a personas físicas o morales a participar en la **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** No. SPOTMET/IR/004/2025, cuyo objeto es el “**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA**”, por lo que **LA SECRETARÍA**:

## C O N V O C A

A las personas físicas y morales nacionales debidamente establecidas en territorio nacional mexicano que reúnan los requisitos contemplados en la **LADF**, para participar en la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, a excepción de aquellas que se encuentren inhabilitadas por resolución de la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México y la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, de conformidad con el artículo 39 de la **LADF**, de acuerdo con las siguientes:

## B A S E S   C O N C U R S A L E S

En la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, podrán participar las personas tanto físicas como morales, especialmente aquellas consideradas como micro, pequeñas y medianas empresas, las sociedades cooperativas nacionales y locales en igualdad de circunstancias, cuya actividad preponderante corresponda con la prestación del servicio que requiere **LA CONVOCANTE**, debiendo encontrarse debidamente constituidas conforme a derecho corresponde; ratificando que de acuerdo a lo previsto en el artículo 1º, quinto párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, correlacionado con el numeral 5.1.2 de la **CIRCULAR UNO 2024**, en el presente procedimiento está prohibida cualquier forma de discriminación, ya sean por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, preferencias religiosas, políticas, sexuales, perspectivas de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga que acontezca o pudiera acontecer.

### 1. SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

Con fundamento en los artículos 33 fracción XXV y 43 penúltimo párrafo de la **LADF**, para este procedimiento se determina que los Servidores Públicos Responsables, en los diferentes actos y etapas que conforman el procedimiento de la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, quienes estarán presentes en los eventos, de manera conjunta o separada serán el Mtro. **Guadalupe Cruz Ariza**, Director General de Administración y Finanzas en la **SECRETARÍA** y/o Lic. **Rafael Cedillo Velázquez**, Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos, adscritos a la Dirección General de Administración y Finanzas en **LA SECRETARÍA**, cuyas facultades les fueron otorgadas en términos de sus nombramientos con esos cargos, el primero de fecha 22 de octubre de 2024, emitido por la Lic. Clara Marina Brugada Molina, Jefa de Gobierno de la Ciudad de México y el segundo de fecha 16 de noviembre de 2024 por Juan Pablo de Botton Falcón, Secretario de Administración y Finanzas, así como las atribuciones conferidas en el Manual Administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas de **LA SECRETARÍA**; mismos que deberán actuar en apego a los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia y demás establecidos en la **LADF**.

### 1.1 ÁREA RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN TÉCNICA DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

El área responsable de la verificación de los aspectos técnicos y especificaciones del servicio objeto del presente procedimiento, así como de la administración del contrato, será la **Subdirección de Servicios Generales**, en su carácter de **ÁREA REQUIRENTE**.

## 1.2 ORIGEN DE LOS RECURSOS

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 28 de la **LADF** y 58, fracción I, de la **LATRPDCDMX**, **LA SECRETARÍA** cuenta con los recursos de origen fiscal para responder a los compromisos, contraídos en la partida presupuestal 3581 “**SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS**”, otorgados mediante el oficio No. **SPOTMET/SF/070/2025**, signado por la C.P. Claudia Elodia Herrera Sánchez, Subdirectora de Finanzas de **LA SECRETARÍA**.

## 2. CONDICIONES GENERALES

En apego al artículo 33 fracción XIX de la **LADF**, ninguna de las condiciones contenidas en estas **BASES CONCURSALES**, así como las propuestas presentadas por **LOS LICITANTES**, podrán ser negociadas.

La adjudicación de la **PARTIDA ÚNICA** objeto de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, será a un solo **LICITANTE**, en cuyo caso deberá haber cumplido con todos los requisitos establecidos en estas bases, ofrezcan las mejores condiciones en cuanto a especificaciones técnicas, calidad, oportunidad y el precio unitario más bajo a **LA CONVOCANTE**.

El contrato que se le adjudique a **EL LICITANTE** ganador del presente procedimiento, se suscribirá de conformidad con el artículo 63 fracción I de la **LADF**, así como el numeral 5.12.2 fracción II de la **CIRCULAR UNO 2024**, bajo la modalidad de contrato abierto, hasta agotar el monto máximo establecido o cuando **LA SECRETARÍA**, así lo determine lo que ocurra primero, precisando que el monto mínimo es obligatorio para ambas partes y el máximo será discrecional para **LA SECRETARÍA** y obligatorio para **EL LICITANTE**.

Para efectos de elaborar la garantía de sostenimiento de la propuesta, **LOS LICITANTES** realizarán el cálculo por el monto máximo de contratación, es por un importe de **\$1, 728,229.60** (Un millón setecientos veintiocho mil doscientos veintinueve pesos 60/100 M.N.), I.V.A. incluido y de conformidad con el numeral 15.1 **GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA** y el **ANEXO 10**.

## 3. INFORMACIÓN SOBRE EL SERVICIO OBJETO DE ESTA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.

### 3.1 DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La prestación del servicio solicitado, deberá apegarse, justa, exacta y cabalmente a las características, unidad de medida, cantidad y descripciones señaladas en el “**ANEXO TÉCNICO**”, por tal motivo no se aceptarán opciones u otras proposiciones de servicios similares, equivalentes, alternativos o sucedáneos.

### 3.2 ESPECIFICACIONES



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

La descripción, cantidad, unidad de medida, características y demás especificaciones técnicas de la prestación del servicio objeto de la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, se detallan en el “**ANEXO TÉCNICO**” de estas **BASES CONCURSALES**.

### 3.3 PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR

**EL LICITANTE** que resulte adjudicado asumirá toda responsabilidad administrativa y/o legal que corresponda en caso de que, al emplear los materiales o proporcionar el servicio objeto de la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** incurra en alguna infracción o violación, así como ejecute cualquier uso indebido en materia de patentes, marcas o el registro de derechos de autor, en los términos de las **L.F.D.A.** y **L.F.P.P.I.**, liberando así, de toda responsabilidad a **LA SECRETARÍA**, mismo que deberá manifestarlo dentro de su documentación administrativa.

### 3.4 PERÍODO DE GARANTÍA Y /O RECLAMACIÓN DE SERVICIOS

**EL LICITANTE** garantizará el servicio objeto de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, de conformidad con el “**ANEXO TÉCNICO**”, lo anterior de conformidad a lo previsto en el artículo 70 de la **LADF**, así como lo aplicable del Código Civil para el Distrito Federal.

### 3.5 IMPUESTOS Y DERECHOS

Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la prestación de servicios objeto de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, serán cubiertos por **EL LICITANTE**, **LA CONVOCANTE** únicamente pagará el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

Con fundamento a lo establecido en el numeral 71 de la **LADF**, al **LICITANTE** le corresponde el pago de los impuestos, derechos y aranceles, cuotas compensatorias, entre otros que graven, salvo pacto en contrario que se estipule en los contratos; de igual forma, en ningún caso procederá incremento a los precios pactados, ni modificaciones al contrato.

**LA SECRETARÍA** únicamente pagará el importe correspondiente al Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), respecto de la prestación de los servicios objeto del contrato.

### 3.6 VIGENCIA

El período para la prestación de los servicios objeto de la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, será a partir del **1º de abril hasta el 31 de diciembre de 2025**.

### 3.7 CONDICIONES Y LUGAR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios objeto de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** se realizarán conforme a los requerimientos realizados por la **Subdirección de Servicios Generales** mediante el “**ANEXO TÉCNICO**” de estas **BASES CONCURSALES**.

### 3.8 GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL

De conformidad con el artículo 53 del **REGLAMENTO**; numeral décimo primero de los Lineamientos para la Determinación y Acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como de los criterios para la disminución



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

u omisión del Grado del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional publicados en la **GOCDMX** el 17 de mayo de 2019, bajo el número 93; los servicios ofertados deberán contar por lo menos con un 50% (cincuenta por ciento) de Integración o Contenido Nacional que, será determinado conforme a la fórmula establecida en el numeral décimo primero de los Lineamientos antes citados y que, a continuación se señala:

Fórmula Grado de Integración Nacional

$$GIN=[1-(CI/PV)]$$

En donde:

- GIN= Grado de Integración Nacional del bien o servicio, expresado en porcentaje;
- CI= Valor de las importaciones;
- PV= Precio del servicio ofertado.

Adicionalmente, **LOS LICITANTES** deberán elaborar y adjuntar dentro de su propuesta económica, un escrito en el que declaren bajo protesta de decir verdad, que los servicios que ofertan para la partida única, contendrán como mínimo el Grado de Contenido Nacional requerido en las bases de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**.

Para la determinación del valor de las importaciones indirectas, se deberá solicitar a aquellas empresas que suministren más del diez por ciento del valor total de los materiales, partes y componentes adquiridos para la prestación del servicio y al valor de las importaciones incorporadas en dichos insumos.

Cuando se compren materiales, partes y componentes a comercializadoras de productos importados, deberán contabilizarse como importaciones indirectas el valor total de dicho servicio.

### 3.9 VERIFICACIÓN DEL SERVICIO

**LA CONVOCANTE** a través de la **Subdirección de Servicios Generales**, en su carácter de **ÁREA REQUIRENTE**, verificará que el servicio cumpla con las calidades, características, especificaciones y descripciones técnicas solicitadas de conformidad con el **"ANEXO TÉCNICO"** de estas **BASES CONCURSALES**.

## 4. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES

**LOS LICITANTES** participantes en este procedimiento cubrirán y en su caso cumplirán todos y cada uno de los requisitos conforme a lo siguiente:

### 4.1 REQUISITOS PARA ELABORAR LA PROPUESTA

La Documentación Legal, Documentación Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica deberán de elaborarse de acuerdo a lo siguiente:



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

- a) Impresas en papel con membrete y con los datos de **EL LICITANTE** (Nombre de la persona física o moral, Domicilio fiscal completo, R.F.C., correo electrónico y teléfono), sin enmendaduras ni tachaduras, de fecha de la **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**;
- b) Dirigidas al **Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**, Director General de Administración y Finanzas en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana, con atención al **Lic. Rafael Cedillo Velázquez**, Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos, debidamente identificadas con el número y nombre de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**;
- c) En idioma español, con precios en pesos mexicanos a **2 (dos) decimales** y medidas de uso nacional;
- d) Firmadas al calce en todas y cada una de las fojas, por parte de la persona física o del representante legal según sea el caso.

El incumplimiento o la omisión de cualquiera de los requisitos antes señalados, será motivo de **DESCALIFICACIÓN**.

Para mejor conducción y no como motivo de descalificación, se sugiere a **LOS LICITANTES** presentar su documentación debidamente foliada de manera consecutiva en todas las fojas útiles; así como el uso de separadores e identificadores en el orden establecido en las presentes **BASES CONCURSALES**.

#### 4.2 INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA PROPUESTA

Para la entrega de las propuestas se atenderá lo establecido en el artículo 38 de la **LADF**, **LOS LICITANTES** deberán presentar su propuesta en **UN ÚNICO SOBRE CERRADO** de manera inviolable y claramente identificable, que contendrá: **original y/o copia certificada** para cotejo de la Documentación Legal y Administrativa; así como el original de la Propuesta Técnica y la Propuesta Económica solicitada en estas **BASES CONCURSALES**, incluyendo la **Garantía de Sostenimiento de la Propuesta**.

La totalidad de los documentos solicitados en los numerales **4.3, 4.4, 4.5, 4.6** y la **Garantía de sostenimiento de la propuesta** deberán incluirse dentro del **ÚNICO SOBRE CERRADO** que entreguen **LOS LICITANTES** en la **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**.

**LA CONVOCANTE** se abstendrá de recibir documento alguno que no se encuentre contenido dentro del **ÚNICO SOBRE CERRADO DE MANERA INVOLABLE**.

#### 4.3 DOCUMENTACIÓN LEGAL

Incluir dentro del **ÚNICO SOBRE CERRADO**, original o copia certificada y copia simple legible para cotejo de la documentación marcada con (\*), de la siguiente documentación.

#### REQUISITOS PARA PERSONAS MORALES:

- a) Copia del oficio de invitación al presente procedimiento emitido por **LA CONVOCANTE**. \*



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

- b) Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores vigente, expedida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 Ter de la **LADF**, con la que acredita su inscripción en el referido padrón. \*
- c) Registro de Prestadoras de Servicios Especializados y Obras Especializadas vigente (REPSE). \*
- d) Formato de Personalidad Jurídica **ANEXO 3** debidamente requisitado y suscrito por la persona facultada para ello.
- e) Escritura pública en que conste el Acta Constitutiva de **EL LICITANTE**, así como en su caso, todas las modificaciones a la misma, las cuales deberán estar debidamente inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la que conste que el objeto social está relacionado con el objeto de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**. \*
- f) Constancia de Situación Fiscal, con fecha de expedición no máxima a 5 días naturales a la **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**. En la misma, debe constar como actividad económica, una relacionada con el objeto de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**. \*
- g) Poder notarial que acredite al Representante y/o Apoderado Legal de **EL LICITANTE**, el cual deberá contar con facultades para actos de administración. \*
- h) Comprobante de domicilio fiscal, con fecha de expedición no mayor a un mes de la fecha de la **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**: estado de cuenta bancario a su nombre o última boleta del impuesto predial o el último comprobante de pago de servicios de agua, luz, teléfono (no celulares) o contrato de arrendamiento (vigente). \*
- i) Identificación Oficial vigente del representante y/o apoderado legal, pudiendo ser credencial para votar, pasaporte, cédula profesional (no electrónica) o cartilla. \*

#### REQUISITOS PARA PERSONAS FÍSICAS:

- a) Copia del oficio de invitación al presente procedimiento emitido por **LA CONVOCANTE**. \*
- b) Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores vigente, expedida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, de acuerdo a lo establecido en el artículo 14 Ter de la **LADF**, con la que acredita su inscripción en el referido padrón. \*
- c) Registro de Prestadoras de Servicios Especializados y Obras Especializadas vigente (REPSE). \*
- d) Formato de Personalidad Jurídica **ANEXO 3 BIS** debidamente requisitado y suscrito por la persona facultada para ello.
- e) Acta de nacimiento, CURP (con fecha de expedición no máxima a 5 días naturales a la **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**). \*





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

- f) Constancia de Situación Fiscal, con fecha de expedición no máxima a 5 días naturales a la **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**. En la misma, debe constar como Actividad Económica, una relacionada con el objeto de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**. \*
- g) En su caso, poder notarial que acredite al representante y/o apoderado legal de **EL LICITANTE**, el cual deberá contar con facultades para actos de administración. \*
- h) Identificación oficial vigente de **EL LICITANTE**, pudiendo ser credencial para votar, pasaporte, cédula profesional (no electrónica) o cartilla militar. \*
- i) Comprobante de domicilio fiscal, con fecha de expedición no mayor a un mes de la fecha de Presentación y Apertura de Propuestas: estado de cuenta bancario a su nombre o última boleta del impuesto predial o el último comprobante de pago de servicios de agua, luz, teléfono (no celulares) o contrato de arrendamiento (vigente). \*
- j) En su caso, Identificación oficial vigente del representante y/o apoderado legal, pudiendo ser credencial para votar, pasaporte, cédula profesional (no electrónica) o cartilla militar. \*

#### 4.4 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

- a) **CURRÍCULA VITARUM** de la empresa o **CURRÍCULUM VITAE** de la Persona Física.
- b) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE NO ENCONTRARSE EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 39 DE LA LADF**: El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación al (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 39 de la LADF.
- c) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD POR DERECHOS DE AUTOR**: El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada asume toda responsabilidad en caso de que al prestar el servicio objeto de este procedimiento y al emplear los materiales se infrinjan patentes, marcas o derechos de autor, liberando de toda responsabilidad a **LA CONVOCANTE**.
- d) **LOS LICITANTES** sujetos de contribuciones fiscales en la Ciudad de México:

Deberán presentar copia de “**Constancia de Adeudos**” con vigencia no mayor a un mes de expedición, que deberá avalar los últimos 5 años de las contribuciones aplicables, de conformidad con el **ANEXO 4**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 último párrafo de la **LATRPERC**DMX y conforme a lo establecido en los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la Circular “Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 25 de enero de 2011, y de conformidad con los numerales 5.4.6 y 5.7.4, fracción II de la **CIRCULAR UNO 2024** “Normatividad en Materia de Administración de Recursos” vigente, **LOS LICITANTES** deberán presentar Constancia de Adeudos correspondiente a los últimos 5 (cinco) ejercicios fiscales, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda, el trámite se deberá realizar ante la Secretaría de Administración y Finanzas (Tesorería de la Ciudad de México).



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**LOS LICITANTES** cuya causación de las contribuciones o las obligaciones formales, sea menor a 5 (cinco) años, deberán presentar la constancia a partir de la fecha de la cual se generaron.

En caso de no ser sujeto de alguna de las contribuciones señaladas, deberán presentar manifiesto bajo protesta de decir verdad, en donde expresen claramente los motivos y causas del por qué dichas contribuciones no le resultan aplicables, así como la documentación soporte que lo avale, en el supuesto de que presenten contrato de arrendamiento o comodato, estos deberán ser acompañados de copia simple de las identificaciones de las personas que lo suscriben.

- e) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE CAPACIDAD DE CUMPLIMIENTO:** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada cuenta con plena capacidad legal, técnica y económica para responder a los compromisos que se deriven del presente procedimiento.
- f) **CARTA DE COMPROMISO DE INTEGRIDAD:** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de éstos deriven, a fin de garantizar la transparencia, legalidad y honestidad del procedimiento, lo anterior, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.4.2 de la **CIRCULAR UNO 2024**.
- g) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE CONFORMIDAD:** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada conoce y acepta todas las condiciones establecidas en estas **BASES CONCURSALES**, sus anexos y lo acordado en la Junta de Aclaración de bases y que en caso de resultar adjudicado se compromete a acatar las disposiciones contenidas tanto en las bases del presente procedimiento como en el contrato respectivo.
- h) **En caso de tener su domicilio fuera de la Ciudad de México**, deberán presentar: **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DONDE PROPORCIONE UN DOMICILIO DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, ACOMPAÑADO DE COPIA SIMPLE DE UN COMPROBANTE DE DOMICILIO:** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, aún las de carácter personal es el siguiente: (Calle, número exterior y, en su caso interior, colonia, alcaldía, código postal).
- i) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE ACEPTACIÓN DE CALIDAD DE PATRÓN:** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, mi representada tendrá el carácter de patrón respecto al personal que realice el servicio objeto del presente procedimiento, por lo que se tiene pleno conocimiento de dichas disposiciones jurídicas, en los términos de los artículos 10 de la Ley Federal del Trabajo; 6, 11, 12 fracción I de la Ley del Seguro Social vigente.

Asimismo, deslindo de manera expresa a **LA SECRETARÍA**, de tener el carácter de patrón solidario o sustituto en cualquiera de las obligaciones y responsabilidades laborales o de seguridad social que mi representada (nombre o razón social) tenga con respecto a sus trabajadores o personal de cualquier otra índole, por lo que, en caso de cualquier



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

controversia, sin importar su naturaleza u origen, no se procederá acción legal alguna en contra de LA SECRETARÍA.

