

Alcaldía Álvaro Obregón

Dirección General de Administración y Finanzas

B A S E S

Licitación Pública Nacional Número AAO-LPN-DRMASG-001/2025.

Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles.

Handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a vertical line and a circular scribble.

TABLA DE CONTENIDO

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Glosario de Términos: | 5 |
| 1.- Bases: | 8 |
| 1.1.- Consulta y venta de las bases. | 8 |
| 1.2.- Costo de las bases. | 8 |
| 1.3 Descripción y especificaciones de los servicios. | 9 |
| 1.4 Garantía de los servicios. | 9 |
| 1.5 Periodo de la prestación de los servicios. | 9 |
| 1.6 Lugar y fecha de la prestación de los servicios. | 9 |
| 1.7 Vigencia del contrato. | 9 |
| 1.8 Seguro de los servicios. | 10 |
| 1.9 Relación laboral. | 10 |
| 1.10 Normas Oficiales Mexicanas. | 10 |
| 1.11 Igualdad y no discriminación. | 10 |
| 1.12 Origen de los recursos. | 10 |
| 1.13 Condiciones de pago. | 11 |
| 1.14 Otorgamiento de anticipo. | 11 |
| 1.15 Objetivo de la prestación de los servicios. (Justificación) | 11 |
| 1.16 Sustitución de despachadores. | 11 |
| 1.17 Presentación de muestras | 12 |
| 2. Presentación de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica. | 13 |
| 2.1 Forma de presentar las propuestas. | 13 |
| 2.2 Separador 1: Documentación legal. | 14 |
| 2.3 Documentación administrativa. | 15 |
| 2.4 Separador 2: Propuesta técnica. (*) | 17 |
| 2.5 Separador 3: Propuesta económica. (*) | 18 |
| 3. Protección de datos personales. | 18 |
| 4. Modificaciones a las bases de Licitación Pública Nacional. | 19 |
| 5. Desarrollo del procedimiento de Licitación Pública Nacional. | 19 |
| 5.1 Junta de aclaración de bases. | 19 |
| 5.2 Primera etapa. | 20 |
| 5.3 Elaboración del dictamen. | 22 |
| 5.4 Criterios de evaluación. | 23 |
| 5.5 Segunda etapa - Emisión del dictamen que fundamenta el fallo. | 24 |



| | | |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 5.6 | Propuesta de precios más bajos "Subasta". | 24 |
| 5.7 | Fallo. | 26 |
| 5.8 | Exposición de fines. | 26 |
| 5.9 | Forma de adjudicación. | 26 |
| 6. | Información de las garantías. | 27 |
| 6.1 | De la formalidad para el sostenimiento de la propuesta. | 27 |
| 6.2 | Del cumplimiento del contrato. | 28 |
| 6.3 | Aplicación de la garantía de formalidad de propuestas. | 30 |
| 6.4 | Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato. | 30 |
| 7. | Formalización de los contratos. | 31 |
| 8. | Modificaciones que se podrán realizar a los contratos. | 31 |
| 9. | Impuestos y derechos. | 31 |
| 10. | Sanciones | 31 |
| 10.1 | Aplicación de penas convencionales. | 31 |
| 10.2 | Procedimiento para la aplicación de sanciones | 32 |
| 11. | Causa para rescisión de contratos. | 33 |
| 12. | Aspectos varios. | 33 |
| 12.1 | Terminación anticipada del contrato. | 33 |
| 12.2 | Condiciones para la cesión de derechos y obligaciones. | 34 |
| 12.3 | Descalificación de licitantes. | 34 |
| 12.4 | Suspensión temporal y/o definitiva de la Licitación Pública Nacional. | 34 |
| 12.5 | Declaración desierta de la Licitación. | 35 |
| 13. | Inconformidades. | 35 |
| 14. | Aclaración sobre los puntos contenidos en las presentes bases. | 35 |
| 15. | Situaciones no previstas en estas bases. | 36 |
| 16. | Confidencialidad. | 36 |
| 17. | Información de las personas servidoras públicas responsables del procedimiento de la presente Licitación Pública Nacional. | 36 |
| Anexo 1 | | 38 |
| Propuesta Técnica | | 38 |
| Anexo 1 A | | 56 |
| Ejemplo de Bitácora de Seguimiento | | 56 |
| Anexo 2 A | | 57 |
| Datos Generales del Participante Personas Morales | | 57 |
| Anexo 2 B | | 59 |
| Datos Generales del Participante Personas Físicas | | 59 |