- j) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE NO INTERESES** de conformidad al ANEXO 5 de las presentes BASES CONCURSALES de este procedimiento.
- k) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD:** El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física o moral), con relación a (tipo, número y nombre del procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada se obliga a guardar absoluta confidencialidad por tiempo indefinido sobre la información que se derive del procedimiento de esta INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, por lo que no se podrá utilizar, publicar, difundir, divulgar, proporcionar, ceder o comunicar en forma parcial o total por ningún medio, ya sea electrónico, informático, escrito, colectivo, individual o a terceras personas ajenas a este procedimiento, cualquier tipo de información o datos, sean restringidos o no, que LA CONVOCANTE, nos proporcione y que se derive del procedimiento para la prestación del servicio objeto de la presente INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.
- MI REPRESENTADA se obliga en los mismos términos a guardar absoluta confidencialidad sobre la información que obtenga, tenga acceso y custodie, que LA CONVOCANTE le haya proporcionado respecto a la prestación del servicio.
- l) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE NO IMPEDIMENTO DE PARTICIPACIÓN:** El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física o moral), con relación a (tipo, número y nombre del procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra inhabilitada o sancionada por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ni por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno de la Administración Pública Federal o autoridades competentes de los gobiernos de las entidades federativas o municipios, de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 Bis de la LADF.
- m) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE CONTAR CON EL OBJETO SOCIAL:** El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física o moral), con relación a (tipo, número y nombre del procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que las actividades comerciales y profesionales de la empresa que represento, están relacionadas con el servicio objeto del presente procedimiento; así como, que se cuenta con la capacidad técnica, administrativa, material, de respuesta, financiera y legal, de acuerdo con el artículo 56 fracción II del REGLAMENTO, que nos permite obligarnos y cumplir con todos los requerimientos necesarios que se deriven, utilizando para ello todos los recursos materiales, técnicos y humanos en la forma y tiempos solicitados por LA CONVOCANTE.
- n) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE CONFORMIDAD DE NO CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES:** El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física o moral), con relación a (tipo, número y nombre del procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los derechos y obligaciones no podrán cederse en forma parcial o total, a favor de cualquier otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso, se deberá solicitar por escrito a LA CONVOCANTE, en términos de lo dispuesto por el artículo 61 de la LADF.
- o) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física o moral), con relación a (tipo, número y nombre del



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el servicio objeto de este procedimiento se realizarán conforme al numeral 3.7 **CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO** de estas **BASES CONCURSALES**.

- p) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE PERIODO DE GARANTÍA Y/O RECLAMACIÓN DEL SERVICIO:** El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física o moral), con relación a (tipo, número y nombre del procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el servicio objeto de este procedimiento estarán garantizados por mi representada, de conformidad con el numeral 3.4 **PERÍODO DE GARANTÍA Y/O RECLAMACIÓN DE SERVICIOS** y en el "ANEXO TÉCNICO".
- q) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE ESTRATIFICACIÓN:** de conformidad al ANEXO 6 de las presentes **BASES CONCURSALES**.
- r) Presentar **Opinión Positiva de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**, en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, cuya fecha de expedición no podrá ser mayor a 2 (dos) días anteriores a la presentación de la propuesta, atendiendo lo dispuesto con el numeral 2.1.3.6. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025. \*
- s) Presentar la **Constancia de Opinión Positiva en Materia de Seguridad Social** emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) hasta con un día previo a la fecha de presentación de la propuesta, de conformidad con la Regla NOVENA del ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 27 de abril de 2022, por el que se aprobaron las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como su Anexo Único, de igual forma la relación del Personal Asegurado y los comprobantes de pagos de las cuotas obrero-patronales (SUA) de los 4 (cuatro) últimos meses inmediatos anteriores a la fecha de contratación de los servicios, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de conformidad con el numeral 5.7.9. de la CIRCULA UNO 2024. \*
- t) Presentar la **Constancia de Situación Fiscal SIN ADEUDO** emitida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) cuya fecha de expedición no podrá ser mayor a 2 (dos) días anteriores a la presentación de la propuesta, atendiendo lo dispuesto con el numeral 2.1.3.6. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2025 \*
- u) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL:** El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física o moral), con relación a (tipo, número y nombre del procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada se compromete a que, durante el procedimiento en comento, así como el proceso de formalización y vigencia del contrato, al cumplimiento de las características y especificaciones establecidas en los **Lineamientos Generales para la Adquisición y Bienes y Servicios con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental**.
- v) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE ACEPTACIÓN DE VISITA A SUS INSTALACIONES:** El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física o moral), con relación a (tipo, número y nombre del procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de que mi representada resulte adjudicada, acepta que **LA CONTRALORÍA y/o LA CONVOCANTE** tanto de manera individual o conjunta, lleven a cabo las visitas que estimen pertinentes, para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Para lo anterior **EL LICITANTE** deberá adjuntar croquis de localización de las instalaciones donde llevará a cabo la prestación del servicio y señalar el nombre completo, teléfono y correo electrónico de la persona que atenderá la(s) visita(s) de comprobación.

- w) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE FALSEDAD:** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que tiene conocimiento de que en caso de falsedad de declaración, presentación de documentación apócrifa y/o cualquiera en que se encuadre en alguna de las hipótesis del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, **LA SECRETARÍA** procederá en estricto apego a lo establecido en el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- x) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE NO SUBCONTRATACIÓN:** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de que mi representada resulte adjudicada, queda prohibida la subcontratación para la prestación de los servicios objeto del presente procedimiento.
- y) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE CAMBIO DE DOMICILIO:** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de que La Secretaría cambie de domicilio, la prestación de los servicios objeto del presente procedimiento, se realizará en el nuevo domicilio bajo los mismos términos y condiciones establecidas en las presentes bases y el contrato respectivo.

En los textos entre líneas, no se aceptarán tachaduras, enmendaduras o palabras sobrepuestas a otras, **EL NO CUMPLIR CON UNO DE ESTOS REQUISITOS, SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN**, en términos de lo establecido en el artículo 33 fracción XVII de la **LADF**.

#### 4.5 PROPUESTA TÉCNICA

Deberá presentarse conforme a lo requerido en el “**ANEXO TÉCNICO**” y de acuerdo a lo especificado en el formato de propuesta técnica **ANEXO I**.

- a) Deberá presentar descripción y especificaciones técnicas completas y detalladas del servicio objeto del presente procedimiento, para la partida única, de conformidad con lo establecido en el “**ANEXO TÉCNICO**”.
- b) Deberá presentar su propuesta técnica, de conformidad con lo establecido en el **ANEXO I**.
- c) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE CUMPLIMIENTO DE LOS RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS.** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a la (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada cuenta con la infraestructura necesaria, maquinaria, vehículos, herramientas, el personal suficiente, calificado, especializado, capacitado para prestar el servicio, conforme a los requerimientos del “**ANEXO TÉCNICO**” de estas **BASES CONCURSALES**.
- d) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE MEDIO DE TRANSPORTE.** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a la (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de ser adjudicado tendré bajo mi cargo y responsabilidad el medio de



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

transporte necesario para el traslado de su personal, equipo y materiales, herramienta convencional y/o especializada, que se requiera para la realización del servicio objeto de este procedimiento, sin costo adicional para LA CONVOCANTE.

- e) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL:** El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física o moral), con relación a (tipo, número y nombre del procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, mi representada entregará durante la prestación del servicio, dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes, la relación del personal asegurado, la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social y el comprobante de pago de las cuotas obrero patronales del mes inmediato anterior.
- f) **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL,** El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física o moral), con relación a (tipo, número y nombre del procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada, se compromete a que, durante el procedimiento en comento, así como el proceso de formalización y vigencia del contrato, al cumplimiento de las características y especificaciones establecidas en los **Lineamientos Generales para la Adquisición y Bienes y Servicios con Características y Especificaciones de Menor Grado de Impacto Ambiental.**

El cumplimiento de los Lineamientos es de carácter obligatorio, por lo que el **ÁREA REQUIRENTE** vigilara su estricta observación, con lo que se garantizara establecer las características y especificaciones de los bienes y servicios de menor impacto ambiental para su adquisición sustentable.

#### 4.6 PROPUESTA ECONÓMICA

La propuesta económica deberá presentarse considerando las especificaciones de su Propuesta Técnica, conforme al formato ANEXO 2 de estas bases.

- a) Partida;  
Descripción del servicio;  
Cantidad;  
Unidad de Medida;  
Precio Unitario;  
Importe (dos decimales);  
Subtotal (dos decimales);  
Impuesto al Valor Agregado (dos decimales);  
Total (dos decimales);  
Importe Total con letra;  
Vigencia de la propuesta económica;  
Condiciones de pago;  
Condiciones y lugar de realización del servicio;  
Garantía del servicio;  
Grado de Integración Nacional;  
Los precios serán fijos, firmes y en moneda nacional hasta el debido cumplimiento del contrato correspondiente, sin ninguna posibilidad de aumentar el costo propuesto originalmente.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

- b) MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL DEL SERVICIO:** El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), con relación a (**tipo, número y nombre del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los servicios que oferto contienen como mínimo el Grado de Contenido Nacional requerido en las **BASES CONCURSALES** de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**;
- c)** Garantía de sostenimiento de la propuesta, misma que podrá ser cheque certificado, cheque de caja, billete de depósito, carta de crédito o fianza otorgada por una institución facultada para ello, cualquiera de ellos a favor de la SAFCDMX, conforme al punto **15.1** y **ANEXO 10**, ambos de estas bases.
- d)** Presentar su propuesta económica en formato EXCEL editable en medio magnético (CD o USB).

Los precios ofertados en la Propuesta Económica no serán sujetos a ningún ajuste y cualquier error en los mismos será estricta responsabilidad del LICITANTE. En caso de encontrarse errores aritméticos en los precios, se reconocerá como correcto el precio identificado como precio unitario (sin considerar descuentos e Impuesto al Valor Agregado) para el caso de que las operaciones aritméticas contengan errores LA SECRETARÍA efectuará las correcciones correspondientes y el monto correcto será el que se considerará para el análisis comparativo de las propuestas.

## 5. PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

La participación de las micro, pequeñas y medianas empresas locales y nacionales, se desarrollará de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 8 de la LADF; así como los artículos cuarto y sexto de las Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales.

Las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales podrán participar en la **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** que establece la LADF, presentando propuestas a cumplir por dos o más de las empresas citadas, sin necesidad de constituir una nueva sociedad.

En el caso al que se refiere el párrafo anterior, además de los documentos y requisitos indicados en las presentes **BASES CONCURSALES** de la **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, presentarán en el sobre que contenga sus propuestas, el convenio entre las empresas **LICITANTES** en el cual se establecerá lo siguiente:

- Un representante común;
- Las proporciones o partes del contrato a cumplir por cada una de las empresas; y
- La manera en que responderán conjunta e individualmente en caso de incumplimiento del contrato que se les adjudique.

**LOS LICITANTES** deberán presentar un escrito firmado por su representante legal, a través del cual expresarán bajo protesta de decir verdad que los datos asentados del **LICITANTE** y de la información que se exhibe coinciden en su totalidad, tienen relación entre sí, la actividad que desarrollan es verídica, información que se soporta con la documentación que para el efecto se adjunta. **ANEXO 9**.

La omisión en la presentación del convenio precitado, será motivo de descalificación.

## 6. MODIFICACIONES



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

- I. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 44 de la LADF, LA CONVOCANTE en cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión del fallo, podrá modificar hasta un 25% (veinticinco por ciento), el monto máximo establecido del servicio a contratar, siempre y cuando, existan razones debidamente fundadas o causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, mismas que deberán tenerse acreditadas fehacientemente

Cuando la modificación se realice en el acto de:

- a) Junta de Aclaración de Bases, LOS LICITANTES al elaborar su propuesta, deberán considerar el nuevo monto del servicio requerido.
- b) Primera etapa de Presentación y Apertura de Propuestas, LA CONVOCANTE otorgará a LOS LICITANTES un plazo no mayor a 3 (tres) días hábiles, a efecto de que realicen los ajustes correspondientes en la parte económica de su propuesta, considerando el nuevo monto para el servicio requerido, conforme al formato establecido para tal efecto por LA CONVOCANTE.

En este caso LA CONVOCANTE deberá recibir las propuestas originales y se abstendrá de realizar la evaluación cuantitativa, hasta en tanto se presenten los formatos señalados, en la hora y fecha que determine para la continuación del Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas.

El formato deberá reflejar la cantidad del servicio, precio unitario, monto total con y sin impuestos, originalmente propuestos, y las nuevas cantidades ajustadas de estos conceptos.

- c) Segunda Etapa Lectura del Dictamen y Emisión de Fallo hasta antes de su emisión, LA CONVOCANTE deberá proporcionar el formato y conceder un plazo no mayor a 3 (tres) días para su presentación, sólo a aquellos LICITANTES que hubieren cumplido con los requisitos legales, administrativos, técnicos y económicos, y se abstendrá de realizar el mejoramiento de precios, debiendo señalar hora y fecha para la presentación del formato y continuación del acto.

- II. Una vez formalizado el contrato y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 de la LADF, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, LA CONVOCANTE bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en el monto total establecido del servicio solicitado mediante modificaciones al contrato vigente y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% (veinticinco por ciento) del monto máximo del contrato, siempre y cuando, el precio y demás condiciones del servicio sean iguales a los inicialmente pactados, debiendo entregar EL LICITANTE el ajuste y la actualización de la garantía de cumplimiento del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61 del REGLAMENTO.

Toda modificación realizada al contrato deberá ser expresa y se hará constar por escrito en un convenio, debiendo suscribirlo las mismas personas que signaron el contrato origen o aquellas que las sustituyan en el cargo o funciones, acreditándose estos con la documentación correspondiente.

No podrán modificarse los precios unitarios del servicio, el periodo de pago, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas a EL LICITANTE, comparadas con las establecidas en el acuerdo de voluntades.

## 7. DESARROLLO Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Los actos de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, se llevarán a cabo en el lugar que para tal efecto designe **LA CONVOCANTE**.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 39 del **REGLAMENTO**, para la entrega de propuestas, podrá realizarla cualquier persona, quien solamente deberá exhibir su Identificación Oficial vigente.

En el análisis del dictamen **LA CONVOCANTE**, tiene la obligación sin excepción alguna de cumplirlas en igualdad de circunstancias a **LOS LICITANTES**. Haciéndoseles saber que, en las evaluaciones de las propuestas, en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, con fundamento en lo previsto en el artículo 33 fracción XVI de la **LADF**. Es decir, se evaluará en su totalidad la propuesta, para determinar **SI CUMPLE O NO CUMPLE** con los requisitos de las presentes **BASES CONCURSALES**, lo cual deberá hacerse constar en el dictamen correspondiente.

Para el desarrollo de la **Segunda Etapa de Lectura de Dictamen y Emisión de Fallo**, deberá comparecer quien cuente con facultades para actuar a nombre de la persona física o moral, cuyas atribuciones no hayan sido revocadas, limitadas ni modificadas.

Con fundamento a lo estipulado en el artículo 39 Bis de la **LADF**, **LA CONVOCANTE** está obligada a revisar antes de la celebración del **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas** del procedimiento de la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, de la Segunda Etapa de Lectura del Dictamen y Emisión del Fallo y la celebración de los contratos, que ninguno de **LOS LICITANTES**, se encuentren sancionados por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, ni por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, o en incumplimiento contractual que den a conocer en sus respectivos sitios de Internet, según corresponda; debiendo para tal efecto, hacerse constar en el acta correspondiente que se realizó la revisión señalada.

Todos los actos que forman parte de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, se efectuarán de manera puntual el día y hora que para tal efecto se señale; y se elaborarán las actas circunstanciadas de cada uno de los eventos, mismas que serán firmadas y rubricadas por todos **LOS LICITANTES**, a quienes se les entregará copia simple de las mismas. La documentación quedará en custodia de **LA CONVOCANTE** para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en La Segunda Etapa Lectura del Dictamen y Emisión de Fallo, lo anterior atendiendo lo previsto por el artículo 43 último párrafo de la **LADF**.

## 7.1 JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

La Junta de Aclaración de Bases se llevará a cabo el **26 de marzo de 2025**, a las **10:00 horas**, en el lugar que para tal efecto designe **LA CONVOCANTE**.

Con fundamento en los artículos 43 párrafo quinto de la **LADF** y 41 fracción I del **REGLAMENTO**, **LA CONVOCANTE** deberá dar respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que hayan presentado **LOS LICITANTES**, previo a su celebración o durante el desarrollo de la misma, ya sea por escrito o de manera verbal, con la intención de que **LOS LICITANTES** se encuentren en igualdad de oportunidades.

De acuerdo con el numeral 5.9.1 fracción II de la **CIRCULAR UNO 2024** vigente, el **ÁREA REQUIRENTE** deberá elaborar y suscribir el Dictamen Técnico, siendo también las responsables de brindar respuesta a las preguntas que surjan en el procedimiento a la proposición presentada.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Para hacer más eficiente el desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, **LA CONVOCANTE** recomienda a **LOS LICITANTES**:

Enviar sus cuestionamientos o dudas al correo electrónico: [jrivera@metropolis.cdmx.gob.mx](mailto:jrivera@metropolis.cdmx.gob.mx); en formato Word editable y PDF debidamente firmada por la persona con facultades de **LOS LICITANTES**; cuando menos con 24 horas de anticipación a su celebración o bien, presentarlas a través de USB y/o por escrito conforme al **ANEXO 8 (FORMATO PARA JUNTA DE ACLARACIONES)** el mismo día de la Junta de Aclaración de Bases de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**.

Todas las aclaraciones y/o precisiones que se deriven de dicha junta formarán parte integrante de las **BASES CONCURSALES**.

**LOS LICITANTES** que no asistan al presente acto, se encontrarán obligados a la aceptación de los acuerdos que se tomen en la misma, los que en su oportunidad podrán acudir dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes a su celebración, por una copia simple del acta que les corresponda, en la sede de **LA CONVOCANTE**, ubicada en avenida Amores No. 1322, Colonia Del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

## 7.2 VISITA A LOS INMUEBLES

**LA CONVOCANTE** y el **ÁREA REQUIRENTE** con la finalidad de que **LOS LICITANTES** realicen una correcta propuesta económica y estos conozcan los alcances del servicio objeto del presente procedimiento, llevará a cabo una **Visita a los inmuebles** que ocupa **LA SECRETARÍA**.

Dichas visitas se llevarán a cabo el día **27 de marzo de 2025**, en punto de las **10:00 horas**, en el domicilio de **LA CONVOCANTE**, la cita será en la Sala de juntas de la Dirección General de Administración y Finanzas, para dar inicio al recorrido, posteriormente se visitará el Almacén General de **LA CONVOCANTE**, ubicado en Aquiles Elorduy No. 143, Colonia El Recreo, Código postal 02070, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México. Para el traslado del edificio sede de **LA SECRETARÍA** al Almacén General, este tendrá que ser por los propios medios de **LOS LICITANTES**.

Al término de los recorridos, el **ÁREA REQUIRENTE** entregará a **LOS LICITANTES**, una constancia del recorrido, mismo que deberá ser integrado dentro de su Propuesta Técnica.

## 7.3 PRIMER ETAPA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS

La **Primer Etapa de Presentación y Apertura de Propuestas** se llevará a cabo el **28 de marzo de 2025**, en punto de las **10:00 horas**, en el lugar que para tal efecto designe **LA CONVOCANTE**.

Con fundamento en el artículo 56 fracción I de la **LADF**, 41 fracción II del **REGLAMENTO**, la **Primer Etapa de Presentación y Apertura de Propuestas** se llevará a cabo aún sin la presencia de **LOS LICITANTES**, asimismo se deberá contar con la asistencia de un representante de la Contraloría General o del Órgano de Interno de Control.

En este acto, **EL LICITANTE O LOS LICITANTES** que se presenten después de la hora señalada en las presentes **BASES CONCURSALES**, se les permitirá el acceso, sin embargo, no se recibirán sus propuestas y será motivo de descalificación, lo anterior de conformidad con el inciso e) del **Numeral 8. DESCALIFICACIÓN DE EL LICITANTE O LOS LICITANTES** de las presentes **BASES CONCURSALES**.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Con fundamento en el artículo 43 fracción I de la LADF y 41 fracción II del REGLAMENTO este acto se desarrollará de la siguiente manera:

- a) El acto iniciará con la recepción del ÚNICO SOBRE CERRADO DE FORMA INVOLABLE de cada uno de **LOS LICITANTES**.
- b) Posteriormente y conforme a la lista de asistencia, se llevará a cabo la apertura del ÚNICO SOBRE CERRADO de cada uno de **LOS LICITANTES**, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente la documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica y se dará lectura a los precios de las propuestas económicas.
- c) Se verificará que las propuestas técnicas y económicas cumplan con los requisitos solicitados en los puntos 4.5 y 4.6 de las **BASES CONCURSALES** y de acuerdo a los **ANEXOS 2 y 3**, así como lo señalado en la Junta de Aclaraciones de Bases.
- d) Se verificará que la Propuesta Económica se acompañe de la garantía de sostenimiento de la propuesta, por el 5%, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado, correspondiente al total de la partida ofertada, a favor de la **SAFCDMX**.
- e) **LA CONVOCANTE** elaborará el acta circunstanciada correspondiente, señalando a **LOS LICITANTES** que cumplieron, conforme a los requisitos de los numerales 4.3, 4.4, 4.5 y 4.6 de las **BASES CONCURSALES**. En el mismo tenor, se asentará a **LOS LICITANTES** que incumplieron con la Documentación Legal y Administrativa requerida; las propuestas técnicas y económicas aceptadas y descartadas, y los motivos para su desechamiento.
- f) Las Propuestas Técnicas y Económicas de **LOS LICITANTES** que fueron desechadas quedarán en custodia de la **CONVOCANTE** y serán devueltas a los 15 (quince) días hábiles posteriores al Segundo Acto de Lectura del Dictamen y Emisión de Fallo, lo anterior con fundamento en el artículo 41, fracción II del **REGLAMENTO**.
- g) La Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica, serán rubricadas por los servidores públicos y **LOS LICITANTES** que se encuentren en el acto y quedarán en custodia de **LA CONVOCANTE** para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en La Segunda Etapa de Lectura del Dictamen y Emisión de Fallo.

**LOS LICITANTES** que hayan sido descalificados en este evento, podrán asistir a los actos subsecuentes únicamente como observadores.

## 7.4 DICTAMEN

Con fundamento en los artículos 43 y 49 de la LADF y 41 fracción III del **REGLAMENTO**, una vez concluido el Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas, **LA CONVOCANTE** procederá a realizar la revisión cualitativa de la Documentación Legal, Documentación Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica de cada uno de **LOS LICITANTES** y elaborará el Dictamen Técnico que servirá como fundamento para el Fallo, en él se hará constar el análisis de las propuestas admitidas y se hará mención de aquellas que fueron desechadas. El Dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:

### 7.4.1 ANÁLISIS DETALLADO DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**LA CONVOCANTE** procederá al estudio cualitativo de toda la Documentación Legal y Administrativa, verificará la vigencia y validez de todos y cada uno de los documentos presentados, conforme a lo previsto en el artículo 43 fracción, I de la **LADF**.

#### 7.4.2 ANÁLISIS DETALLADO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

**LA CONVOCANTE** efectuará el análisis comparativo y detallado de las Propuestas Económicas, se desecharán aquellas que no cumplan con todas y cada una de las condiciones y requisitos establecidos en las presentes **BASES CONCURSALES**, así mismo verificará la autenticidad de la garantía de sostenimiento de la propuesta.

En el caso de errores aritméticos, estos serán analizados de la siguiente manera:

- 1) El precio unitario y el subtotal que resulte de multiplicar el precio unitario por la cantidad requerida, prevalecerá el precio unitario y el subtotal será corregido.
- 2) El subtotal y el importe total de la oferta, como resultado de calcular el I.V.A., se tomará en cuenta el resultado que obtenga **LA CONVOCANTE**, al realizar las operaciones correspondientes para calcular y sumar el I.V.A.
- 3) En caso de que el precio sea expresado en número y letra, prevalecerá el precio expresado en letra.

Si una vez hecho del conocimiento a **EL LICITANTE** lo anterior y revisado con **LA CONVOCANTE** no acepta alguna de las correcciones antes mencionadas, su oferta será desechada, lo cual se hará de su conocimiento durante **LA LECTURA DEL DICTAMEN Y EMISIÓN DEL FALLO** y quedará asentado en el acta respectiva.

#### 7.4.3 ANÁLISIS DETALLADO DE LA PROPUESTA TÉCNICA

Con fundamento en el numeral 5.9.1 fracción II de la **CIRCULAR UNO 2024** vigente, el **ÁREA REQUIRENTE** realizará el análisis de las propuestas técnicas, se desecharán las que no cumplan con la información, características, documentos y requisitos técnicos dispuestos en las presentes **BASES CONCURSALES** y en el **"ANEXO TÉCNICO"**.

Con fundamento en el artículo 33 fracción XVI de la **LADF**, en la evaluación de las propuestas, en ningún caso se utilizará mecanismo de puntos o porcentajes, el criterio que se aplicará para evaluar las propuestas será el sistema binario si cumple/no cumple.

#### 7.5 SEGUNDA ETAPA LECTURA DEL DICTAMEN Y EMISIÓN DE FALLO

La **Segunda etapa de Lectura del Dictamen y Emisión de Fallo** se realizará el día **31 de marzo de 2025 a las 17:00 horas**, en el lugar que para tal efecto designe **LA CONVOCANTE**.

En este acto, con fundamento a lo establecido en los artículos 43 fracción II de la **LADF** y 41 fracción IV del **REGLAMENTO**, **LA CONVOCANTE** comunicará el resultado del dictamen, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalándose detalladamente las causas por las cuales fueron desechadas las propuestas y las que no fueron aceptadas, indicándose en su caso, los nombres de **LOS LICITANTES** que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre de **EL LICITANTE** que ofertó el precio más bajo del servicio objeto de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, dando a conocer el importe respectivo.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Con fundamento en el artículo 43 fracción II de la **LADF** y el numeral 5.6 de la **CIRCULAR UNO 2024**, una vez dado a conocer el dictamen, se les comunicará a **LOS LICITANTES** que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, administrativos, así como los técnicos y económicos, que en este mismo acto, podrán ofertar un precio más bajo por el servicio objeto de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** en beneficio de **LA CONVOCANTE** y con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de las propuestas que originalmente hayan resultado más benéficas para **LA CONVOCANTE**, lo cual podrán efectuar, **SIEMPRE Y CUANDO, EN EL ACTO SE ENCUENTRE EL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL** de la persona física o moral, que cuente con facultades lo cual deberá ser acreditado en este mismo acto con original y/o copia certificada del poder notarial.

**LOS LICITANTES** que hayan pasado a esta etapa del procedimiento, estarán en posibilidades de proponer precios descendentes, en **dos rondas**, mediante el formato establecido en el **ANEXO 9** de estas **BASES CONCURSALES**. Lo anterior, de conformidad con los **Lineamientos Generales para la Presentación de Precios más Bajos** para los servicios objeto de la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento, que a la letra establecen:

- I. **LOS LICITANTES** estarán en posibilidad de ofrecer como mínimo en dos rondas, precios más bajos en términos mediante el formato **ANEXO 9**, mismo que será proporcionado por **LA CONVOCANTE**.
- II. Se entregará de manera simultánea el formato **ANEXO 9** a **LOS LICITANTES** a efecto que presenten su nueva oferta respecto del precio que se tenga en el momento como más bajo.
- III. **LA CONVOCANTE** recibirá los formatos debidamente requisitados y dará a conocer en voz alta los importes respectivos, precisando el importe que haya resultado más bajo en cada ronda.
- IV. **LOS LICITANTES** que estén interesados tendrán la oportunidad de volver a presentar una nueva oferta, respecto del precio más bajo en la ronda anterior, hasta que ya no se cuente con ofertas más bajas.
- V. Agotado el procedimiento de ofertas y obteniendo al **LICITANTE** que haya ofertado el precio más bajo del servicio y como consecuencia resulte adjudicado, se levantará el acta correspondiente.
- VI. El formato de la propuesta del precio más bajo será rubricado por todos los servidores públicos y **LOS LICITANTES**, que intervinieron en este procedimiento.

Una vez determinado **EL LICITANTE**, que haya ofertado el precio más bajo por la partida requerida y como consecuencia sea adjudicado, se levantará el acta correspondiente, entregándose copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificarán personalmente a los que no hubieren asistido.

## 7.6 DIFERIMIENTO DEL FALLO

De conformidad con el artículo 43, fracción II, sexto párrafo de la **LADF**. La Segunda Etapa de Lectura del Dictamen y Emisión de Fallo podrá diferirse por una sola vez por el tiempo que determine **LA CONVOCANTE**, y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas.

## 8. DESCALIFICACIÓN DE EL LICITANTE O LOS LICITANTES



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Con fundamento a lo establecido en los artículos 33, 36, 39, 39 Bis, de la **LADF**; 83 de la **LATRP**ERCDMX, así como los demás aplicables del **REGLAMENTO**; el numeral 5.12.4 de la **CIRCULAR UNO 2024**. Los motivos para descalificar las propuestas serán:

- a. Cuando **EL LICITANTE O LICITANTES** omita(n) incluir en el **ÚNICO SOBRE CERRADO** alguno de los requisitos señalados en las presentes **BASES CONCURSALES** y/o derivado de la Junta de Aclaración de Bases, según lo establecido en el artículo 36 de la **LADF**.
- b. Cuando **LA CONVOCANTE** acredite fehacientemente que alguna de las personas físicas o morales **LICITANTES**, se encuentran en cualquiera de los supuestos de los artículos 39 y 39 bis de la **LADF** y por ende, se encuentren sancionados por la Contraloría General, por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno o en incumplimiento contractual que den a conocer en sus respectivos sitios de Internet, revisión que se hará constar en las actas correspondientes.
- c. Se compruebe que acordó con otros **LICITANTES** elevar los precios del servicio objeto de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el artículo 33 fracción XX de la **LADF**.
- d. No entregue en el **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas** el **ÚNICO SOBRE CERRADO DE MANERA INVOLABLE** que contenga el original y/o copia certificada para cotejo y copia simple de la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Económica de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**.
- e. En caso de que **EL LICITANTE** se presente a la **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**, pasada la hora indicada para su inicio en el numeral 7.2, párrafo I, o en su caso, una vez iniciado, no se recibirá su propuesta y será descalificado en el acto.
- f. Cuando una persona física o moral no se le hayan entregado las **BASES CONCURSALES** y que éstas le hubieren sido transferidas por otro **LICITANTE** quien originalmente fue invitado.
- g. Que la propuesta sea ilegible en todas o en alguna de sus partes, de forma tal que no permita llevar a cabo la evaluación cualitativa.
- h. Si no están firmadas autógrafamente por el representante legal las propuestas en donde indique **LA CONVOCANTE**.
- i. Que presente condiciones de pago distintas a las que señala **LA CONVOCANTE**.
- j. Por no apegarse a lo solicitado en el "**ANEXO TÉCNICO**" de estas **BASES CONCURSALES** para el servicio ofertado que se integra tanto en la propuesta técnica **ANEXO 1** y que se correlaciona con la propuesta económica, **ANEXO 2**.
- k. Por omitir algunos de los requisitos solicitados en estas **BASES CONCURSALES** y con los que se derivan del acto de Junta de Aclaración de Bases.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

- l.** Cuando la Garantía de Sostenimiento de la Propuesta no corresponda a lo solicitado en el punto **15.1** de estas **BASES CONCURSALES**. Asimismo, cuando **EL LICITANTE** presente una garantía de sostenimiento de la propuesta, constituida a favor de diversa dependencia.
- m.** Cuando **LA CONVOCANTE** verifique que la póliza de fianza de sostenimiento de la propuesta no exista en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas o no sea expedida por institución nacional legalmente constituida y facultada para ello, de conformidad con lo establecido en el numeral **5.12.4 DE LA CIRCULAR UNO 2024**.

## **9. CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTA LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

Con fundamento a lo establecido en el artículo 47 del **REGLAMENTO**, se declarará desierta si:

- a.** Ningún **LICITANTE** presente propuesta alguna durante la **Primera etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**.
- b.** En el caso de que, durante el **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**, alguna de las propuestas no cumpliera con la documentación legal y administrativa, propuesta técnica o propuesta económica requeridas en las bases, se deseche esa propuesta y en consecuencia, no se contara con un mínimo de tres propuestas, lo anterior de acuerdo a lo previsto en el **Artículo 51 del REGLAMENTO**.
- c.** Al analizar cuantitativa y/o cualitativamente, la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica o Propuesta Económica, ninguno de **LOS LICITANTES** cumpla con el total de los requisitos solicitados en las presentes **BASES**, lo anterior, con fundamento en el artículo 51 de la **LADF**.
- d.** Si los precios cotizados no fueren aceptables, convenientes o idóneos para **LA CONVOCANTE**, previa investigación de mercado que para el caso se realice y excedan la suficiencia presupuestal autorizada.

Con fundamento en el artículo 51 último párrafo de la **LADF**, en caso de declarar desierta la partida, **LA CONVOCANTE** procederá conforme a lo establecido en el artículo 54 fracción IV de la **LADF**.

## **10 SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**

La Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones de la **LADF** y del **REGLAMENTO**, declarando la suspensión temporal o definitiva de este procedimiento de **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, manteniéndose el proceso en el estado en que se encuentra hasta en tanto se emita una resolución, misma que podrá tener los siguientes efectos:

- a.** En caso de confirmarse la validez del acto, se continuará hasta el pronunciamiento del fallo; y,
- b.** En caso de decretarse la nulidad del acto, éste se repondrá a partir del momento en que se originó la causa que haya dado motivo a la misma.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 35, párrafo primero de la **LADF** y 42 del **REGLAMENTO**.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Asimismo, **LA CONVOCANTE**, podrá suspender el procedimiento de **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, sin responsabilidad para la misma, por caso fortuito o causas de fuerza mayor, así como por causas que afecten el interés público y general, previa opinión de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 42 penúltimo párrafo de la **LADF** y 48 del **REGLAMENTO**.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, se reanudará previo aviso a los involucrados, en la cual podrán intervenir **LOS LICITANTES** que no hubiesen sido descalificados en todos los casos mencionados se notificará por escrito a los involucrados.

## 11 CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LA PARTIDA

De conformidad con lo establecido en el artículo 33 fracción VIII de la **LADF**, la adjudicación se realizará por la partida única a **EL LICITANTE** y que para ello haya cumplido con la totalidad de la Documentación Legal y Administrativa, Propuesta Técnica y Propuesta Económica y, en consecuencia, en La Segunda Etapa de Lectura del Dictamen y Emisión de Fallo haya ofertado el mejor precio más benéfico para **LA CONVOCANTE**.

## 12. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO

### 12.1. SUSCRIPCIÓN

Con fundamento a lo previsto en los artículos 59 y 61 de la **LADF**; 56 del **REGLAMENTO**; 60 y 61 de la **LATRPCDMX** relacionado con el numeral 5.7 de la **CIRCULAR UNO 2024** vigente, la formalización de la contratación del servicio objeto de la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, se realiza mediante el contrato, que para dicho efecto suscriba **LA SECRETARÍA**, con estricto apego a la **LADF** y a las presentes **BASES CONCURSALES**.

### 12.2 VIGENCIA

El contrato que se le adjudique al **LICITANTE** ganador de la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, será a partir de la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2025 o hasta agotar el monto máximo establecido, o cuando lo determine **LA CONVOCANTE**, lo que ocurra primero precisando que el monto mínimo es obligatorio para ambas partes y el monto máximo, será discrecional para **LA CONVOCANTE** y obligatorio para **EL LICITANTE**.

### 12.3 REGULACIÓN

El contrato que se derive de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, quedará sujeto a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2025, del Código Fiscal de la Ciudad de México, así como al monto de los recursos presupuestales autorizados por la Dirección de Finanzas, en la **SAFCDMX**, para la partida del gasto.

### 12.4 FORMALIZACIÓN



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

La firma del contrato se llevará a cabo en un término no mayor a 15 días hábiles siguientes a la celebración de la Segunda Etapa de Lectura del Dictamen y Emisión de Fallo, en el domicilio de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios. Lo anterior de conformidad al artículo 59 de la **LADF**.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la **LADF**, si por causas imputables a **LA CONVOCANTE**, **EL LICITANTE** adjudicado no firma el contrato dentro de la fecha prevista en estas Bases, a partir de la fecha en que se formalice se prorrogarán automáticamente, en igual plazo, las fechas de cumplimiento de las obligaciones de las partes.

## 12.5 CONDICIONES Y REQUISITOS PARA SU FORMALIZACIÓN

**EL LICITANTE** que resulte adjudicado, deberá presentar previo a la firma del contrato administrativo, el formato de fianza establecida en el **ANEXO II** de estas **BASES CONCURSALES**, en original y copia simple de la misma para su archivo e integración en el expediente respectivo.

## 12.6 MODIFICACIONES AL CONTRATO

Con fundamento a lo previsto en el artículo 65 de la **LADF**, **LA CONVOCANTE** dentro de su presupuesto aprobado y disponible, bajo su responsabilidad y por razones fundadas podrán acordar el incremento en la cantidad de servicios solicitados, mediante modificaciones a sus contratos vigentes y cuando el monto total de las modificaciones no rebasen en su conjunto el 25% del valor máximo del contrato, siempre y cuando el precio y demás condiciones sean iguales al inicialmente pactado, dichas reformas deberán ser expresas y se harán constar por escrito en un Convenio Modificadorio, mismo que deberá ser suscrito por las partes involucradas o por aquellas personas que las sustituyan en el cargo o funciones, acreditándose la calidad de estos con la documentación correspondiente; debiéndose ajustar las garantías de cumplimiento del contrato.

En los contratos de arrendamiento y servicios se podría prorrogar o modificar la vigencia de los mismos en igual porcentaje a lo señalado en el párrafo anterior, siempre y cuando no se haya modificado por concepto y volumen en este porcentaje. Si se ha modificado un contrato por concepto y volumen en un porcentaje inferior al 25% de lo originalmente pactado, la prórroga podrá operar por el porcentaje restante sin rebasar el 25% mencionado.

## 12.7 PLIEGO DE CLÁUSULAS QUE CONTENDRÁ EL CONTRATO

De acuerdo a lo establecido en los artículos 59 de la **LADF**, 56 del **REGLAMENTO**; 61 de la **LATRPEDM**; 5.7.4 de la **CIRCULAR UNO 2024** vigente, el contrato que **LA CONVOCANTE** suscriba con motivo del objeto de las presentes bases, contendrá los requisitos contemplados en los ordenamientos jurídicos antes invocados. Entre ellos, se establecerá lo siguiente:

- a. Declaraciones de las partes que cuentan con plena capacidad legal, técnica y económica para contratar.
- b. Forma y términos para garantizar el cumplimiento del contrato.
- c. La indicación de que los precios son fijos y en moneda nacional hasta la terminación del contrato.
- d. Penas Convencionales de conformidad al numeral 16.1 Penas Convencionales de las presentes Bases.

## 12.8 SUSPENSIÓN DEL CONTRATO



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Con fundamento a lo previsto en el artículo 56, fracción XIV del **REGLAMENTO, LA CONVOCANTE** se exime de toda responsabilidad en caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva del contrato, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o causas de fuerza mayor.

## 12.9 CESIÓN DE DERECHOS

Los derechos y obligaciones que se deriven del contrato, no podrán cederse en forma parcial o total a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro en cuyo caso, **EL LICITANTE** deberá solicitar previamente y por escrito a **LA CONVOCANTE** tal circunstancia, especificando a favor de quién se expedirá el pago y protestando que libera a **LA CONVOCANTE** de toda responsabilidad derivada de la cesión correspondiente y en su caso, ésta expedirá su consentimiento por escrito en los términos de lo dispuesto en el artículo 61 de la **LADF**.

## 13. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO

**LA CONVOCANTE** podrá rescindir administrativamente un contrato, previo a la aplicación de las penas convencionales y hacer efectiva la garantía en el caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL PROVEEDOR**, a quien se le notificará de manera personal.

El procedimiento de rescisión podrá iniciarse en cualquier momento, mientras se encuentre pendiente el cumplimiento de los derechos y obligaciones de cualquiera de las partes en el contrato, aún incluida su vigencia.

No se considera incumplimiento de las obligaciones cuando por causas justificadas y excepcionales inimputables a **EL PROVEEDOR** el retraso en el cumplimiento, por lo que **LA CONVOCANTE** podrá otorgar un plazo mayor para la prestación del servicio, el cual en ningún caso podrá exceder de 20 días hábiles, como lo previene el artículo 42 de la **LADF**.