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**ÁLVARO
OBREGÓN**
ALCALDÍA
2024 - 2027

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| Anexo 3 _____ | 61 |
| Información para Depósito en Cuenta de Cheques de Proveedores _____ | 61 |
| Anexo 4 _____ | 62 |
| Manifiesto de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales _____ | 62 |
| Anexo 5 _____ | 64 |
| Formato de Subasta _____ | 64 |
| Anexo 6 _____ | 65 |
| Carta Compromiso de Integridad _____ | 65 |
| Anexo 7 _____ | 66 |
| No se encuentren inhabilitados o sancionados _____ | 66 |
| Anexo 8 _____ | 67 |
| Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses _____ | 67 |
| Anexo 9 _____ | 69 |
| Estratificación de la empresa _____ | 69 |
| Anexo 10 _____ | 70 |
| Propuesta Económica _____ | 70 |

(Handwritten signature)



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Glosario de Términos:

Para los efectos de la presente **Licitación Pública Nacional** número **AAO-LPN-DRMASG-001/2025**, correspondiente a la **contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles**, con base en la **requisición para la contratación de servicios**, se entenderá por:

Adquisición: El acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de un bien mueble a título oneroso.

Alcaldía: El Órgano Político Administrativo de la Demarcación Territorial Álvaro Obregón de la Ciudad de México.

Área Requirente: Unidad Administrativa de la Alcaldía Álvaro Obregón, que auxilia a esta en el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas; cuya estructura, integración y organización han sido determinadas por la titular de la Alcaldía, definiendo y estableciendo sus funciones en el Manual de Organización correspondiente, y para cuya actividad es necesario establecer compromisos a determinadas partidas de gasto con cargo a los presupuestos aprobados conforme a sus requerimientos.

Arrendamiento: Acto jurídico por el cual se obtiene el uso y goce temporal de bienes muebles a plazo forzoso, mediante el pago de un precio cierto y determinado.

Bien: Cosa material con utilidad y beneficio de manera propia o adecuada para algún fin y aprovechamiento de los ciudadanos.

Catálogo: Registro general y sistemático elaborado y presentado por el Licitante, en el que se describen de forma completa los bienes y/o servicios que oferta, con información detallada sobre sus especificaciones, normas que, en su caso, sean aplicables, imágenes, cantidades y demás información para su correcta cotización.

Constancia de Registro: Documento o mecanismo emitido por la DGRMSG de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, que compruebe el registro o actualización al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, la cual podrá incluir la calidad de proveedor salarialmente responsable.

Constitución Local: La Constitución Política de la Ciudad de México.

Convocante: Alcaldía Álvaro Obregón, que emite bases para participar en un procedimiento de Licitación Pública Nacional Múltiple o Internacional, y/o Invitación Restringida a Cuando Menos Tres Proveedores.

Contrato: Es el acuerdo de dos o más voluntades, que se expresa de manera formal y que tiene por objeto transmitir el dominio de bienes muebles o la prestación de servicios, a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, por parte de los proveedores, creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se deriva de alguno de los procedimientos de contratación que regula la Ley de Adquisiciones.

Contrato Abierto: Contratos en los que se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar o bien al presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la Adquisición o el Arrendamiento. En el caso de Servicio, se, establecerá el plazo mínimo y máximo para la prestación, o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse.

Domicilio de la Convocante: Sito en Calle Canario S/N esq. Calle 10, Colonia Tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México, en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales.