Ahora bien, de acuerdo a lo establecido en el artículo 63 del **REGLAMENTO**, el procedimiento de rescisión de los contratos deberá iniciarse en los plazos señalados en la **LADF**, y en el caso de que se pacten penas convencionales, el inicio del procedimiento de mérito, iniciará dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de agotado el plazo para hacer efectivas dichas penas.

### 13.1 CANCELACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que resulte objeto del presente proceso de **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, podrá cancelarse en caso de incurrir en alguno de los supuestos contenidos en los artículos 59 de la **LADF** y las demás que le confieran otras disposiciones aplicables a la materia de contratos.

Cuando **EL LICITANTE** a quien se le adjudique el contrato como resultado de la presente **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, omite formalizar el contrato dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles contados a partir de la fecha en que se le notificó el fallo correspondiente, o si por causas imputables a éste resulta improcedente su formalización, se levantará el acta circunstanciada correspondiente, debidamente fundada y motivada, en la que se establecerán las razones por las que jurídicamente no es permisible formalizar el contrato con **EL LICITANTE** ganador, lo cual se le deberá notificar, lo anterior con fundamento en lo previsto por el párrafo cuarto del artículo 59 de la **LADF**; en este caso **LA CONVOCANTE** procederá a adjudicar el contrato a **EL LICITANTE** que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente resultó ganadora no sea superior al 10 %; en caso de existir impedimento para hacerlo, se considerará al resto de los





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**LICITANTES** de manera sucesiva, de conformidad con lo establecido en el artículo 54 fracción III, 59 párrafo quinto de la **LADF**.

### 13.2 TERMINACIÓN ANTICIPADA

En el caso de terminación anticipada, suspensión temporal o definitiva del contrato, ya sea por mutuo consentimiento, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad para **LA CONVOCANTE**, de acuerdo al artículo 56 fracción XIV del **REGLAMENTO**.

### 14. CONDICIONES ECONÓMICAS

#### 14.1 FIRMEZA DE PRECIOS

En el presente procedimiento de **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** las condiciones generales para la contratación, sin excepción alguna, se indicarán **PRECIOS FIJOS**, de acuerdo a lo establecido en el artículo 62 párrafo primero de la **LADF**.

Circunstancia que debe ser asentada de manera clara en las propuestas económicas que **LOS LICITANTES** presenten, indicando que los precios fijos y firmes se mantendrán hasta la conclusión del contrato.

#### 14.2 ANTICIPOS

Con fundamento a lo establecido en el artículo 32 fracción VIII de la **LADF**, para este proceso de **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**, no se otorgará anticipo alguno.

#### 14.3 CONDICIONES DE PAGO

**LA CONVOCANTE** establece que no se otorgará ningún anticipo y que los precios unitarios serán fijos, no estando sujetos a variación o fórmula escalatoria alguna durante la vigencia del contrato, que para tal efecto se celebre.

El pago que se genere con motivo de la contratación del servicio objeto del presente procedimiento, se efectuará en moneda nacional máximo a los 20 (veinte) días naturales posteriores al trámite que realice la Subdirección de Finanzas dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas en **LA SECRETARÍA** ante la **SAFCDMX**; la Subdirección de Servicios Generales validará la o las facturas correspondientes y la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos las remitirán para su pago de conformidad con lo establecido en el artículo 54, segundo párrafo de la **LATRPERCDMX**.

La(s) factura(s) para pago se presentarán en la Subdirección de Servicios Generales; la cual deberá sujetarse a las disposiciones fiscales que correspondan al momento de su emisión, teniendo en principio la información relativa a la Denominación o Razón Social, Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal de **EL PROVEEDOR**; mismas que deberán ser expedidas a nombre del Gobierno de la Ciudad de México, descripción del servicio, cantidad, unidad de medida, precio unitario, importe, subtotal, I.V.A., importe total, número de contrato, clave de método de pago, nombre del banco, número de cuenta bancaria, así como la clave bancaria estandarizada (CLABE) de 18 (dieciocho) dígitos de la cuenta bancaria que deberá estar registrada en **LA CONVOCANTE** donde se efectuará el depósito por concepto de los pagos correspondientes; así como la validación de la(s) factura(s) por parte de la Subdirección de Servicios Generales.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

A fin de que **LA SECRETARÍA**, haga la transferencia bancaria electrónica del pago, **EL PROVEEDOR**, deberá realizar su registro de datos conforme a lo establecido por la **SAFCDMX** y solicitar el trámite de alta como proveedor del Gobierno de la Ciudad de México, o en su caso si ya está dado de alta actualizar sus datos, ante la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas en **LA SECRETARÍA**, siendo este, requisito indispensable para dar trámite al pago de la o las facturas correspondientes.

**EL PROVEEDOR** deberá emitir su comprobante fiscal por internet (CFDI), en original y dos copias, además de entregar impreso el formato XML respectivo, a **LA SECRETARÍA**, por lo que, dichos comprobantes fiscales y/o facturas deberán especificar los datos fiscales del Gobierno de la Ciudad de México, siendo los siguientes:

Razón Social:	Gobierno de la Ciudad de México
R.F.C.	GDF9712054NA
Domicilio Fiscal:	Avenida Fray Servando Teresa de Mier #77, Colonia Centro (Área 1), Código Postal 06000, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.

Por lo anterior, cualquier pago de servicios está condicionado a que, **EL PROVEEDOR** presente en tiempo y forma los comprobantes fiscales antes referidos en la forma y formato exigidos, así como que, haya previamente dado cumplimiento cabal a lo señalado en las presentes **BASES CONCURSALES** y anexos correspondientes; sin menoscabo del pago que **EL PROVEEDOR** deba efectuar en su caso, por concepto de penas convencionales; reputándose el hecho de que la Subdirección de Servicios Generales será quien llevará a cabo la verificación y/o validación de las facturas y soportes a que haya lugar, por lo que, en caso de retraso por el rechazo de la documentación antes detallada por parte del área competente, no será responsabilidad para **LA SECRETARÍA**, el tiempo que **EL PROVEEDOR** tarde en regularizarla, contemplando que, será el mismo lapso que se desfazará en su trámite de pago.

En caso de que **EL PROVEEDOR** reciba pagos en exceso, se obliga a reintegrar a **LA CONVOCANTE** el monto total del pago en exceso, más los intereses correspondientes en un plazo que no exceda de 72 (setenta y dos) horas posteriores a la fecha del depósito registrado por la **SAFCDMX**.

Los intereses se calcularán por días naturales desde la fecha del pago en exceso hasta la fecha en que se realice la devolución a **LA CONVOCANTE**, asimismo, **EL PROVEEDOR** se obliga a pagar los intereses correspondientes, conforme a la tasa establecida en el artículo 64, párrafos tercero y cuarto de la **LADF** y el artículo 3 de la Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2025.

## 15. GARANTÍAS

Para presentar las garantías, se deberá sujetar a los requisitos normados en el artículo 360 del **CFCDMX**.

Asimismo, para la determinación del porcentaje de las garantías tanto de sostenimiento y de cumplimiento del contrato se apegará a lo estipulado en el numeral 5.12.2 de la **CIRCULAR UNO 2024**.

### 15.1 GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA

De conformidad con lo establecido en los artículos 73 fracción I de la **LADF**, 59 y 60 del **REGLAMENTO**, numeral 5.12.3 **CIRCULAR UNO 2024** vigente, **LOS LICITANTES** deberán garantizar la formalidad de la propuesta en términos del artículo 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México, el cual indica que las garantías de sostenimiento de la propuesta se pueden presentar mediante fianza expedida por una institución nacional legalmente constituida y facultada para el efecto,



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

cheque caja, cheque certificado, billete de depósito o carta de crédito, por el 5% (cinco por ciento) del monto total a contratar, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado. Esta garantía se incluirá en el sobre único (Propuesta Económica), aclarando que a quien resulte ganador, se le retendrá hasta la entrega de la garantía de cumplimiento del contrato del servicio que derive de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES**.

Se les hace saber a **LOS LICITANTES** que la garantía que se presente para el sostenimiento de la propuesta, no deberá presentar perforaciones, mutilaciones, grapas, enmendaduras o tachaduras y la vigencia será a partir del día de la **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**; misma que deberá de elaborarse de acuerdo al **ANEXO 10** (Modelo de texto de la Fianza de Sostenimiento de la Propuesta.) que forma parte de estas **BASES CONCURSALES**.

Esta garantía les será devuelta a **LOS LICITANTES** transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del fallo de la **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** previa solicitud por escrito, salvo aquél a quien se le adjudique el contrato, a quien se le devolverá a la entrega de la garantía de cumplimiento del mismo. En caso de no recoger la fianza en el tiempo indicado, queda entendido que esto no implicará responsabilidad alguna para **LA CONVOCANTE**.

En caso de presentar fianza, esta deberá elaborarse conforme al modelo de texto del **ANEXO 10** que forma parte de estas **BASES CONCURSALES**.

## 15.2 LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA

**LA CONVOCANTE** conservará en custodia las garantías de que se trate, hasta la emisión del fallo, mismas que serán devueltas a **EL LICITANTE** a los 15 días hábiles, salvo la fianza de aquel a quien se le adjudique contrato, misma que se retendrá hasta el momento en que **EL PROVEEDOR** constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente, de conformidad con lo previsto en el artículo 73 fracción I de la **LADF**.

## 15.3 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

**EL PROVEEDOR** deberá garantizar el cumplimiento del contrato mediante una fianza que ampare un importe del 15% del monto total del contrato, sin considerar contribuciones.

Dicha fianza será expedida por una Institución nacional legalmente constituida y facultada para el efecto; en este caso **LA CONVOCANTE** deberá verificar su existencia en la página o enlace electrónico de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, se constituirán a favor de La Secretaría de Administración y Finanzas. Lo anterior con fundamento a lo previsto en los artículos 73 fracción III, 75, 75 Bis, fracción VI de la **LADF**, del artículo 59 párrafo primero del **REGLAMENTO**; así como del artículo 117 del reglamento de la **LATPERCDMX**; numerales 5.12.2, 5.12.3, 5.12.4 de la **CIRCULAR UNO 2024** vigente, misma que se elaborará de acuerdo al **ANEXO 11** (Modelo de texto de Fianza de Cumplimiento del Contrato) que forma parte de estas **BASES CONCURSALES**.

## 15.4 SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Quien resulte adjudicado se obliga a entregar a **LA CONVOCANTE** a la firma del Contrato, una póliza de seguro de responsabilidad civil vigente, con cobertura por daños físicos y materiales a terceros en su persona y/o en sus bienes, que de manera enunciativa más no limitativa se tienen las siguientes: por hechos u omisiones que causen daño total o parcial a los bienes muebles e inmuebles en los que se desarrollen los servicios y que estén en posesión y/o a cargo de **LA CONVOCANTE** o el daño moral que ocasione a la imagen de **LA CONVOCANTE**, con motivo del servicio mal realizado,



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

así como los que causen alteración en la salud, como lesiones y/o muerte ocasionada a terceros derivado de la realización del servicio, con una vigencia igual a la del acuerdo de voluntades. La indemnización correspondiente, se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 1915 y demás relativos del Código Civil para el Distrito Federal, y en correlación con la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de las acciones legales que **LA CONVOCANTE** considere pertinentes.

## 15.5 CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

La póliza de fianza de cumplimiento del contrato únicamente podrá ser cancelada de conformidad con lo establecido en el artículo 365 del Código Fiscal de la CDMX, permaneciendo vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva de autoridades competentes.

**LA CONVOCANTE** mantendrá en su poder la garantía de cumplimiento del contrato, las cuales será devuelta dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores al cumplimiento de las obligaciones contractuales, previa solicitud por escrito de **EL PROVEEDOR**, de acuerdo al numeral 5.12.4 de la **CIRCULAR UNO 2024**.

El escrito precitado, será dirigido a la Subdirección de Recursos Materiales y Abastecimientos dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas en **LA SECRETARÍA**.

## 16. PENAS CONVENCIONALES Y EJECUCIÓN DE GARANTÍA

### 16.1 PENAS CONVENCIONALES

En el contrato se pactarán las penas convencionales a cargo de **EL PROVEEDOR** por el incumplimiento del contrato, por calidad deficiente, cantidad insuficiente o retraso en la prestación del servicio en los términos y condiciones pactados. **LA SECRETARÍA** procederá de inmediato a aplicar las penas convencionales y adoptar las medidas procedentes conforme a la Ley en la materia.

Las penas convencionales a que se podrá hacer acreedor **EL PROVEEDOR**, se encuentran establecidas en el “**ANEXO TÉCNICO**”, **PENAS CONVENCIONALES**.

La aplicación de las **PENAS CONVENCIONALES**, serán independientes de la aplicación de la garantía de cumplimiento y de la rescisión del contrato de la prestación del servicio.

El monto de las penas convencionales se descontará a **AL PROVEEDOR** del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

En caso de incumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato por causas imputables a **EL PROVEEDOR**, se harán efectivas las penas convencionales pactadas a cargo de los mismos, en el importe que ampare la factura y se exigirá la reparación de daños y perjuicios ocasionados, con fundamento en el artículo 69 de la **LADF**, relacionado con los numerales 57, 58 y demás relativos y aplicables del **REGLAMENTO**, así como los numerales 5.13.1, 5.13.2, 5.13.3, 5.13.4, 5.13.5, 5.13.6 de la **CIRCULAR UNO 2024**.

### 16.2 EJECUCIÓN DE GARANTÍAS



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

No. SPOTMET/IR/004/2025

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Las garantías constituidas durante el procedimiento de esta **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** se ejecutarán a favor de **SAFCDMX**, según lo estipulado en el artículo 123 fracción I del **REGLAMENTO** de la **LATRPCDMX**.

**EL LICITANTE** a quien se le adjudicó el contrato como resultado de este procedimiento, pedirá a favor de **LA SECRETARÍA** la garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta que hubiere otorgado, si por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo establecido, o si por causas imputables a éste resulta improcedente su formalización.

La garantía de sostenimiento de precios, se hará efectiva, cuando **EL LICITANTE** retire su propuesta una vez iniciado el **Primer etapa de Presentación y Apertura de Propuestas**, asimismo, en caso de que **EL LICITANTE** de la adjudicación de que fue sujeto, por causas imputables a este no se formalice el contrato dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, en los términos de los artículos 59 cuarto párrafo de la **LADF** y 60 del **REGLAMENTO**.

En el momento en que **EL LICITANTE** se niegue a cumplir con la prestación del servicio, se tramitará de inmediato la ejecución de la garantía de cumplimiento, en la Procuraduría Fiscal de la Ciudad de México, de acuerdo a lo previsto en el numeral 5.13.7 de la **CIRCULAR UNO 2024**.

### 16.3 RESCISIÓN DEL CONTRATO

En términos del artículo 42 de la **LADF**, **LA CONVOCANTE** previa aplicación de las penas convencionales correspondientes hasta por el monto de la garantía de cumplimiento de contrato podrán rescindir administrativamente el contrato y hacer efectiva la garantía respectiva, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL PROVEEDOR**, misma que será notificada en forma personal, siendo aplicable para tal fin el procedimiento previsto en el artículo 64 del **REGLAMENTO**.

### 17. INCONFORMIDADES

De conformidad con el artículo 33 fracción XXVII de la **LADF**, **LOS LICITANTES** que consideren afectados sus intereses o derechos, con motivo de los actos u omisiones que deriven de este procedimiento de **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** o de los servidores públicos que lo ejecutan, que contravengan las disposiciones que rigen la **LADF**, podrán interponer el recurso de inconformidad ante la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, con copia a la Dirección General de Administración y Finanzas en **LA SECRETARÍA**, dentro del término de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del acto o resolución que recurra, o bien, cuando el recurrente tenga conocimiento del mismo, para lo cual deberá cumplir con los requisitos que marca la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

Transcurridos los plazos establecidos, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México pueda actuar en cualquier tiempo en términos de la **LADF**.

### 18. CONTROVERSIAS

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la **LADF**, de la ejecución de este procedimiento de **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES** y del contrato que se celebre con base en ella, serán resueltas en primera instancia por la Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de sus



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

No. SPOTMET/IR/004/2025

**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA**

respectivas competencias y en su caso, por los Tribunales competentes de la Ciudad de México, con apego a las disposiciones jurídicas de derecho público y las supletorias o complementarias que resulten aplicables.

Se hace constar que el "ANEXO TÉCNICO" de las presentes BASES CONCURSALES fue elaborado y validado por la Subdirección de Servicios Generales como **ÁREA REQUIRENTE**, por lo que queda bajo su estricta responsabilidad el contenido y alcances del mismo.

Estas bases fueron avaladas dentro del ámbito de las atribuciones de cada área por todos los que intervinieron en la reunión de trabajo que se convocó para el "SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA".

En la Ciudad de México a 20 de marzo de 2025

Elaboró

Lic. Jennifer Itzel Rivera Cruz

J.U.D. de Compras y Control de Materiales

Revisó

Lic. Rafael Cedillo Velázquez

Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos

Autorizó

Mtro. Guadalupe Cruz Ariza

Director General de Administración y Finanzas



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

## ANEXO TÉCNICO

### TÉRMINOS DE REFERENCIA SOBRE EL “SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA”

I. CONVOCANTE	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA.
II. NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN	SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA.
III. FECHA DE ELABORACIÓN	03 DE MARZO DE 2025.
IV. PARTIDA	3581 - SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS.
V. CÓDIGO CABMSCDMX	3581000008 - SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS.
VI. VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN	DEL 1º DE ABRIL Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025.
VII. TIPO DE SERVICIO	INTEGRAL
VIII. NÚMERO DE INMUEBLES	2
IX. NÚMERO MÍNIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS	17
X. NÚMERO ÓPTIMO MÁXIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS	17
XI. NÚMERO MÍNIMO DE SUPERVISORES	1
XII. NÚMERO ÓPTIMO MÁXIMO DESUPERVISORES REQUERIDOS	1



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**CONCEPTOS GENERALES:**

- A. **LA SECRETARÍA:** SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA
- B. **EL PRESTADOR DE SERVICIO:** PERSONA FÍSICA O MORAL QUIEN SERÁ CONTRATADA PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO.
- C. **OPERARIO:** ELEMENTO CONTRATADO POR LA EMPRESA PRESTADORA DE SERVICIOS QUE DESEMPEÑARÁ LAS LABORES DE LIMPIEZA REQUERIDAS EN LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA.
- D. **INSUMOS:** ARTÍCULOS DE LIMPIEZA QUE SERÁN UTILIZADOS PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DEL SERVICIO, LOS CUALES DEBERÁN ESTAR DENTRO DE LA TABLA 2. INSUMOS DE LIMPIEZA.
- E. **MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS:** AQUELLOS OBJETOS DE TIPO NO CONSUMIBLE QUE SON NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, COMO LO SON: ESCALERA, PULIDORA, ASPIRADORA, ETC.
- F. **SERVICIO :** ES AQUEL QUE CONTEMPLA DENTRO DE LA CONTRATACIÓN EL SUMINISTRO DE LOS INSUMOS Y HERRAMIENTAS. NO SERÁ SI LA SECRETARÍA SERÁ QUIEN ADQUIERA POR MEDIO DE OTRA CONTRATACIÓN LOS INSUMOS.

**SECCIÓN I**  
**ANEXO TÉCNICO**

**1. DURACIÓN DEL SERVICIO.**

LA VIGENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA SERÁ DEL 1 DE ABRIL Y HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2025 O HASTA AGOTAR EL MONTO MÁXIMO A EJERCER DENTRO DE ESE MISMO PERIODO.

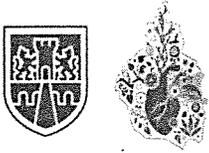
**2. NÚMERO DE INMUEBLES**

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ EFECTUADA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA, LOS CUALES SE DESCRIBEN EN EL ANEXO 1.

**3. NÚMERO DE METROS CUADRADOS**

LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ EFECTUADA EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA, LOS METROS CUADRADOS DE DICHS EDIFICIOS SE DESCRIBEN EN EL ANEXO 1.

**4. NÚMERO DE OPERARIOS**



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

EL TOTAL DE **OPERARIOS** REQUERIDOS EN AMBOS EDIFICIOS DE **LA SECRETARÍA**, ASCIENDE A UN TOTAL DE **17 OPERARIOS**, CABE SEÑALAR QUE LOS **OPERARIOS** NO DEBERÁN SER MENORES DE EDAD, LA DESCRIPCIÓN DE LA DISTRIBUCIÓN DEL NÚMERO DE OPERARIOS, HORARIOS Y SEDES SE DESCRIBEN EN EL **ANEXO 1**.

#### 5. CALENDARIO DE HORARIOS DE LO OPERARIOS

LA CANTIDAD DE **OPERARIOS** POR TURNO PODRÁ VARIAR MES A MES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO, PREVIA SOLICITUD POR PARTE DEL ÁREA REQUIRENTE, SIN PASAR EL NÚMERO MÁXIMO DE **OPERARIOS**, LA CUAL PUEDE SER VÍA CORREO ELECTRÓNICO Y/O ESCRITO.

**LA SECRETARÍA** QUEDA FACULTADA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, PARA UBICAR Y REUBICAR POR NECESIDADES DEL SERVICIO A LOS OPERARIOS DE LIMPIEZA DEL **PRESTADOR DE SERVICIO**, YA SEA ENTRE LOS PISOS DEL INMUEBLE DE CALLE AMORES NÚMERO 1322, COLONIA DEL VALLE CENTRO, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 03100, CIUDAD DE MÉXICO Y EL DE CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700, ASÍ COMO PARA REALIZAR, CON DICHO PERSONAL EN CONJUNTO, ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PROFUNDA EN DÍAS Y ÁREAS ESPECÍFICAS EN AMBOS INMUEBLES, RESPETANDO LOS DÍAS, TURNOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS Y DANDO CONOCIMIENTO A EL **PRESTADOR DE SERVICIO**, DICHO CALENDARIO SE DESCRIBE EN EL **ANEXO 1**.

EL **PRESTADOR DE SERVICIOS** SE OBLIGA A GARANTIZAR A SUS OPERARIOS UN PERIODO MÁXIMO DE 60 MINUTOS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS DENTRO DE SU JORNADA, PARA LO CUAL DEBERÁ IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE SIEMPRE SE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE OPERARIOS EN LOS INMUEBLES Y/O ÁREAS BAJO RESPONSABILIDAD DEL MISMO, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSULTAR TODA MEDIDA QUE ADOPTE CON EL ÁREA REQUIRENTE ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE **LA SECRETARÍA**.

#### 6. HORARIO PARA COMIDA O DESCANSO DE LOS OPERARIOS

EN FUNCIÓN DE LOS HORARIOS EN LOS QUE SE REQUIERE EL SERVICIO (**VER ANEXO 1**), EL **PRESTADOR DE SERVICIO** DEBERÁ INFORMAR EL HORARIO EN QUE LOS **OPERARIOS** PODRÁN TOMAR SU DESCANSO PARA LA COMIDA. EL HORARIO PARA LA COMIDA DE LOS **OPERARIOS** DEBERÁ DE SER DE 60 MINUTOS MÁXIMO. EL **PRESTADOR DE SERVICIOS** DEBERÁ ORGANIZAR LOS TURNOS Y LOS HORARIOS DE COMIDA DE MANERA QUE SIEMPRE SE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE **OPERARIOS** EN LOS INMUEBLES Y ÁREAS.

#### 7. LISTA DE ACTIVIDADES QUE REALIZARÁN LOS OPERARIOS.

PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE ARCHIVO DOCUMENTAL DE ACCESO RESTRINGIDO, EN EL INMUEBLE UBICADO EN CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700, LOS **OPERARIOS** DE LIMPIEZA DESARROLLARÁN SUS ACTIVIDADES BAJO LAS RECOMENDACIONES Y SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE **LA SECRETARÍA** ENCARGADO DIRECTAMENTE DE CUSTODIAR DICHAS ÁREAS Y ARCHIVOS, A FIN DE EVITAR DAÑO O DETERIORO ALGUNO A LOS MISMOS. LAS ACTIVIDADES SE DESCRIBEN EN EL **ANEXO DE ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y ANEXO DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**.

#### 8. INSUMOS Y HERRAMIENTAS.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

EL LISTADO DE INSUMOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS REALICE SUS ACTIVIDADES ESTÁN DESCRITAS EN EL ANEXO ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ANEXO EQUIPO Y HERRAMIENTAS.

**9. LISTA DE INSUMOS Y HERRAMIENTAS.**

EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE OBLIGA A PROPORCIONAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CON SUMINISTROS DE MATERIALES EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA, EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACIÓN Y NORMAS JURÍDICAS EN MATERIA DE TRABAJO. EL LISTADO DE INSUMOS Y HERRAMIENTAS SE ENCUENTRAN DESCRITOS EN EL ANEXO ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ANEXO EQUIPO Y HERRAMIENTAS.

**10. FECHA Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS INSUMOS Y HERRAMIENTAS.**

EL PRESTADOR DE SERVICIO, DENTRO DE LOS PRIMEROS CINCO (5) DÍAS HÁBILES DEL MES, DEBERÁ PROPORCIONAR LOS MATERIALES NECESARIOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA, DE ACUERDO A LAS CANTIDADES QUE SE SEÑALAN EN EL ANEXO ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y ANEXO EQUIPO Y HERRAMIENTAS, LA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DEL MATERIAL DEBERÁ REQUISITARSE DEBIDAMENTE CON NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES EN LA SECRETARÍA. LA ENTREGA DE DICHO MATERIAL DEBERÁ EFECTUARSE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN. LA ENTREGA PARCIAL DEL MISMO SE CONSIDERARÁ COMO INCUMPLIMIENTO POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS. EL MATERIAL DEBERÁ ENTREGARSE EN LA DIRECCIÓN QUE SE MUESTRA EN EL ANEXO CALENDARIO DE ENTREGA DE INSUMOS.

**11. SUSTITUCIÓN DE INSUMOS Y HERRAMIENTAS EN MAL ESTADO.**

EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBERÁ MANEJAR LOS MÍNIMOS DE CONTROL DE CALIDAD Y DE MENOR IMPACTO AMBIENTAL DE LOS MATERIALES ESTABLECIDOS EN EL ANEXO CALENDARIO DE ENTREGA DE INSUMOS, CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES, NORMAS OFICIALES O DISPOSICIONES APLICABLES, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA LOS "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES CON CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL"; ASIMISMO, NO DEBERÁN SER POR NINGÚN MOTIVO MATERIALES O SUMINISTROS A GRANEL.

EN CASO DE QUE SE DETECTEN MATERIALES E INSUMOS EN MAL ESTADO, EL PRESTADOR DE SERVICIO SE OBLIGA A SUSTITUIRLOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL MISMO POR PARTE DE LA SECRETARÍA, DICHA NOTIFICACIÓN SURTIRÁ EFECTOS POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O POR ESCRITO A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS". EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBERÁ HACER ENTREGA, DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES, EN EL EDIFICIO SEDE DE LA SECRETARÍA, EN DONDE SERÁ RECIBIDO POR PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA. LA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DEL MATERIAL DEBERÁ REQUISITARSE DEBIDAMENTE CON NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA. LA ENTREGA DE DICHO MATERIAL DEBERÁ EFECTUARSE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, LA ENTREGA PARCIAL DEL MISMO SE CONSIDERARÁ COMO INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

EN CASO DE QUE **LA SECRETARÍA** DETECTE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS EN MAL ESTADO, **EL PRESTADOR DE SERVICIO** SE OBLIGA A SUSTITUIRLOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 72 HORAS, A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN AL MISMO POR PARTE DE **LA SECRETARÍA**, DICHA NOTIFICACIÓN SURTIRÁ EFECTO POR CORREO ELECTRÓNICO Y/O POR ESCRITO A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES A “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”.

**EL PRESTADOR DE SERVICIO** DEBERÁ HACER ENTREGA, DENTRO DE LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN LOS PUNTOS ANTERIORES, EN EL EDIFICIO SEDE DE **LA SECRETARÍA**, EN DONDE SERÁ RECIBIDO POR PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE **LA SECRETARÍA**. LA CONSTANCIA DE LA ENTREGA DE LAS MÁQUINAS O HERRAMIENTAS DEBERÁ REQUISITARSE DEBIDAMENTE CON NOMBRE, FIRMA, FECHA Y SELLO DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE **LA SECRETARÍA**. LA ENTREGA DE LOS MISMOS, DEBERÁ EFECTUARSE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN, LA ENTREGA PARCIAL DEL MISMO SE CONSIDERARÁ COMO INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”.

**12. CONDICIONES LABORALES DE LOS OPERARIOS.**

**EL PRESTADOR DE SERVICIO** SE OBLIGA A PROPORCIONAR **EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA** EN ESTRICTO APEGO A LA LEGISLACIÓN Y NORMAS JURÍDICAS EN MATERIA DE TRABAJO, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, EL OTORGAMIENTO DE LAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL A SUS TRABAJADORES Y EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES LABORALES EN LOS LÍMITES DE LAS JORNADAS Y HORARIOS LEGALMENTE PERMITIDOS, **EL PRESTADOR DE SERVICIO** QUEDA OBLIGADO ANTE **LA SECRETARÍA** A CONTAR CON EL PERSONAL QUE CUENTE CON CONOCIMIENTOS SUFICIENTES EN MATERIA DE LIMPIEZA A INMUEBLES.

**EL PRESTADOR DE SERVICIO** TENDRÁ LA CALIDAD DE PATRÓN, RESPECTO AL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, Y TIENE CONOCIMIENTO PLENO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL.

**EL PRESTADOR DE SERVICIO** DESLINDA A LA CONVOCANTE DE TODA RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL, PENAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECONOCIENDO EXPRESAMENTE Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE EN NINGÚN CASO SE PODRÁN CONSIDERAR A LA CONVOCANTE COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y RESPONSABILIDADES QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS TENGA CON RESPECTO A SUS OPERARIOS Y ACEPTA EXPRESAMENTE QUE LA CONVOCANTE NO PODRÁ CONSIDERARSE PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS TENGA CON RESPECTO A SUS **OPERARIOS** DEL SERVICIO. ASÍ TAMBIÉN, EN CASO DE CONTROVERSA LABORAL ENTRE EL PRESTADOR DE SERVICIOS Y ALGUNO O VARIOS DE SUS **OPERARIOS**.

**EL PRESTADOR DE SERVICIO** ASUMIRÁ TOTALMENTE LA RESPONSABILIDAD LABORAL Y ECONÓMICA CON RESPECTO A SU PERSONAL, POR LO QUE EN CASO DE JUICIO LABORAL, **EL PRESTADOR DE SERVICIO** SE OBLIGA A SU RIESGO Y COSTA A EXIMIR A LA CONVOCANTE DE TODA RESPONSABILIDAD PATRONAL Y ECONÓMICA QUE SE LE PRETENDA IMPUTAR, QUEDANDO OBLIGADO A RESPONDER POR LAS RECLAMACIONES QUE SUS OPERARIOS PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE LA CONVOCANTE CON RELACIÓN A LOS TÉRMINOS Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**EL PRESTADOR DE SERVICIO** DEBERÁ DE CONTAR CON EL ALTA ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) DE TODOS LOS **OPERARIOS** QUE PARTICIPEN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, POR LO QUE ENTREGARÁ A LA CONVOCANTE EL PRIMER DÍA HÁBIL DE CADA MES EL ALTA VIGENTE DEL PERSONAL DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS QUE PRESTARÁN EL SERVICIO A LA CONVOCANTE.

**EL PRESTADOR DE SERVICIO** SE OBLIGA A CUMPLIR CON TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES QUE PREVÉ LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO (LFT) PARA CON LOS OPERARIOS, POR LO QUE EN CASO DE QUE SE EVIDENCIE EL INCUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES LABORALES PODRÁ CONSIDERARSE COMO CAUSAL DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO RESPECTIVO.

**EL PRESTADOR DE SERVICIO** DEBERÁ PRESENTAR SU CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES, ASÍ COMO ENTREGAR SU CONSTANCIA DE REGISTRO VIGENTE EN EL REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS U OBRAS ESPECIALIZADAS (REPSE).

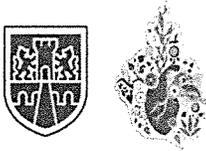
**EL PRESTADOR DE SERVICIO** DEBERÁ EFECTUAR UN RECORRIDO CON EL ENCARGADO INTERNO DETERMINADO POR LA SECRETARÍA, AL MENOS DOS VECES POR SEMANA, CON EL FIN DE REVISAR Y VERIFICAR QUE EL PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL **SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA** SE CUMPLA ESTRICTAMENTE; ASÍ COMO PARA RESOLVER LAS PROBLEMÁTICAS PRESENTADAS CON LOS OPERARIOS Y EL SERVICIO DE LIMPIEZA. PARA TALES EFECTOS, EN DICHS RECORRIDOS SE APLICARÁ UNA CÉDULA DE VALIDACIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DEL **PRESTADOR DE SERVICIO**, EN LA CUAL SE DEJARÁ CONSTANCIA DEL RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN PRACTICADA, DE LA CUAL, UN TANTO ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADA Y SELLADA DEBERÁ SER ENTREGADA A LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS DOS DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA EN QUE FUE EFECTUADO EL RECORRIDO DE SUPERVISIÓN.

AL RECORRIDO DE SUPERVISIÓN DEL **PRESTADOR DE SERVICIO** PODRÁ INCORPORARSE PERSONAL DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA O TAMBIÉN ESTA ÚLTIMA PODRÁ EFECTUAR UN RECORRIDO POR SEPARADO EL MISMO DÍA EN DIFERENTE HORARIO Y CONCILIAR EL RESULTADO DE AMBAS SUPERVISIONES, DEBIENDO ASÍ, ACLARAR LAS DIFERENCIAS QUE SEAN IDENTIFICADAS CON EL **PRESTADOR DE SERVICIO**.

POR SU PARTE, LA SECRETARÍA A TRAVÉS DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, REVISARÁ Y VERIFICARÁ QUE EL “PROGRAMA, DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA” SE CUMPLA ESTRICTAMENTE Y SOLICITARÁ A EL **PRESTADOR DE SERVICIO** LA APLICACIÓN DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS EN CASO DE DETECTAR DEFICIENCIAS EN EL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA CONTRATADO, SIN PERJUICIO DE APLICAR LAS PENAS CONVENCIONALES Y DESCUENTOS EN QUE SE HUBIERE INCURRIDO POR DICHAS DEFICIENCIAS.

**EL PRESTADOR DE SERVICIO** ENTREGARÁ A LA SECRETARÍA UN DIRECTORIO CON LOS TELÉFONOS FIJOS Y MÓVILES DE LOCALIZACIÓN DE LOS SUPERVISORES EXTERNOS Y ENCARGADOS INTERNOS, DEBIENDO MANTENERLO ACTUALIZADO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO RESPECTIVO.

### 13. VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN DE LOS OPERARIOS



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**EL PRESTADOR DE SERVICIO SE COMPROMETE A QUE SUS TRABAJADORES CUMPLAN CON LO SIGUIENTE:**

- a) QUE LOS TRABAJADORES PORTEN SU IDENTIFICACIÓN CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: DISTINTIVOS Y LOGOTIPOS OFICIALES DE LA EMPRESA, SELLO Y FIRMA OFICIAL DE LA EMPRESA SOBRE LA FOTOGRAFÍA DEL TRABAJADOR, ASÍ COMO FIRMA, NOMBRE O HUELLA DACTILAR DEL TRABAJADOR, LA CUAL DEBERÁ PORTAR EN TODO MOMENTO Y A LA VISTA; EN TODO CASO SE DEBERÁ EVITAR INCLUIR EN DICHA IDENTIFICACIÓN DATOS PROTEGIDOS POR LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.
- b) PORTAR SU UNIFORME Y/O EQUIPO DE TRABAJO, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA, OVEROL O BATA, GUANTES. EN ESPECIAL TRATÁNDOSE DE EQUIPO ESPECÍFICO PARA ACTIVIDADES EN ÁREAS DE RIESGO PARA LA SALUD.
- c) CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DE UNIFORMES Y EQUIPO PARA LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ÁREAS CONSIDERADAS DE RIESGO A LA SALUD, SEÑALANDO DE FORMA ENUNCIATIVA MAS NO LIMITATIVA, EN EL CASO DE ALMACENES Y/O DEPÓSITOS DE ARCHIVOS O DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA, EN ESTE CASO **EL PRESTADOR DE SERVICIO** ASUME LA RESPONSABILIDAD DE ENTREGAR EL EQUIPO ADECUADO PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE LIMPIEZA EN ÁREAS DE RIESGO A LA SALUD, ASÍ COMO LOS COSTOS Y/O GASTOS DERIVADOS DE POSIBLES DAÑOS A LA SALUD DE SUS TRABAJADORES.
- d) **EL PRESTADOR DE SERVICIO** DEBERÁ PROPORCIONAR AL MENOS DOS JUEGOS DE UNIFORMES A CADA OPERARIO

#### 14. SUPERVISIÓN Y PASE DE LISTA

LA SECRETARÍA CUBRIRÁ ÚNICAMENTE EL PAGO DE LOS **OPERARIOS** DE LIMPIEZA QUE SE HAYAN PRESENTADO A LABORAR EN LOS DÍAS, TURNOS Y HORARIOS ESTABLECIDOS EN ESTE ANEXO Y CONFORME A LAS LISTAS DE ASISTENCIA, POR LO QUE TAMBIÉN CUBRIRÁ EL PAGO SÓLO DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA EFECTIVAMENTE REALIZADOS DE ACUERDO AL “**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA**”.

EN EL CASO DE LAS FALTAS PROGRAMADAS CON ANTICIPACIÓN DE LOS **OPERARIOS** DE LIMPIEZA DE “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, YA SEA POR CITAS MÉDICAS, INCAPACIDADES, COMPROMISOS PERSONALES, ETC., ÉSTE SE OBLIGA A EFECTUAR LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL EN LOS DÍAS CORRESPONDIENTES, A FIN DE QUE NO HAYA AUSENCIA DE PERSONAL DE LIMPIEZA EN LOS INMUEBLES OCUPADOS POR LA SECRETARÍA, LOS CUALES EN CUALQUIER CASO TENDRÁN QUE SER DE **17 OPERARIOS**, DE ACUERDO A LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL PRESENTE ANEXO; PARA REALIZAR LA SUSTITUCIÓN DEL PERSONAL FALTANTE, **EL PRESTADOR DE SERVICIO** CONTARÁ CON DOS (2) HORAS PARA REALIZAR DICHO MOVIMIENTO. ESTE TIPO DE FALTAS Y LOS TRÁMITES PERSONALES QUE DE LAS MISMAS SE DERIVEN DEBERÁN TRATARSE ESTRICTAMENTE ENTRE **EL PRESTADOR DE SERVICIO** Y SUS TRABAJADORES, POR LO QUE QUEDA PROHIBIDO QUE LOS



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**OPERARIOS DE LIMPIEZA PRESENTEN TRÁMITE PERSONAL ALGUNO DE TRABAJO O AUSENCIA ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O CUALQUIER OFICINA DE LA SECRETARÍA.**

PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL SE TOMARÁ COMO DÍA FESTIVO LOS ESTABLECIDOS POR DISPOSICIÓN OFICIAL.

**EL PRESTADOR DE SERVICIOS** INSTRUIRÁ A SUS TRABAJADORES A REGISTRARSE EN LOS LISTADOS DE ASISTENCIA UBICADOS EN EL ACCESO AL EDIFICIO DE CALLE AMORES NÚMERO 1322, COLONIA DEL VALLE CENTRO, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ, C.P. 03100 (OFICINAS ADMINISTRATIVAS), MOSTRANDO SU IDENTIFICACIÓN. EN EL CASO DEL INMUEBLE UBICADO EN CALLE AQUILES ELORDUY NO. 143, COLONIA EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700 (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y ALMACÉN CENTRAL), EL ACCESO SERÁ AUTORIZADO POR EL PERSONAL DE VIGILANCIA SÓLO A LOS **OPERARIOS** DE LIMPIEZA QUE PRESENTEN SU IDENTIFICACIÓN. EN AMBOS CASOS, LOS **OPERARIOS** DE LIMPIEZA DEBERÁN REGISTRAR SU ENTRADA Y SALIDA EN LAS LISTAS DE ASISTENCIA QUE PARA TAL EFECTO SE PONGAN A LA VISTA EN ALGUNA ÁREA DETERMINADA DE **LA SECRETARÍA**, EL ACCESO EN AMBOS INMUEBLES SERÁ DE ACUERDO A LOS DÍAS, TURNOS Y HORARIOS AUTORIZADOS EN EL PRESENTE ANEXO.