Especificaciones Técnicas: Son los atributos, cualidades y características correspondientes a un Bien o Servicio, que lo definen en su especificidad, y cuya enumeración permite su medición, comparación y evaluación respecto a las normas, exigencias y procedimientos empleados y aplicados en su fabricación en caso de bienes, o su prestación en el caso de servicios.

Fallo: el resultado del dictamen que la convocante comunicara en junta pública, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, señalándose detalladamente las causas por las cuales fueron desechadas las propuestas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del licitante que oferta las mejores condiciones y el precio más bajo por lo bienes o servicios objeto de la Licitación Pública Nacional Múltiple, dando a conocer el importe respectivo.

Garantía: El instrumento jurídico a través del cual el licitante respalda su propuesta y el proveedor el cumplimiento del contrato y en su caso, el anticipo que se le hubiese entregado.

Grado de Integración Nacional: porcentaje mínimo requerido de integración o contenido nacional para los bienes o servicios, conforme a lo establecido en la LADF, el RLADF y los "Lineamientos para la Determinación y Acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional".

Licitación Pública: Procedimiento administrativo en virtud del cual se convoca públicamente a los licitantes para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles.

Licitante: Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de compra en el marco de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; Que cuente con constancia de registro y/o actualización respectiva en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad: Documento impreso mediante el cual el licitante o proveedor registra un compromiso o promesa de decir la verdad, respecto del contenido de su declaración, por lo que se presumirá cierto salvo prueba en contrario, y estará sujeto en todo momento a la verificación de la autoridad. Si dicho manifiesto resulta falso, será sujeto a las penas en que incurran aquellos que se conduzcan con falsedad de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables. La actuación administrativa de la Convocante y la de los interesados se sujetarán al principio de buena fe.

Pena Convencional: Pago que se fija a cargo del proveedor para el caso de que incurra en incumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente con las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías o Entidades.

Procedimiento: se entenderá a las licitaciones públicas, invitación restringida a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa a que se refiere el artículo 27 de la LADF;

Propuesta Técnica: documento impreso suscrito por el licitante o su representante legal, en el que presenta la descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios que ofrece, objeto del procedimiento de Licitación Pública Nacional, bajo el formato, condiciones e información solicitada en las presentes Bases de Licitación Pública Nacional.

Propuesta Económica: documento impreso suscrito por el licitante o su representante legal, en el que presenta el valor que pagaría la Convocante por los bienes o servicios a que hace referencia en su propuesta Técnica objeto del procedimiento de Licitación Pública Nacional, si la propuesta es la seleccionada en el fallo, incluyendo impuestos y cualquier otro concepto que le sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo final del bien o servicio ofertado, bajo el formato, condiciones e información solicitada en las presentes Bases de Licitación Pública Nacional.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos con carácter de vendedor de bienes muebles, arrendador o prestador de servicios con las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades.

Proveedor Salarialmente Responsable: Los proveedores que hayan comprobado fehacientemente, a través de mecanismos y/o la documentación idónea, que sus trabajadores y trabajadores de terceros que presten servicios en sus instalaciones perciban un salario equivalente a 1.18 veces la Unidad de Cuenta de la Ciudad de México o en su caso el salario mínimo vigente, si este fuese mayor al múltiplo de la Unidad de Cuenta antes referido, y cumplir con sus obligaciones en materia de seguridad social, de conformidad con el artículo 2, fracción XXXIII de la Ley.

Servicio: La actividad organizada que se presta y realiza con el fin de satisfacer determinadas necesidades.

| | |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DGRMSG: | Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México |
| ISR: | Impuesto Sobre la Renta. |
| IVA: | Impuesto al Valor Agregado. |
| LAB: | Libre a Bordo Destino |
| LADF: | Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. |
| LRACDMX: | Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. |
| LATRPDCMX | Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México |
| SAT: | Servicio de Administración Tributaria. |
| SEGIAGUA: | Secretaría de Gestión del Agua. |
| SAFCDMX: | Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México. |
| SHCP: | Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| SPEI | Sistemas de Pagos Electrónicos Interbancarios |

La Alcaldía Álvaro Obregón en adelante la convocante, en cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso A, 28 párrafo primero, 30 fracción I y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 37 de su Reglamento; y 58 y 91 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, numeral 53 del Manual Administrativo de la Alcaldía Álvaro Obregón, así como de conformidad con lo establecido en el “ACUERDO POR EL QUE SE DELEGA EN LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, LA FACULTAD DE OTORGAR Y SUSCRIBIR CONTRATOS, CONVENIOS, DOCUMENTOS, ASI COMO LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES QUE EXPRESAMENTE SE INDICAN PARA LA OPERACIÓN, MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS DE ESTA DEMARCACIÓN POLITICA ADMINISTRATIVA”, publicado en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de noviembre de 2024*, con fundamento en el artículo 33 fracción XXV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y demás disposiciones legales vigentes en la materia; a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Toltecas, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, con teléfono 55-5276-6779; CONVOCA a las personas físicas y morales interesadas en la formulación de propuestas, relacionadas con el procedimiento de Licitación Pública Nacional número AAO-LPN-DRMASG-001/2025, correspondiente a la contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles, con base en la requisición para la contratación de servicios número 03-012 de la Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular, de conformidad con las siguientes:

1.- Bases:

1.1.- Consulta y venta de las bases.

Las bases del presente procedimiento estarán disponibles para su consulta de manera electrónica en la página de internet de la Alcaldía Álvaro Obregón: <https://aao.cdmx.gob.mx> y de forma impresa, en la Unidad Departamental de Concursos de la Convocante, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, con teléfono: 55-5276-6779.

Asimismo, estarán a su disposición para venta los días 9, 10 y 11 de abril de 2025 en la Unidad Departamental de Concursos, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, con teléfono: 55-5276-6779, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 32 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

1.2.- Costo de las bases.

Las bases del presente procedimiento tendrán un costo de \$ 15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.), el pago deberá ser cubierto mediante transferencia electrónica estrictamente mediante el Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), como se indica en el Formato para el Depósito a través del Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG).

Para poder participar en el presente procedimiento, es requisito indispensable comprar las bases. En caso de que alguna empresa solicite comprar las bases, la convocante le proporcionara la línea de captura para que se haga el pago correspondiente mediante SPEI, una vez realizado el pago deberá presentar el comprobante del mismo de manera impresa en la Unidad Departamental de Concursos de

la **convocante**, ubicada en Calle Canario s/n esq. Calle 10, Col. Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 10:00 a 14:00 horas. Lo anterior en cumplimiento a lo indicado en la Circular/SAF/DGAF/0001/2023, relativa a los depósitos por reintegros de ministraciones presupuestales de recursos fiscales, participaciones federales, los depósitos diversos por órdenes administrativas, derechos, productos, aprovechamientos e intereses, deberán realizarse vía transferencia electrónica por medio del Sistema de Depósitos de las Unidades Responsables del Gasto (SIDURG), publicada en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México**, el día 30 de octubre de 2023 y al numeral 5.3.1 fracción III de la **Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.

1.3 Descripción y especificaciones de los servicios.

La descripción y especificaciones de los servicios proporcionados por el área requirente y se encuentran detalladas en el **Anexo Técnico** que forma parte integral del **Anexo 1** de las presentes bases.

Asimismo, se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que las **propuestas técnicas** de los servicios a contratar se presentarán respetando la **descripción** completa de los servicios, así como las cantidades y las **especificaciones** establecidas en el **Anexo 1**, con fundamento en el artículo 33 fracción VII de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y al artículo 46 párrafo primero de su **Reglamento**.

En cualquier etapa del procedimiento y antes de la emisión del **fallo**, la **convocante** podrá modificar hasta en un **25% (veinticinco por ciento)**, la cantidad de bienes, monto o plazo del arrendamiento o la prestación 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, con fundamento en el artículo 44 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

1.4 Garantía de los servicios.

Se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, de **garantía de los servicios** contra **defectos y/o vicios ocultos**, así como deficiencias en la calidad del servicio objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, la cual será por la **vigencia del contrato**, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y del **Código Civil del Distrito Federal**, con fundamento en el artículo 70 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

1.5 Periodo de la prestación de los servicios.

El **servicio se realizará** dentro del periodo comprendido del día posterior a la emisión del fallo y hasta el **31 de diciembre de 2025**.