**LA SECRETARÍA** DESIGNA A JORGE LUIS LÓPEZ MALDONADO, SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES COMO SUPERVISOR PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LOS 2 EDIFICIOS UBICADO EN CALLE AMORES 1322, COL. DEL VALLE CENTRO, C.P. 03100, ALCALDÍA BENITO JUÁREZ Y AQUILES ELORDUY 143, COL. EL RECREO, ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, C.P. 02700 CON LA FINALIDAD DE QUE SE AJUSTE A LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE ANEXO TÉCNICO Y EL CONTRATO ESPECÍFICO QUE SE SUSCRIBA.

ASÍ MISMO EL PRESTADOR DE SERVICIO DESIGNARÁ UN COORDINADOR DEL SERVICIO, QUIEN COORDINARÁ LAS ACTIVIDADES DE SUS **OPERARIOS** EN LA UBICACIÓN QUE SE TRATE, LLEVARÁ EL PASE DE LISTA A LOS MISMOS, REPORTARÁ CUALQUIER ANOMALÍA, Y VERIFICARÁ QUE LOS **OPERARIOS** SE PRESENTEN CON EL UNIFORME O VESTUARIO CORRESPONDIENTE, Y ESTARÁ EN CONSTANTE COORDINACIÓN CON LA PERSONA QUE DESIGNE **LA SECRETARÍA** PARA EL SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

SE LLEVARÁ UNA BITÁCORA DE SERVICIO, CON LA QUE SE DEMUESTRE QUE EL SERVICIO PRESTADO CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON LO DISPUESTO EN EL CONTRATO.

**15. NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS.**

**EL PRESTADOR DE SERVICIO** DEBERÁ CONTAR CON LOS PERMISOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO Y LA CONTRATACIÓN DE LOS **OPERARIOS**.

EL PROVEEDOR DEBERÁ PRESENTAR UN MANIFIESTO, EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA Y FIRMADO POR SU REPRESENTANTE LEGAL, QUE CERTIFIQUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, NORMAS LOCALES Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE, ASÍ COMO LOS PERMISOS NECESARIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO Y LA CONTRATACIÓN DE LOS **OPERARIOS**. ASIMISMO, DEBERÁ CONSTAR QUE LOS **OPERARIOS** HAN SIDO DEBIDAMENTE CAPACITADOS PARA REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO. (CONSULTAR EL APÉNDICE B)

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LOS NUMERALES 5.13.1, 5.13.2, 5.13.4, 5.13.5, 5.13.6 Y 5.13.7 DE LA CIRCULAR UNO 2024,



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

“NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS”, LE APLICARÁ LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE PRECISAN MÁS ADELANTE, DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:

PARA EL CASO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES ENVIARÁ DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL TÉRMINO DE CADA MES A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y ABASTECIMIENTOS, LOS INFORMES CORRESPONDIENTES QUE SERVIRÁN DE BASE PARA DETERMINAR LAS CAUSAS O MOTIVOS EN QUE **EL PRESTADOR DE SERVICIO** INCUMPLIÓ CON EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, HACIÉNDOSE ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CUYO IMPORTE SE DEDUCIRÁ DE LOS PAGOS DIARIOS POR OPERARIO DE LIMPIEZA.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DE “**EL PRESTADOR DE SERVICIOS**”, SE HARÁ ACREEDOR A UNA PENA CONVENCIONAL CALCULADA SOBRE EL COSTO UNITARIO MENSUAL POR OPERARIO, EL PORCENTAJE SE DETERMINARÁ SEGÚN LAS INCIDENCIAS QUE CORRESPONDAN SIN INCLUIR IMPUESTOS, POR CADA UNO DE LOS INCUMPLIMIENTOS SEÑALADOS EN LA **TABLA DE INCIDENCIAS**.

LOS **OPERARIOS** DEBERÁN ESTAR ADECUADAMENTE CAPACITADOS PARA LLEVAR A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES QUE IMPLICAN EL SERVICIO, **EL PRESTADOR DE SERVICIO** DEBERÁ ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR LA SECRETARÍA PARA EL SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

**16. PENAS CONVENCIONALES**

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LOS NUMERALES 5.13.1, 5.13.2, 5.13.4, 5.13.5, 5.13.6 Y 5.13.7 DE LA CIRCULAR UNO 2024, “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS”, LE APLICARÁ LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE PRECISAN MÁS ADELANTE, DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:

PARA EL CASO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL SERVIDOR PÚBLICO QUE DESIGNE “**ÁREA TÉCNICA Y/O REQUERENTE**” ENVIARÁ DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL TÉRMINO DE CADA MES AL ÁREA CONTRATANTE, LOS INFORMES CORRESPONDIENTES QUE SERVIRÁN DE BASE PARA DETERMINAR LAS CAUSAS O MOTIVOS EN QUE **EL PRESTADOR DE SERVICIO** INCUMPLIÓ CON EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, HACIÉNDOSE ACREEDOR A LAS PENAS CONVENCIONALES, CUYO IMPORTE SE DEDUCIRÁ DE LOS PAGOS DIARIOS POR OPERARIO DE LIMPIEZA.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL **PRESTADOR DE SERVICIOS** SEÑALADOS EN LOS NUMERALES ANTERIORES, ÉSTE, SE HARÁ ACREEDOR A UNA PENA CONVENCIONAL CALCULADA SOBRE EL COSTO UNITARIO MENSUAL POR OPERARIO (NO SE PAGARÁ EL DÍA NO LABORADO EL CUAL SE CALCULARÁ TOMANDO COMO REFERENCIA EL PRECIO UNITARIO MENSUAL POR OPERARIO DIVIDIDO ENTRE 30, ADEMÁS DE APLICAR LA PENA CONVENCIONAL).

EL PORCENTAJE SE DETERMINARÁ SEGÚN LAS INCIDENCIAS QUE CORRESPONDAN SIN INCLUIR IMPUESTOS; POR CADA UNO DE LOS INCUMPLIMIENTOS SEÑALADOS A CONTINUACIÓN:

**TABLA DE INCIDENCIAS**



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

NO.	TIPO DE INCIDENCIA	PORCENTAJE DE APLICACIÓN DIARIA	FRECUENCIA
1	POR INASISTENCIA DEL "OPERARIO".	5%	DIARIA
2	EL PRESTADOR DE SERVICIO NO ENTREGUE EN SU TOTALIDAD ALGUNO DE LOS INSUMOS Y/O HERRAMIENTAS DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES DE CADA MES.	5%	DIARIA
3	EN CASO DE MATERIALES E INSUMOS EN MAL ESTADO, POR NO SUSTITUIRLOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 24 HORAS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN.	5%	DIARIA
4	EN CASO DE QUE SE DETECTE MÁQUINAS Y HERRAMIENTAS EN MAL ESTADO, POR NO SUSTITUIRLOS EN UN PLAZO NO MAYOR A 72 HORAS, A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN.	5%	DIARIA
5	POR NO REALIZAR ALGUNA DE LAS TAREAS DESCRITAS EN EL ANEXO. <b>ACTIVIDADES DE LIMPIEZA</b> , EN EL TIEMPO ESTABLECIDO Y CON LA PERIODICIDAD INDICADA O INCUMPLIMIENTO PARCIAL QUE SE DE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	5%	DIARIA

DICHA PENALIZACIÓN SE DESCONTARÁ A EL PRESTADOR DE SERVICIO DEL IMPORTE FACTURADO QUE CORRESPONDA A LA OPERACIÓN ESPECÍFICA DE QUE SE TRATE, ANTES DE SU PAGO DEFINITIVO Y SE LIQUIDARÁ SÓLO LA DIFERENCIA QUE RESULTE.

LAS PENAS CONVENCIONALES SERÁN APLICADAS POR EL ÁREA CONTRATANTE, DE CONFORMIDAD CON LA INFORMACIÓN CON LA QUE CUENTE O QUE LE PROPORCIONE EL O LAS ÁREAS REQUIERENTES ENCARGADAS DEL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES.

PARA EFECTO DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, EL ÁREA CONTRATANTE NOTIFICARÁ POR ESCRITO A **EL PRESTADOR DE SERVICIO** SOBRE LOS INCUMPLIMIENTOS EN QUE INCURRA PARA QUE DENTRO DE UN TÉRMINO DE 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES MANIFIESTE POR ESCRITO LO QUE A SU DERECHO CONVenga Y OFREZCA LAS PRUEBAS QUE CREA CONVENIENTES A EFECTO DE DESACREDITAR SU INCUMPLIMIENTO, POR LO QUE EN CASO DE NO HACER NINGUNA MANIFESTACIÓN, NI OFRECER LAS PRUEBAS AL RESPECTO DENTRO DEL TÉRMINO CITADO EL PRESTADOR DE SERVICIO ACEPTA LA APLICACIÓN DE LA PENA O LAS PENAS CONVENCIONALES.

**LA SECRETARÍA** POR NINGÚN MOTIVO AUTORIZARÁ CONDONACIÓN DE SANCIONES POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS, CUANDO LAS CAUSAS SEAN IMPUTABLES A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS".



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

## SECCIÓN II ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO

LOS INMUEBLES PERTENECIENTES A LA SECRETARÍA, EN LOS QUE SE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, ASÍ COMO EL NÚMERO DE OPERARIOS POR INMUEBLE Y LOS RESPECTIVOS HORARIOS SON LOS SIGUIENTES:

### ANEXO 1. INMUEBLES, OPERARIOS Y CALENDARIO DE TRABAJO

NO	ÁREA	DOMICILIO POR INMUEBLE	SUPERFICIE EN M2 (APROX.)	HORARIOS DE LUNES A VIERNES			HORARIOS FIN DE SEMANA	
				MATUTINO	VESPERTINO	NOCTURNO	SÁBADO	DOMINGO
1	Edificio Sede*	Calle Amores No. 1322, Colonia del Valle Centro, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México	6,786.88 M <sup>2</sup>	Mínimo <u>12</u> operarios De 07:00 a 15:00 hrs.	Mínimo <u>3</u> operarios De 11:00 a 19:00 hrs.	N/A.	Mínimo <u>15</u> operarios De 08:00 a 14:00 hrs.	N/A.
2	Archivo de Concentración y Almacén Central	Calle Aquiles Elorduy No. 143, Colonia El Recreo, Alcaldía Azcapotzalco, C.P. 02700	3,755.28 M <sup>2</sup>	Mínimo <u>2</u> operarios De 07:00 a 15:00 hrs.	N/A.	N/A.	Mínimo <u>2</u> operarios De 07:00 a 15:00 hrs.	N/A.

EL "PRESTADOR DE SERVICIOS" SE OBLIGA A GARANTIZAR A SUS OPERARIOS UN PERIODO MÁXIMO DE 60 MINUTOS PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS DENTRO DE SU JORNADA, PARA LO CUAL DEBERÁ IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS QUE RESULTEN NECESARIAS PARA ASEGURAR QUE SIEMPRE SE CUENTE CON DISPONIBILIDAD DE OPERARIOS EN LOS INMUEBLES Y/O ÁREAS BAJO RESPONSABILIDAD DEL MISMO, PARA LO CUAL DEBERÁ CONSULTAR TODA MEDIDA QUE ADOPTE CON EL ÁREA REQUERENTE ENCARGADA DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LA SECRETARÍA.

EL PRESTADOR DE SERVICIO DEBERÁ CUMPLIR Y COMPROBAR, MEDIANTE ESCRITO FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL, QUE CUMPLE CON LAS NORMAS QUE SE PRESENTAN EN EL CUADRO SIGUIENTE.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ ANEXAR A SU PROPUESTA TÉCNICA, DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN DEBIDAMENTE FACULTADA PARA ELLO, QUE ACREDITE QUE CUMPLE CON LAS SIGUIENTES NORMAS OFICIALES MEXICANAS:



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Norma Número	Denominación
NOM-001-STPS-2008	Edificios, Locales, Instalaciones y Áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad.
NOM-002-STPS-2010	Condiciones de seguridad-Prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.
NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
NOM-005-STPS-1988	Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.
NOM-006-STPS-2023	Almacenamiento y manejo de materiales mediante el uso de maquinaria-condiciones de seguridad en el trabajo.
NOM-009-STPS-2011	Condiciones de seguridad para realizar trabajos de altura.
NOM-010-STPS-2014	Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral-reconocimiento, evaluación y control.
NOM-017-STPS-2008	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NOM-018-STPS-2015	Sistema armonizado para la identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas en los centros de trabajo.
NOM-019-STPS-2011	Constitución, integración, organización y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene.
NOM-025-STPS-2008	Condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
NOM-026-STPS-2008	Colores y señales de seguridad e higiene, e identificación de riesgos por fluidos conducidos en tuberías.
NMX-R-025-SCFI-2015	En igualdad laboral y no discriminación.
NMX-CC-9001-IMNC-2015	Sistemas de gestión de la calidad-requisitos
ISO-37001:2016	Sistema de Gestión Antisoborno
NOM-029-STPS-2011	Mantenimiento de las instalaciones eléctricas en los centros de trabajo-condiciones de seguridad.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo – Funciones y actividades.
NOM-035-STPS-2018	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo- identificación, análisis y prevención.
NOM-036-STPS-2018	Factores de riesgo ergonómico en el trabajo-identificación, análisis, prevención y control Parte I: manejo manual de cargas.

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ INTEGRAR COMO PARTE DE SU PROPUESTA TÉCNICA COPIA SIMPLE DEL ACTA DE INSPECCIÓN ORDINARIA O EXTRAORDINARIA DE ORIENTACIÓN Y ASESORÍA EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE NO MAYOR A 12 MESES SUSCRITA POR AUTORIDAD COMPETENTE EN EL QUE SE ADVIERTA EL SUSTENTO DE ELLO.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

DE MANERA COMPLEMENTARIA, EL **PRESTADOR DEL SERVICIO** DEBERÁ INTEGRAR A SU PROPUESTA PARA ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NOM-010-STPS-2014, ESTUDIO VIGENTE REALIZADO POR UN LABORATORIO ACREDITADO POR LA STPS Y ENTIDAD MEXICANA DE ACREDITACIÓN (EMA).

EL PRESTADOR DEL SERVICIO DEBERÁ PRESENTAR DENTRO DE SU PROPUESTA TÉCNICA NORMAS DE ACREDITACIÓN VIGENTE Y A SU NOMBRE DE LOS CERTIFICADOS DE CALIDAD, EMITIDOS POR CASA CERTIFICADORA AUTORIZADA POR LA EMA, CON ALCANCE EN PLANEACIÓN, OPERACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA ASÍ COMO SU CARTA DE AUTENTICIDAD DE LAS SIGUIENTES NORMAS:

- NMX-CC-9001-IMNC-2015 (ISO 9001:2015) SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- NMX-SAST-45001-IMNC-2018 (ISO 45001:2018) SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
- NMX-SAA-14001-IMNC-2015 (ISO 14001-2015). SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL.
- ISO 37001:2016 SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO.
- NMX-R-025-SCFI-2015 EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN.

### SECCIÓN III INSUMOS DE LIMPIEZA Y HERRAMIENTAS

**A. AL TRATARSE DE UN SERVICIO , EL PRESTADOR DE SERVICIOS APORTARÁ INSUMOS Y HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO, ADEMÁS DEBERÁ SUMINISTRAR LOS INSUMOS DE LIMPIEZA NECESARIOS RESPETANDO LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES QUE LA SECRETARÍA SOLICITE, LOS CUALES ESTARÁN EN FUNCIÓN DEL ANEXO DE ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA Y EL ANEXO DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS, LA SECRETARÍA SE ASEGURARÁ DE SEGUIR LAS INDICACIONES PARA EL USO DE DICHO ANEXOS, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN QUE:**

- 1) SE DEBERÁ LIMITAR LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE “LIMPIEZA” A LA LISTA DE CÓDIGOS DEL CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (CABMSCDMX) QUE CONTIENE EL ANEXO ESTANDARIZADO COMO REGLA GENERAL, POR LO QUE EN CASO DE REQUERIR BIENES ADICIONALES O DIFERENTES PARA DARLES EL USO DE “LIMPIEZA”, SE DEBERÁ DAR AVISO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DGRMSG) DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (SAF) VÍA OFICIO CON LAS CLAVES QUE SE ADICIONAN Y CON LA JUSTIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN, PREVIAMENTE A CONCRETAR LA ADQUISICIÓN.
- 2) SE DEBERÁ LIMITAR LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES CON LOS CÓDIGOS CABMSCDMX A LA UNIDAD DE MEDIDA Y ESPECIFICACIONES QUE REFIERE EL ANEXO ESTANDARIZADO PARA CADA CÓDIGO CABMSCDMX COMO REGLA GENERAL, POR LO QUE EN CASO DE PROGRAMAR LA ADQUISICIÓN DE ALGÚN BIEN DEL ANEXO CON UNA UNIDAD DE MEDIDA Y/O ESPECIFICACIÓN DIFERENTE, ASÍ COMO COMPLEMENTARÍA, DEBERÁ DAR AVISO, PREVIAMENTE A CONCRETAR LA ADQUISICIÓN, CON LA



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**JUSTIFICACIÓN DE LOS AJUSTES EN LA UNIDAD DE MEDIDA Y/O ESPECIFICACIONES.** LA UNIDAD DE MEDIDA O ESPECIFICACIONES QUE REFIERE EL ANEXO NO LIMITAN EL TAMAÑO O TIPO DE PRESENTACIÓN POR ADQUIRIR, POR LO QUE ESE DETALLE NO DEBE SER INFORMADO.

- 3) ADEMÁS, DEBERÁN TOMARSE EN CUENTA LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL, PUBLICADOS EL 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022 POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE (SEDEMA).