1.6 Lugar y fecha de la prestación de los servicios.

Los servicios se realizarán en el lugar y fecha conforme a lo señalado en el **Anexo 1**. Con fundamento en el artículo 33 fracción X de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

1.7 Vigencia del contrato.

La vigencia del contrato será: a partir del día posterior a la emisión del fallo y hasta el **31 de diciembre de 2025**.

1.8 Seguro de los servicios.

Se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que el proveedor adjudicado será responsable de asegurar los servicios realizados hasta la terminación y aceptación por parte de la convocante. Este documento deberá presentarse en el apartado de la propuesta técnica.

1.9 Relación laboral.

Se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que el participante adjudicado tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para realizar los servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la **Ley Federal del Trabajo** y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que la convocante no podrá considerarse patrón solidario o sustituto de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que el licitante ganador tenga con respecto a sus trabajadores.

Asimismo, el proveedor adjudicado será responsable de cualquier tipo de responsabilidad, sea esta de tipo laboral, administrativa, penal o de cualquier otra índole en las que incurran sus trabajadores. Este manifiesto deberá presentarse en el apartado de la propuesta técnica.

El personal que prestará el servicio **deberá portar uniforme debidamente identificado con el nombre de la empresa a la que representa**, asimismo deberá portar identificación que lo acredite como trabajador de la empresa.

1.10 Normas Oficiales Mexicanas.

Se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que los servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional, cumple con las siguientes **Normas Oficiales Mexicanas**:

- NOM-174-SCFI-2007
- NOM-005-STPS-1998
- NOM-004-STPS-1999

1.11 Igualdad y no discriminación.

En el presente procedimiento, así como en la formalización de los contratos, o en la determinación y aplicación de sanciones, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga. Lo anterior, *con fundamento en el numeral 5.1.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.*

1.12 Origen de los recursos.

Los compromisos de pago que deriven de esta **Licitación Pública Nacional**, serán con cargo a los recursos fiscales autorizados por el **Congreso de la Ciudad de México**, por conducto de la **Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México**, de acuerdo al **Decreto del Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México** para el ejercicio 2025, en la partida del gasto: **3581**.

“Servicio de Limpieza y Manejo de Desechos”, del Clasificador por Objeto de Gasto de la Ciudad de México, vigente a la celebración de este procedimiento.

1.13 Condiciones de pago.

Los pagos se efectuarán, a los **20 (veinte) días hábiles** posteriores a la fecha de aceptación de las facturas, debidamente requisitadas en la Dirección de Finanzas de la **Dirección General de Administración y Finanzas** de esta Alcaldía, previa verificación y aceptación de los servicios por parte del área requirente, *con fundamento en el artículo 33 fracción XII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

El licitante que resulte adjudicado deberá llenar el “**Formato para Depósito en Cuenta de Cheques de Proveedores**”, a fin de que le sea efectuado su pago, este debe ser entregado en la **Dirección de Finanzas** de la **convocante** para su registro. **Anexo 3.**

Cualquier modificación a la cuenta interbancaria del proveedor, la deberá hacer del conocimiento de la **Dirección de Finanzas** de la **Convocante**, esto bajo la responsabilidad del mismo proveedor.

1.14 Otorgamiento de anticipo.

En la presente **Licitación Pública Nacional** NO se proporcionarán anticipos, *con fundamento en el artículo 33 fracción XIII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

1.15 Objetivo de la prestación de los servicios. (Justificación)

- **Requisición para la contratación de servicios número 03-012 de la Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular:** Servicio de Limpieza para los inmuebles de esta Alcaldía con 20,414 m2 aproximadamente, para prevenir la acumulación de basura y polvo en los Inmuebles, Estacionamientos, Azoteas, Ventanas y Sanitarios, este Servicio de Limpieza permite evitar bacterias, parásitos y/o virus que pueden ser contaminantes, evita la propagación de enfermedades además de dar una buena imagen de la Alcaldía y que los empleados trabajen en un entorno limpio y adecuado.

El área que solicita el servicio es la responsable de administrar el contrato respectivo.

1.16 Sustitución de despachadores.

Se deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que se sustituirán (retiro, e instalación) todos los despachadores por nuevos, de los 22 inmuebles que se relacionan en el “Anexo 1”, Despachador de toalla en rollo con palanca manual, fabricado con plástico de alta resistencia al impacto, para instalación en pared (no eléctrico) 130 piezas; Despachador de toallas desechables para manos interdoblas 130 piezas; Porta rollos de papel higiénico para pared de plástico elaborado con materiales reciclados o con cierto porcentaje de material reciclado 180 piezas; Dispensador para gel antibacterial o jabón líquido para instalación en pared, manual, rellenable, de plástico duradero 80 piezas. Dentro de los 2 (dos) días posteriores a la firma del contrato. Este manifiesto deberá presentarse **en el apartado de la propuesta técnica.**

1.17 Presentación de muestras

Los participantes en la presente **Licitación Pública Nacional** deberán presentar **muestras de cada una de las partidas mencionadas** en el numeral 4 “**Lista de Insumos de Limpieza**” y en el numeral 6 del “**Listado de Equipo y Herramientas**” incluidos en el **Anexo 1**, el día **jueves 17 de abril de 2025** de **9:00 a 15:00 hrs.**, de acuerdo con lo siguiente:

- 1) **Forma de presentarlas:** Los licitantes deberán presentar en el **Almacén General** de la convocante ubicado en Av. Escuadrón 201, S/N, a un costado del Gimnasio Modular G-3, Col. Cristo Rey, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, conforme el horario asignado en el programa establecido en la junta de recepción de propuestas, revisión de documentación legal y administrativa y apertura de ofertas técnicas y económicas “Primera etapa” de la presente **Licitación Pública Nacional**, la totalidad de las muestras físicas correspondientes a cada una de las partidas a ofertar, de las señaladas en el Anexo 1, debidamente identificadas y ordenadas en una relación impresa, en original y copia, para que sea sellada como **Acuse de recibo de las muestras**.
- 2) Cada una de las muestras presentada por el licitante, deberá tener adherida una etiqueta que contenga la siguiente información:
 - a) Número y descripción de **Licitación Pública Nacional**;
 - b) La identificación del licitante con el nombre de la persona física o moral;
 - c) El número de partida consecutiva con el que se identifica la muestra específica;
 - d) La descripción de la muestra, tal y como está definida en la partida consecutiva a la que corresponde;

Bajo ninguna circunstancia serán aceptadas muestras sin la correspondiente etiqueta.
- 3) El área usuaria solicitante de los bienes, verificará que todas y cada una de las muestras cumplan con las características técnicas y especificaciones mínimas solicitadas en el **Anexo 1** de las bases de la presente **Licitación Pública Nacional**.
- 4) **La NO presentación de alguna muestra(s):** La “No presentación” de alguna de las muestras, será motivo de *descalificación*.
- 5) **La NO presentación del acuse de recibo de muestras:** El licitante que no presente el “Acuse de recibo” que acredite la entrega de las muestras de los bienes ofertados, será motivo de *descalificación*.
- 6) **Gastos que ocasione la entrega de muestras:** Los gastos que se deriven con motivo de la adquisición y traslado de las muestras al sitio de presentación, correrán en su totalidad por cuenta del licitante participante.
- 7) **Evaluación:** En el supuesto, de que, una vez analizadas las muestras presentadas, el personal asignado por la convocante determine mediante dictamen correspondiente, que alguno de los productos presentados **NO CUMPLE** con las características mínimas solicitadas en el **Anexo 1**, será motivo de *descalificación*.
- 8) Las muestras de la empresa que haya resultado ganadora, serán retenidas dentro del período de vigencia del contrato, con el propósito de verificar que los bienes adquiridos se apeguen a los bienes entregados por el proveedor adjudicado.