**ANEXO: ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA**

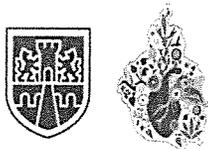
NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL MÍNIMO EN STOCK (MENSUAL)*	PERIODO DE SUSTITUCIÓN* *
1.	ATOMIZADOR MANUAL DE COMPRESIÓN MASIVA, BOTELLA DE PLÁSTICO RÍGIDO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO, CON ROCIADOR AJUSTABLE, RESISTENTE A QUÍMICOS, CAPACIDAD DE 1 LITRO.	PIEZA	3	MENSUAL
2.	CUBETA BÁSICA DE PLÁSTICO RESISTENTE RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO, REFORZADA CON ASA METÁLICA, CAPACIDAD DE 10 LITROS.	PIEZA	5	MENSUAL
3.	DETERGENTE EN POLVO MULTIUSOS DE 1 KG, A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, QUE CUENTE CON EL SELLO DE ECOCERT NEUTROS Y BIODEGRADABLES EN CUMPLIMIENTO A LA NMX-Q-901-CNCP-2016. (CALIDAD IGUAL O SUPERIOR A ROMA)*	KG	20	MENSUAL
4.	ESCOBA CEPILLO DE FIBRAS DE VINILO CON MANGO DE MADERA O PLÁSTICO, DE MATERIAL RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO.	PIEZA	5	MENSUAL
5.	FIBRA VERDE GRANDE, CON O SIN ESPONJA, DE USO RUDO, BIODEGRADABLE O ELABORADA CON COMPUESTOS NATURALES, RESISTENTE A LOS LIMPIADORES Y DETERGENTES COMERCIALES.	PIEZA	10	MENSUAL
6.	FRANELA DE ALGODÓN ORGÁNICO CON COSTURAS PARA MAYOR DURABILIDAD, COLOR INDISTINTO.	METRO	25	MENSUAL
7.	JABÓN LÍQUIDO BIODEGRADABLE, TIPO INDUSTRIAL, NO TÓXICO, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE.	LITRO	120	MENSUAL
8.	MECHUDO DE PABILOS DE ALGODÓN, DE USO RUDO, CON BASTÓN DE MADERA.	PIEZA	5	MENSUAL
9.	PLUMERO PARA LIMPIEZA, DE MICROFIBRA, LAVABLE, CON MANGO, ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO.	PIEZA	15	BAJO DEMANDA
10.	RECOGEDOR PARA BASURA CON MANGO DE MADERA O PLÁSTICO RECICLADO Y BASE DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO.	PIEZA	2	BAJO DEMANDA



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

NO.	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL MÍNIMO EN STOCK (MENSUAL)*	PERIODO DE SUSTITUCIÓN* *
11.	TAPETE PARA MINGITORIO LISO ANTI SALPICADURAS, HECHO A BASE DE PVC CON ALGÚN PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO.	PIEZA	20 (AL INICIO DEL CONTRATO)	BAJO DEMANDA
12.	HIPOCLORITO DE SODIO AL 13%, SOLUBLE EN AGUA, PARA LA PURIFICACIÓN DE SUPERFICIES, ELIMINACIÓN DE OLORES Y DESINFECCIÓN DEL AGUA, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE.	LITRO	300	MENSUAL
13.	BOLSA PARA BASURA COLOR GRIS (RESIDUOS INORGÁNICOS RECICLABLES), DE PLÁSTICO, FABRICADA DE PEBD O PEAD, CONTENIDO MÍNIMO DE 50% DE MATERIAL RECICLADO POSTCONSUMO, 100% RECICLABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER NÚMERO DE AUTORIZACIÓN ANTE SEDEMA EN CUMPLIMIENTO DE LA NACDMX-010-AMBT-2019, Y EL ETIQUETADO CORRESPONDIENTE.	KG	15	MENSUAL
14.	GUANTES DE HULE DOMÉSTICOS MULTIUSOS DE USO RUDO, RESISTENTES A QUÍMICOS Y DETERGENTES, CON PALMA ANTIDERRAPANTE, COLOR INDISTINTO, DE DIFERENTES TAMAÑOS.	PAR	17	MENSUAL
15.	MOP DE MICROFIBRA DE 60 CM, CON MANGO DE MADERA Y BASE DE ACERO INOXIDABLE.	PIEZA	5	MENSUAL
16.	ACEITE PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, PROTEGE LA MADERA, ELIMINA POLVO Y MANCHAS, ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLE EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	LITRO	3	MENSUAL
17.	LIMPIADOR LÍQUIDO MULTIUSOS DESINFECTANTE, A BASE DE CLORO Y/O AROMATIZANTE, BIODEGRADABLE, ORGÁNICO, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018.	LITRO	200	MENSUAL
18.	LIMPIADOR PARA PISOS DILUIBLE, CON FRAGANCIA INTENSA, FÓRMULA ANTIBACTERIAL, NO TÓXICO, EN ENVASE DE 1 LITRO ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. (CALIDAD IGUAL O SUPERIOR A FABULOSO)*	LITRO	100	MENSUAL
19.	PASTILLA DESODORANTE TIPO MEDIA LUNA, AROMA INDISTINTO, ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLES, NO TÓXICOS, AMIGABLE CON EL AMBIENTE. PRODUCTO NACIONAL.	PAQUETE	1	MENSUAL





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

ANEXO: EQUIPO Y HERRAMIENTAS

NO.	INSUMO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACIONES	TIEMPO DE SUSTITUCIÓN
1	HIDROLAVADORA	HIDROLAVADORA DE ALTA PRESIÓN CON 30 METROS DE MANGUERA	PZA	2	EDIFICIO SEDE/ AQUILES ELORDUY	EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS A PARTIR DE LA AVERÍA
2	PULIDORA	PULIDORA ESCALONERA	PZA	1	EDIFICIO SEDE	EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS A PARTIR DE LA AVERÍA
3	PULIDORA	PULIDORA	PZA	1	EDIFICIO SEDE	EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS A PARTIR DE LA AVERÍA
4	ASPIRADORA	ASPIRADORAS INDUSTRIAL	PZA	2	EDIFICIO SEDE	EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS A PARTIR DE LA AVERÍA
5	ESCALERA	ESCALERA DE 4 PELDAÑOS	PZA	3	EDIFICIO SEDE	EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS A PARTIR DE LA AVERÍA
6	ESCALERA	ESCALERA DE 6 PELDAÑOS	PZA	3	AQUILES ELORDUY	EN UN MÁXIMO DE 24 HORAS A PARTIR DE LA AVERÍA

\*LAS MARCAS SEÑALADAS SON ÚNICAMENTE DE REFERENCIA, **EL PROVEEDOR**, EN SU CASO, DEBERÁ ENCONTRAR PRODUCTOS DE SIMILAR O SUPERIOR CALIDAD QUE LOS SEÑALADOS. EN CASO, DE REQUERIR CAMBIAR EL PRODUCTO DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO AL ÁREA REQUERENTE, INDICANDO QUE CUMPLE COMO MATERIAL BIODEGRADABLE Y ES IGUAL O DE SUPERIOR CALIDAD CON LAS FICHAS TÉCNICAS DEL PRODUCTO.

LA ENTREGA DE INSUMOS Y HERRAMIENTAS SE DEBERÁ LLEVAR A CABO EL DÍA QUE INICIE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DE MANERA QUE ESTOS ESTÉN DISPONIBLES PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES.

EN EL CASO DE LOS INSUMOS DE LIMPIEZA, ESTOS SE DEBERÁN REABASTECER EN UN PERIODO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES DE ACUERDO A LA PERIODICIDAD ESTABLECIDA, EN CADA UNO DE LOS INMUEBLE DE MANERA QUE SIEMPRE SE CUENTE CON LOS MATERIALES NECESARIOS PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES, TAL COMO SE SEÑALA A CONTINUACIÓN:

ANEXO: CALENDARIO DE ENTREGA DE INSUMOS

NO.	INMUEBLE	DIRECCIÓN DE ENTREGA	FECHAS DE ENTREGA	FUNCIONARIO QUE RECIBE LOS INSUMOS
1	Edificio Sede	Calle Amores 1322, Col. Del Valle Centro, C.P. 03100, Alcaldía Benito Juárez	Primeros 5 días hábiles del mes	Subdirector de Servicios Generales



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

PARA LA SUSTITUCIÓN DE INSUMOS Y HERRAMIENTA EN MAL ESTADO: LA SECRETARÍA INFORMARÁ AL PRESTADOR SI SE IDENTIFICA ALGUNA HERRAMIENTA O INSUMO EN MAL ESTADO, Y “EL PRESTADOR DE SERVICIOS”, DEBERÁ SUSTITUIRLO EN UN PLAZO NO MAYOR A 1 DÍA.

### SECCIÓN IV ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA

LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA QUE DEBERÁN SER REALIZADAS POREL PRESTADOR DE SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y LA PERIODICIDAD EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO CADA UNA ES LA SIGUIENTE:

#### ANEXO. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

NO.	CATEGORÍA	PERIODICIDAD
<b>Mobiliario, Equipo y Accesorios</b>		
1	Limpieza de muebles para oficina en general.	Diario
2	Limpieza de muebles de madera.	Diario
3	Limpieza de sillas y sillones.	Diario
4	Limpieza de equipo de oficina.	Diario
5	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles).	Diario
6	Limpieza de teléfonos.	Diario
7	Limpieza de elementos decorativos.	Semanal (sábado)
8	Vaciado de cestos de basura.	Diario (3 veces)
9	Lavado de cestos y contenedores de basura.	Semanal (sábado)
10	Retiro de basura.	Diario
11	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	Diario
12	Limpieza de bases acrílicas.	Diario
13	Lavado de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua).	Semanal (sábado)
14	Limpieza de espejos.	Diario
15	Limpieza de señalamientos.	Semanal (sábado)
16	Limpieza de extinguidores.	Semanal (sábado)
17	Limpieza de elevadores.	Diario
18	Limpieza de mamparas y cancelas.	Diario
<b>Plafones, Muros, Vidrios y Pisos</b>		
19	Limpieza de muros.	Mensual (1er sábado del mes)
20	Limpieza de cancelas de aluminio o metálicos.	Semanal (sábado)
21	Limpieza de mamparas de formaica y de madera.	Semanal (sábado)
22	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	Trimestral (2do sábado del trimestre)
23	Lavado de persianas de PVC.	Mensual (sábado)
24	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos.	Diario
22	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica.	Mensual (3er sábado del mes)
23	Limpieza de canaletas y zoclos.	Semanal (sábado)
24	Trapeado o mopeado de piso.	Diario
25	Aplicación de cera en pisos.	Semanal
26	Limpieza de puertas, ventanas, cancelas y pasamanos.	Semanal (sábado)
27	Aspirado de alfombras.	Semanal (sábado)



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

NO.	CATEGORÍA	PERIODICIDAD
28	Lavado o desmanchado de alfombras.	Semanal (sábado)
29	Limpieza y desinfección general de baños.	Diario (2 veces al día)
30	Eliminación de sarro y lavado de baños.	Diario
31	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios.	Diario
32	Eliminación de sarro y aseo de lavabos.	Diario
33	Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena).	Diario
34	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	Diario
<b>Escaleras</b>		
35	Limpieza de escaleras de uso frecuente.	Diario
36	Limpieza de escaleras de emergencia.	Semanal (sábado)
37	Aplicación de cera en escaleras.	Semanal (sábado)
<b>Estacionamientos</b>		
38	Barrido de estacionamientos.	Diario
39	Lavado de estacionamientos.	Semanal (sábado)
40	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento.	Semanal (sábado)
<b>Externos</b>		
41	Limpieza de aceras.	Semanal (sábado)
42	Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras.	Semanal (sábado)
43	Recolección de basura y hojas secas.	Diario
44	Limpieza menor en jardineras.	Diario
45	Limpieza de macetas.	Diario
46	Limpieza de pisos en estacionamientos.	Semanal

**ANEXO: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES**

NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
1	Limpieza de muebles para oficina en general que no sean de madera	1.-Limpiar previamente la superficie a trabajar con una franela seca para liberar impurezas. 2.- Cargar el atomizador con una solución compuesta por detergente biodegradable y agua. 3.- Atomizar sobre la parte superior del mueble y secar con franela. 4.- Repetir las operaciones de atomizar y secar en todas las partes del mueble hasta llegar al piso, cuidando que la solución no escurra.	Detergente biodegradable, atomizador y franela.
2	Limpieza de muebles de madera	1.- Sacudir el mueble por la parte superior usando franela. 2.- Avanzar hacia abajo sin dejar de sacudir ningún rincón o superficie oculta.	Franela.
3	Limpieza de sillas y sillones	1.- Aspirar la superficie de las sillas de tela y sillones; Limpiar las sillas de plástico con una franela humedecida en solución de agua y detergente biodegradable.	Detergente Biodegradable, franela, aspiradora.
4	Limpieza de equipo de oficina	1.- Limpiar con franela húmeda (no aplicar ningún tratamiento, solo agua) y secar con franela limpia y seca.	Franela, cubeta.





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
5	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles)	1.- Limpiar con franela humedecida con líquido limpia vidrios, retirar el exceso de agua y secar con franela limpia y seca.	Franela, líquido limpia vidrios.
6	Limpieza de teléfonos	1.- Cargar el atomizador con una solución de agua y liquido multiusos. 2.- Atomizar sobre una de las caras de la franela hasta que esté húmeda, no atomice sobre el aparato. 3.- Frotar la bocina, el cable, el teclado y su conexión.	Líquido multiusos, atomizador, franela.
7	Limpieza de elementos decorativos	1.- Sacudir los cuadros con franela y/o plumero tradicional. 2.- Sacudir, lavar los arreglos artificiales; en caso de lavado, utilizar mezcla de agua, detergente biodegradable y líquido multiusos.	Franela, detergente biodegradable, líquido multiusos, plumero tradicional.
8	Vaciado de cestos de basura	1.-Retirar la basura del cesto, vaciarla en bolsa de plástico y depositarla en los contenedores.	Bolsa de plástico negra.
9	Lavado de cestos y contenedores de basura	1.- Lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra, enjuagar y secar con franela.	Detergente biodegradable, cepillo, fibra de nylon, cubeta, franela.
10	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	1.- Lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra y enjuagar.	Detergente biodegradable, cepillo, cubeta.
11	Limpieza de bases acrílicas	1.- Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos y secar con franela limpia.	Franela, líquido multiusos.
12	Lavado de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua)	1.- Cargar el atomizador con una solución de agua, detergente biodegradable y cloro. 2.- Desconectar equipo, retirar el garrafón. 3.- Quitar el recipiente para derrames y verter su contenido en una cubeta. 4.- Colocar la cubeta debajo de la llave del dispensador, abrir la llave y vaciar el resto de agua. 5.- Atomizar la parte superior del mueble y la porta garrafón. frotar con fibra y enjuagar la base del porta garrafón; vaciar el agua del dispensador y depositarla en la cubeta. 6.- Atomizar el recipiente para derrames, secar con la franela y colocar el garrafón.	Detergente biodegradable, cloro, atomizador, cubeta, franela y fibra de nylon.
13	Limpieza de espejos	1.- Cargar un atomizador con agua y detergente biodegradable. 2.- Atomizar la superficie, limpiar con franela. 3.-Lavar con cepillo de cerdas suave, con mezcla de agua y detergente biodegradable. 4.- Retirar mezcla.	Detergente biodegradable, atomizador, cepillo de cerda suave, franela y cubeta.





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
14	Limpieza de señalamientos	1.-Limpiar con franela humedecida y líquido multiusos para retirar el exceso de polvo y manchas. 2.- Retirar el exceso de humedad con franela seca. En caso de que lo requiera aplicar pulidor para metales.	Franela, líquido multiusos, cubeta, pulidor de metal.
15	Limpieza de extinguidores	1.-Limpiar con franela humedecida en agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas.	Franela, líquido multiusos.
16	Limpieza de elevadores	1.-Trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2.-Secar con jerga limpia y seca.	Jalador, jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante, cloro, cubeta.
17	Limpieza de muros	1.- Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2.- Desmanchar con franela humedecida con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable.	Desengrasante, franela, detergente biodegradable, plumero, cubeta.
18	Limpieza de cancelos de aluminio o metálicos	1.- Colocar la escalera sin tocar el mueble. 2.- Atomizar la superficie con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable, limpie con franela. En los cancelos metálicos aplicar pulidor de metal.	Desengrasante, detergente biodegradable, atomizador, franela, cubeta, pulidor de metal.
19	Limpieza de mamparas de formaica y de madera	1.- Eliminar el polvo de las mamparas de formaica con franela humedecida.	Franela.
20	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	1.- Cargar el atomizador con agua, detergente biodegradable y atomizar la superficie de vidrio. 2.- Frotar el cepillo de cerda suave en la superficie de vidrio. 3.- Retirar el residuo. 4.- Secar con franela el marco de vidrio.	Atomizador, franela, cubeta, detergente biodegradable, cepillo de cerdas suaves.
21	Lavado de vidrios de ventanas exteriores	1.- Cargar el atomizador con agua, detergente biodegradable y atomizar la superficie del vidrio. 2.- Frotar con el cepillo de cerda suave la superficie del vidrio. 3.- Retirar el residuo. 4.- Secar el marco del vidrio con franela.	Atomizador, detergente biodegradable para vidrio, franela, cubeta, cepillo de cerdas suave.
22	Lavado de persianas de PVC.	1.- Retirar la persiana para su lavado. 2.- Lavar con franela humedecida en mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 3.- Secar con franela limpia y seca. 4.- Colocar la persiana.	Atomizador, detergente biodegradable para vidrio, franela, cubeta, cepillo de cerda suave.





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
23	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos	1.- Barrer con escoba. 2.- Limpiar con mechudo humedecido con una mezcla de agua y aromatizante y/o pino. 3.- Secar con mechudo limpio y seco.	Aromatizante y/o pino, líquido magnetizador, cubeta, mechudo, escoba.
24	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica	1.- Retirar el mobiliario en el área a lavar. 2.- Aplicar una mezcla de agua y limpiador multiusos. 3.-Lavar y pulir los pisos de vinil y/o cerámica. 4.- Retirar el exceso de agua con jalador y secar con mechudo limpio y seco. 5.- Colocar el mobiliario en el sitio original.	Líquido multiusos, mechudo, cubeta, jalador, recogedor.
25	Encerado y abrillantado de pisos de loseta de cerámica	1.- Retirar el mobiliario en el área a encerar. 2.-Limpiar el área a trabajar. 3.- Preparar mezcla de sellador. 4.- Aplicar con mechudo uniformemente la mezcla en el área de trabajo. 5.- Pulir la superficie y esparcir uniformemente la cera para abrillantar. 6.- Colocar el mobiliario en el sitio original.	Cera para abrillantado de pisos, cubetas, mechudos, jalador.
26	Limpieza de canaletas y zoclos	1.-Limpiar con franela limpia y humedecida con una mezcla de agua y líquido multiusos todas las canaletas y zoclos, hasta eliminar las manchas.	Franela, líquido multiusos, cubeta.
27	Trapeado de piso	1.-Trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2.-Secar con jerga limpia y seca.	Jalador, jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante, cloro, cubeta.
28	Limpieza y desinfección de puertas, ventanas, cancelos y pasamanos	1.-Limpiar los elementos de madera con franela seca para liberarlos del polvo. 2.- Desmanchar con una franela limpia y humedecida en mezcla de agua y líquido antibacterial y/o sanitizante. 3.- Secar con franela limpia y seca. 4.- Aplicar aceite para madera en puertas, ventanas y cancelos, cuando lo solicite el supervisor de la contratante.	Franela, líquido multiusos, aceite para madera, cubeta.
29	Aspirado de alfombras.	1.- Pasar el aspirador sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie.	Aspiradora
30	Lavado y desmanchado de alfombras.	1.- Pasar el aspirador a vapor sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie. 2.- Realiza un pretratamiento rociando agua caliente en las áreas especialmente sucias o con manchas de la alfombra. 3.- Limpiar la superficie con un paño o franela.	Aspiradora, atomizador, franela.
31	Limpieza General de Baños	1.-Lavar inodoro, mingitorios, lavabos, jaboneras y paredes con fibra nylon, con una mezcla de agua y detergente biodegradable y desinfectante.	Detergente biodegradable, fibra de nylon, franela, cubeta, jerga, jalador.





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

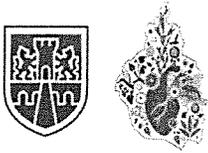
NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
32	Eliminación de sarro y lavado de baños	1.- Verter desincrustante y frotar el mueble con la fibra, hasta eliminar las manchas. 2.- Enjuagar mediante descargas de agua. 3.- Atomizar por dentro y por fuera el tanque de agua, tapa, asiento, taza y fluxómetro con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua; evitando que escurra la solución. 4.- Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca.	Desincrustante, desengrasante, atomizador, franela, fibra de nylon, cubetas, cloro, detergente biodegradable y desinfectante.
33	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios	1.- Frotar todo el mueble con fibra impregnada con desincrustante, hasta eliminar las manchas. 2. Enjuagar mediante descargas de agua. 3.- Atomizar todo el mueble, con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua, evitando que escurra la solución. 4.- Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca. 5.- Secar con franela limpia y pulir las partes metálicas con pulidor de metales.	Desincrustante, desengrasante, cloro, franela, cubeta, fibra de nylon, atomizador, detergente biodegradable, pulidor de metal.
34	Eliminación de sarro y aseo de lavabos	1.- Frotar el mueble con fibra humedecida con desincrustante, evitando tocar las partes metálicas. 2.- Enjuagar el mueble, abriendo las llaves. 3.- Atomizar todo el mueble, con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua evitando que escurra la solución. 4.- Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca. 5. Pulir las partes metálicas con pulidor de metales.	Desincrustante, desengrasante, cloro, franela, cubeta, fibra de nylon, atomizador, jerga, detergente biodegradable pulidor de metal.
35	Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena)	1.-Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra. 2.- Secar con franela limpia y seca.	Franela, detergente biodegradable, fibra de nylon, cubeta.
36	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	1.-Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra. 2.- Secar con franela limpia y seca.	Franela, detergente biodegradable, fibra de nylon, cubeta.
37	Limpieza de escaleras de uso frecuente	1.-Barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor. 3.- Trapear con mechudo o trapeador, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
38	Limpieza de escaleras de emergencia.	1.-Barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor. 3.- Trapear con mechudo o trapeador, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

NO.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
39	Aplicación de cera en escaleras.	1.- Colocar líquido sobre un trapo suave, limpio y seco. 2.- Aplicar la cera en el piso con el trapo y no a la inversa, ya que pueden quedar manchas en la superficie. 3.- Una vez que la cera se secó, sacar brillo con otro trapo o una lustradora.	Microfibra, franela, lustradora.
40	Barrido de estacionamientos	1.- Barrer con escoba el polvo y la basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba y recogedor.
41	Lavado de estacionamientos	1.- Tallar la superficie con escoba y una mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2.- Enjuagar la superficie.	Cubeta, escoba, desengrasante, detergente biodegradable.
42	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento	1.- Tallar con escoba y una solución de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2.- Enjuagar.	Escoba, desengrasante, detergente biodegradable, cubeta.
43	Limpieza de Aceras	1.- Barrer con escoba, para eliminar tierra y basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor.
44	Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas, macetas, jardineras y coladeras	1.-Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2.-Limpiar los canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras. 3.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
45	Recolección de basura y hojas secas	1.-Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de hojas. 2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
46	Limpieza de pisos en estacionamientos.	1.-Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO: EJEMPLO DE BITÁCORA DE SEGUIMIENTO**

BITÁCORA	
INMUEBLE:	
FECHA:	HORA:
ÁREA/PISO:	
SUPERVISOR DE "CONVOCANTE" NOMBRE:	FIRMA:
SUPERVISOR DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NOMBRE:	FIRMA:

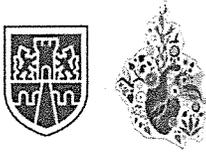
CONCEPTOS		LIMPIO	SUCIO	CONCEPTOS		LIMPIO	SUCIO
<b>ÁREAS EXTERIORES</b>				<b>MOBILIARIO</b>			
1	CANCELERÍA Y HERRERÍA			20	MESAS		
2	AZOTEAS			21			
3	ÁREA DE CONTENEDORES DE BASURA			22			
4	PATIOS			23			
5	COLADERAS Y ÁREAS DE DRENAJE			24			
<b>ÁREAS INTERIORES</b>				25	MAMPARAS		
6	VESTÍBULO			26	VESTÍBULO		
7	OFICINAS GENERALES			27	OFICINAS GENERALES		
8	SALAS DE JUNTAS			28	SALAS DE JUNTAS		
9	PRIVADOS			29	PRIVADOS		
10	SALAS DE CÓMPUTO			<b>EQUIPO</b>			
11	MUROS Y COLUMNAS			30	CÓMPUTO		
<b>ÁREAS DE SERVICIOS</b>				31	TELÉFONO		
12	ARCHIVO. BODEGAS, ALMACENES			32	ESPECIAL (UTENSILIOS DE PAPELERÍA)		
13	PASILLOS			<b>ACABADOS</b>			
14	ESCALERAS			33	PISOS		
15	RAMPAS			34	MOSTRADORES		
16	MÓDULOS DE VIGILANCIA			35	REPISAS		
17	SANITARIOS			36	VIDRIOS		
18	CUARTOS DE EQUIPOS			<b>OTROS</b>			
19	CUARTO DE LIMPIEZA			37	UNIFORMES Y ASPECTO PERSONAL DE LOS OPERARIOS		
				38	EQUIPOS Y UTENSILIOS DE TRÁBAJO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA		

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

PRESTADOR DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

CALIFICACIÓN FINAL	
--------------------	--





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

APÉNDICE B  
MODELO DE MANIFIESTO DE CUMPLIMIENTO

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**

Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At'n.: **Lic. Jorge Luis López Maldonado**

Subdirector de Servicios Generales  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

POR MEDIO DEL PRESENTE, [NOMBRE DEL PROVEEDOR(A)], MANIFESTAMOS BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS PRODUCTOS, PROCESOS O SERVICIOS QUE OFRECEMOS CUMPLEN CON LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS (NOM), NORMAS LOCALES, ESTÁNDARES Y NORMAS INTERNACIONALES APLICABLES, ASÍ COMO CON LOS PERMISOS Y/O CERTIFICACIONES QUE SON OBLIGATORIOS PARA PRESTAR EL SERVICIO Y LA CONTRATACIÓN DE LOS OPERARIOS. ASIMISMO, LOS OPERARIOS HAN SIDO DEBIDAMENTE CAPACITADOS PARA REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL SERVICIO. DE IGUAL MANERA, NOS ENCONTRAMOS EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS SIGUIENTES NORMAS MEXICANAS:

No.	REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
1	NOM- XXXXXX	
2		
3		
4		
5		
6		



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

4

**ANEXO 1**

**FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA**

**EJEMPLO**

**(LUGAR Y FECHA)**

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**  
Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At'n.: **Lic. Jorge Luis López Maldonado**  
Subdirector de Servicios Generales  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), correspondiente a (**nombre y número del procedimiento**), presento para su consideración la propuesta técnica de mi representada:

Partida	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida
ÚNICA			

Garantía del servicio:  
Periodo de la prestación del servicio:  
Lugares para la prestación del servicio

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO 2**  
**FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA**  
**EJEMPLO**

(LUGAR Y FECHA)

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**

Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At n.: **Lic. Rafael Cedillo Velázquez**

Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), correspondiente a (**nombre y número del procedimiento**), presento para su consideración la propuesta económica de mi representada:

Partida	Descripción del servicio	Cantidad	Unidad de medida	Precio unitario	Importe
ÚNICA		1	SERVICIO MENSUAL		
				Subtotal	
				I.V.A.	
				Total	

Importe con letra:

Vigencia de la propuesta:

Condiciones de pago:

Garantía de los servicios:

Periodo de prestación de los servicios:

Grado de Integración o Contenido Nacional:

Los precios son fijos, firmes, en moneda nacional y hasta el 31 de diciembre de 2025, sin ninguna posibilidad de aumentar el costo propuesto originalmente.

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO 3**  
**FORMATO DE PERSONALIDAD JURÍDICA**  
**(PERSONA MORAL)**

(LUGAR Y FECHA)

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**

Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At n.: **Lic. Rafael Cedillo Velázquez**

Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física o moral**), correspondiente a (**nombre y número del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en nombre de mi representada.

Registro Federal de Contribuyentes	
------------------------------------	--

**Domicilio**

Colonia		Alcaldía o Municipio	
Código Postal		Entidad Federativa	
Teléfono		Fax	
Correo electrónico			

**Datos del Acta Constitutiva**

Número de la Escritura Pública en la que consta su Acta Constitutiva	
Fecha de la Escritura Pública en la que consta su Acta Constitutiva	
Nombre del notario	
Número de notaría	
Lugar de notaría	
Objeto social:	
Fecha de registro del acta ante el registro público de la propiedad y de comercio:	
Folio mercantil:	

**Relación de accionistas**






SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

*[Firma manuscrita]*

**Reformas al Acta Constitutiva**

(El Licitante deberá transcribir todas y cada una de las modificaciones a su Acta Constitutiva)

Número de la Escritura Pública en la que consta la primera modificación	
Fecha de la Escritura Pública en la que consta la primera modificación	
Nombre del notario	
Número de notaría	
Lugar de notaría	
Fecha de registro del acta ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio	
Folio mercantil:	

**Datos del representante legal**

Nombre del representante legal:	
Número de la Escritura Pública o poder notarial en la que consta su poder	
Nombre del notario	
Número de notaría	
Lugar de notaría	

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**





**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores

No. SPOTMET/IR/004/2025

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO 3 BIS**  
**FORMATO DE PERSONALIDAD JURÍDICA**  
**(PERSONA FÍSICA)**

(LUGAR Y FECHA)

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**  
Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At n.: **Lic. Rafael Cedillo Velázquez**  
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

El que suscribe (nombre), (cargo) de (nombre de la persona física), correspondiente a (nombre y número del procedimiento), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que los datos aquí asentados son ciertos y que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en nombre de mi representada.

Registro Federal de Contribuyentes:			
<b>Domicilio:</b>			
Colonia:		Alcaldía o Municipio:	
Código Postal:		Entidad Federativa:	
Teléfono:		Celular:	
Correo electrónico:			
Número de acta de nacimiento:			
Clave Única de Registro de Población:			
Clave de elector			
Actividad económica desarrollada			

**INFORMACIÓN DEL APODERADO LEGAL**  
(Solo en caso de que aplique)

Nombre del apoderado o representante legal	
Número de la Escritura Pública:	
Fecha	
Nombre del notario:	
Número de notaría:	
Lugar de la notaría:	
Fecha de registro del Acta ante el Registro Público de la Propiedad y de Comercio:	
Folio mercantil:	

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO 4**  
**FORMATO DE CONTRIBUCIONES FISCALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

(LUGAR Y FECHA)

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**  
Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At'n.: **Lic. Rafael Cedillo Velázquez**  
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física**), correspondiente a (**nombre y número del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales previstas en el Código Fiscal de la Ciudad de México, correspondiente a los últimos 5 (cinco) ejercicios fiscales a su cargo, realizando para el efecto el listado de por lo menos las siguientes contribuciones:

Contribución	Aplica	No aplica
Impuesto Predial		
Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles		
Impuesto Sobre Nóminas		
Impuesto Sobre tenencia o uso de vehículos		
Impuesto Sobre la Adquisición de vehículos automotores usados		
Impuesto por la prestación de servicios de hospedaje		
Derechos por el suministro de agua		
<b>Así mismo manifiesto que la empresa que represento se encuentra en el supuesto de:</b>		
La causación de las contribuciones u obligaciones es menor a 5 (cinco) años, debido a que la fecha a partir de la cual se generaron es:		
El domicilio fiscal se encuentra fuera de la Ciudad de México		
El domicilio fiscal se encontró dentro de la Ciudad de México en los últimos 5 (cinco) años		
Se encuentra con autorización para pago a plazo, y no se ha incurrido en alguno de los supuestos que contempla el artículo 58 último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de recursos de la Ciudad de México, por los que cese dicha autorización.		
Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por dictaminación, conforme a los supuestos que marca la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de recursos de la Ciudad de México.		
En este caso se precisa que los ejercicios y las contribuciones dictaminadas son las siguientes:		

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO 5**  
**FORMATO DE MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES**

(LUGAR Y FECHA)

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**  
Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At'n.: **Lic. Rafael Cedillo Velázquez**  
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física**), correspondiente a (**nombre y número del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que a la fecha de suscripción del presente documento, los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, a mi leal saber y entender, no tienen ni van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas en este anexo de conformidad con las Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal vigentes en la Ciudad de México. De tal manera que **NO EXISTE** ningún conflicto de intereses que contravenga los valores y principios que rigen el servicio público, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal vigentes.

**Por La Convocante**

**Lic. Alejandro Encinas Rodríguez**  
Secretario de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana

**Mtro Guadalupe Cruz Ariza**  
Director General de Administración y Finanzas

**Lic. Rafael Cedillo Velázquez**  
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos

**Lic. Jennifer Itzel Rivera Cruz**  
Jefa de Unidad Departamental Compras y Control de Materiales

**Por el Área Requirente**

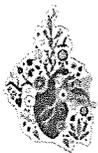
**Lic. Jorge Luis López Maldonado**  
Subdirector de Servicios Generales

**Lic. Laura Acevedo González**  
Jefa de Unidad Departamental de Servicios y Mantenimiento

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO 6**  
**FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN**

4

(LUGAR Y FECHA)

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**  
Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At'n.: **Lic. Rafael Cedillo Velázquez**  
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física**), correspondiente a (**nombre y número del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que esta es la información con respecto a la estratificación de mi representada:

Nombre o Razón Social:					
Domicilio fiscal:					
R.F.C.					
Teléfono:					
Correo electrónico:					
No. de Registro Patronal:					
No. de trabajadores					
Estratificación					
Sector		Micro	Pequeña	Mediana	Otro (señalar)
Comercio					
Servicios					
Industria					
Sector					
Sociedad cooperativa	Empresa liderada por mujeres	Mujer	Campesino	Comunidad indígena	

Lo anterior, de conformidad con lo señalado en la Constancia de Registro del Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO 7**  
**FORMATO DE ESTRATIFICACIÓN PARTICIPACIÓN EN CONJUNTO**

9

(LUGAR Y FECHA)

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**  
Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At'n.: **Lic. Rafael Cedillo Velázquez**  
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física**), correspondiente a (**nombre y número del procedimiento**), manifiesto bajo protesta de decir verdad, que esta es la información con respecto a la estratificación de las empresas que participan en forma conjunta:

**EMPRESA 1 (REPRESENTANTE COMÚN)**

**Nombre de la empresa:** (Razón Social completa y legible)  
**Tipo de empresa:** (Indicar si es Micro, Pequeña o Mediana)  
**Domicilio:**  
**Nacionalidad de la empresa:**  
**Número de empleados:**  
**Actividad desarrollada.**

**EMPRESA 2**

**Nombre de la empresa:** (Razón Social completa y legible)  
**Tipo de empresa:** (Indicar si es Micro, Pequeña o Mediana)  
**Domicilio:**  
**Nacionalidad de la empresa:**  
**Número de empleados:**  
**Actividad desarrollada.**

**PROTESTO LO NECESARIO**

**NOMBRE, CARGO Y FIRMA**





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO 8**  
**FORMATO PARA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES**

(LUGAR Y FECHA)

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**  
Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At n.: **Lic. Rafael Cedillo Velázquez**  
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física**), correspondiente a (**nombre y número del procedimiento**), le solicito a **La Convocante**, la siguiente aclaración a las **BASES CONCURSALES**:

Pregunta no.	Numeral de las bases, inciso o No. de anexo en el cual se solicita la aclaración	Pregunta
1		
2		
3		

ATENTAMENTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO 9**  
**FORMATO PARA MEJORA DE PRECIOS**

(LUGAR Y FECHA)

**Mtro. Guadalupe Cruz Ariza**  
Director General de Administración y Finanzas  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

At'n.: **Lic. Rafael Cedillo Velázquez**  
Subdirector de Recursos Materiales y Abastecimientos  
en la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial  
y Coordinación Metropolitana del Gobierno de la Ciudad de México.

El que suscribe (**nombre**), (**cargo**) de (**nombre de la persona física**), correspondiente a (**nombre y número del procedimiento**), lo que acredito con original o copia certificada y copia simple para cotejo de mi Escritura Pública, y que cuento con facultades para actuar en nombre de mi representada, facultades que no me han sido revocadas, limitadas, ni modificadas a la fecha de la firma del presente documento.

<b>Razón Social y/o Nombre de la Persona Física:</b>				
<b>DATOS DEL NOTARIO</b>				
<b>Nombre del notario:</b>				
<b>No. de notario:</b>		<b>Lugar del notario:</b>		<b>No. de la escritura:</b>
<b>Nombre del representante legal:</b>				
<b>FIRMA DE CONFORMIDAD</b>				

Manifiesto expresamente mi conformidad en ofertar los precios originalmente presentados en la respectiva propuesta económica, haciendo constar que los precios más bajos derivados de esta etapa de mejoramiento de precios son:

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA		
<b>PRECIO UNITARIO MAS BAJO</b>	<b>RONDA DE SUBASTA: 1ª.</b>	
	<b>NUEVO PRECIO UNITARIO</b>	<b>FIRMA DE CONFORMIDAD</b>
...	...	...
<b>PRECIO UNITARIO MAS BAJO</b>	<b>RONDA DE SUBASTA: 2ª.</b>	
	<b>NUEVO PRECIO UNITARIO</b>	<b>FIRMA DE CONFORMIDAD</b>
...	...	...





SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO 10**  
**FORMATO DE TEXTO PARA FIANZA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA**

**ANTE: LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

(nombre de la afianzadora) en ejercicio de la autorización que le fue concedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se constituye fiadora hasta por la suma de **(importe en moneda nacional con número y letra, por el 5% del monto máximo, sin considerar el impuesto al valor agregado)** M.N., a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México para garantizar por **(razón social de la empresa)** con domicilio en **(domicilio de la empresa)**, el sostenimiento de la proposición presentada para participar en: la **INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES No. SPOTMET/IR/004/2025**, para el **“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA”** convocada por la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México, esta garantía estará vigente hasta que la Secretaría de Planeación, Ordenamiento Territorial y Coordinación Metropolitana manifieste expresamente por escrito la devolución para su cancelación, de conformidad con la LADF, su reglamento y demás normas que resulten aplicables.

La institución afianzadora se somete al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 178, 279, 280, 282 y 293 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y otorga su consentimiento en lo referente al artículo 119 de esta misma Ley.

La fianza de garantía de sostenimiento de las ofertas únicamente podrá ser cancelada, de conformidad con lo establecido en el artículo 365 del Código Fiscal de la Ciudad de México; permaneciendo vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva de autoridad competente. (fin de texto).

La fianza deberá traer nombre y cargo de quien la firme.



SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA  
LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA

**ANEXO II**  
**FORMATO DE TEXTO PARA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

**MODELO DE TEXTO DE FIANZA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

A) FECHA DE EMISIÓN DE LA FIANZA XXXXXXXXXXXXXXXX DE 2025

B) A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

C) PARA GARANTIZAR POR NUESTRO FIADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, S.A DE C.V.  
CON RFC XXXXXXXXXXXXXXXX

D) CONTRATO ADMINISTRATIVO ABIERTO NO. SPOTMET/XXXXX/2025

DE FECHA: XXXXXXXXXXXXXXXX

PARA EL: **SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS EN LOS INMUEBLES QUE OCUPA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA.**

CON UN IMPORTE DE: SXXXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS XX/100 M.N.) SIN IVA

CON UNA VIGENCIA DE: 00 DE XXXXX AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025.

E) REFERENCIA DE QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS CLÁUSULAS CONTENIDAS EN EL CONTRATO.

F) QUE EL PROVEEDOR GARANTIZA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR EL 15 % DEL MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO QUE EQUIVALE A LA CANTIDAD DE SXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX/100 M.N.) SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

G) QUE LA FIANZA SE OTORGA PARA RESPONDER DEL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE ESTE INSTRUMENTO, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD QUE RESULTE A CARGO DEL PROVEEDOR CON MOTIVO DE LA EJECUCIÓN DEL MISMO.

H) QUE, EN CASO DE PRÓRROGA DEL PRESENTE CONTRATO, AUTOMÁTICAMENTE LA VIGENCIA DE LA FIANZA SE PRORROGARÁ EN CONCORDANCIA CON LA MISMA.

I) QUE, PARA LIBERAR LA FIANZA, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA MANIFESTACIÓN EXPRESA Y POR ESCRITO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

J) QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 279 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS VIGENTE, PARA LA EFECTIVIDAD DE DICHA GARANTÍA, PROCEDIMIENTO AL QUE TAMBIÉN SE SUJETARÁ PARA EL CASO DE COBRO DE INTERESES QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 283 DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA PÓLIZA DE FIANZA REQUERIDA.

K) QUE LA AFIANZADORA SE SOMETE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES FEDERALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE EN RAZÓN DE SU DOMICILIO O POR CUALQUIERA OTRA CAUSA.

L) QUE LA FIANZA PERMANECERÁ EN VIGOR DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN, HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACORTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PRINCIPAL O FUENTE DE LAS OBLIGACIONES, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA. ASIMISMO, ESTA FIANZA PERMANECERÁ EN VIGOR AÚN EN LOS CASOS EN QUE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y COORDINACIÓN METROPOLITANA DE LA CIUDAD DE MÉXICO OTORQUE PRÓRROGAS O ESPERAS A EL PROVEEDOR PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.