2. Presentación de la documentación legal, administrativa, propuesta técnica y propuesta económica.

Todos los documentos tales como manifiestos, escritos bajo protesta de decir verdad y demás, deberán ser firmados por la persona física y/o su representante legal, y en el caso de personas morales, por el representante legal y/o apoderado legal o persona que cuente con las facultades.

2.1 Forma de presentar las propuestas.

La entrega de propuestas se hará por escrito mediante un solo sobre cerrado de manera inviolable, que contendrá: la Documentación Legal y Administrativa; la Propuesta Técnica; y la Propuesta Económica, incluyendo la Garantía de Formalidad para el Sostentamiento de la Propuesta. Con fundamento en el artículo 38 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, separando el tipo de documentación para mejor conducción del proceso, de la siguiente manera:

- **Separador 1.- Documentación Legal y Administrativa.**
- **Separador 2.- Propuesta Técnica.**
- **Separador 3.- Propuesta Económica.**

En el exterior de cada sobre se deberá señalar claramente a qué propuesta corresponde, número del procedimiento y el nombre del proveedor que la presenta; dicha documentación deberá presentarse con separadores e identificadores para su pronta revisión. La omisión de alguno de estos requisitos no será motivo de descalificación.

Bajo ninguna circunstancia se negociarán las condiciones estipuladas en estas bases o en las propuestas técnicas presentadas por los licitantes; salvo la propuesta económica, ya que podrán ofertar un precio más bajo, una vez que la **Convocante** haya comunicado el Resultado del Dictamen.

Las propuestas se deberán elaborar de acuerdo con el artículo 33 fracción XV de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

- 1) Dirigidas a **Elias Rafful Vadillo, Director General de Administración y Finanzas de la Alcaldía Álvaro Obregón;**
- 2) Señalar el número y descripción de la **Licitación Pública Nacional;**
- 3) Transcribir en hoja membretada de la empresa el nombre completo de la persona física o moral, fecha, domicilio fiscal completo, teléfono, correo electrónico y Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.) o Cédula de Identificación Fiscal (CIF), sin tachaduras ni enmendaduras;
- 4) En idioma español y firmadas en todas sus hojas por la persona que tenga facultades para tal efecto. **Dicha persona deberá firmar con el cargo, nombramiento o figura legal con la que está identificado en el acta constitutiva, modificaciones al acta y/o poder notarial.**

La omisión de cualquier documento o requisito solicitado en el cuerpo de estas bases será motivo de **descalificación**, excepto los indicados como optativos, *con fundamento en el artículo 33 fracción XV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

2.2 Separador 1: Documentación legal.

Se deberá presentar original o copia certificada para cotejo, y fotocopia legible y visible de los siguientes documentos:

- 1) **Personas físicas y morales:** El formato del **Anexo 2A o 2B** de estas bases (según sea el caso), debidamente requisitado con los datos referentes a su personalidad, que ahí se solicitan.
- 2) **Persona física:** Acreditar su personalidad con:
 - a) Acta de nacimiento (*)
 - b) Clave Única de Registro de Población (CURP) (*), e
 - c) **Identificación oficial** vigente con fotografía del (la) licitante participante (cédula profesional, pasaporte o credencial para votar). (*)
- 3) **Personal moral:**
 - a) Acta constitutiva (*) y en su caso la última modificación (*), en la cual se indique que su **objeto social** es acorde a los **servicios** licitados;
 - b) **Poder notarial** en el que acredite la personalidad del **representante legal, apoderado legal o administrador único (según sea el caso)**;
 - c) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad** del representante legal que no ha sido revocado dicho poder y/o nombramiento, e
 - d) **Identificación oficial vigente** con fotografía del representante (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar) (*)
- 4) **Personas físicas y morales:** Presentar **Cédula de Identificación Fiscal** (*)
- 5) **Personas Físicas y Morales:** Deberán presentar: **Opinión Positiva del Cumplimiento de las Obligaciones Fiscales del SAT**, que haya sido expedida dentro de los 15 (quince) días hábiles anteriores al evento de la presentación de las propuestas. o en su caso, tanto personas físicas como morales, presentar **Declaración Anual 2023 y Pagos Provisionales de I.S.R. e I.V.A de enero a diciembre de 2024 y de enero y febrero de 2025.** con fundamento en los artículos **76 y 150** de la **Ley de Impuesto sobre la Renta.** En caso de haber declarado en ceros, deberán presentar igualmente el comprobante correspondiente (*).
- 6) **Personas físicas y morales:** interesadas en participar en la presente **Licitación Pública Nacional**, deberán presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad** que han cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, tanto de carácter local, como las derivadas de los ingresos federales coordinados con base en el convenio de colaboración administrativa en materia fiscal celebrado con el Gobierno Federal, correspondientes a sus últimos **5 (cinco) ejercicios fiscales**, de conformidad con el formato establecido en el **Anexo 4** de las presentes bases. Asimismo, en caso de que los interesados no sean contribuyentes de alguno de los conceptos señalados, deberán manifestarlo en la misma promoción, *de conformidad con lo que establece el artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.*
- 7) **Personas físicas y morales:** Presentar en original y copia de:
 - a) **“Constancia de Adeudos”** expedida por la **Secretaría de Administración y Finanzas**, a través de la Tesorería de la Ciudad de México, y en su caso, por el **Secretaría de Gestión del Agua (SEGIAGUA)** (contribuciones aplicables en el

Anexo 4), a efecto de constatar que el interesado no cuenta con adeudos pendientes de pago.

En el caso de no presentar la “Constancia de Adeudo” se tomará como aceptado el “Acuse de Recibo”, solicitando la “Constancia de Adeudo” hasta con 2 (dos) meses del inicio del procedimiento.

- b) Si la causación de las contribuciones o las obligaciones formales es menor a 5 (cinco) años, deberá verificarse su cumplimiento a partir de la fecha de la cual se generaron.

Lo anterior, de conformidad con 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, con respecto de las disposiciones complementarias señaladas en las Reglas de Carácter General aplicables al **artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México**, publicadas el 31 de diciembre de 2018. Con fundamento en el numeral **5.4.6 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, publicada en la *Gaceta Oficial de la Ciudad de México*, el 20 de septiembre de 2024.

En el caso de que **“No Aplique”** el pago del **Impuesto Predial y el Pago de Derechos sobre Suministros de Agua**, deberá presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo del **“contrato de arrendamiento y/o comodato”** vigente al ejercicio **2025** y/o prórroga del mismo, debidamente formalizados.

- 8) **Personas físicas y morales:** Presentar en original y copia la **“Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México”** vigente expedida por la **Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**, con fundamento en el **artículo 33 fracción V de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

La convocante podrá realizar las consultas que considere necesarias ante las instancias competentes para corroborar si las **personas físicas o morales** cuentan con la anotación vigente como **Proveedor Salarialmente Responsable**, en el **Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México**, con fundamento en los **artículos 14 Bis, 14 Ter, 33 fracción V párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

- (*) **Los originales de estos documentos serán devueltos al proveedor una vez cotejados y validadas las copias.**

2.3 Documentación administrativa.

Se deberán presentar en original los siguientes documentos:

- 1) **Currículum Vitae, actualizado, de la empresa o de la persona física**, en el cual manifieste su actividad preponderante y su experiencia, asimismo, deberá presentar una

- relación en la que se demuestre que le han sido adjudicados contratos en los **servicios** objeto del presente **procedimiento**, debiendo señalar número de contrato, teléfono de la institución o empresa, y nombre del responsable del área de compras (u homóloga) donde fueron adjudicados este tipo de **servicios**.
- 2) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, en el que se indique que fueron leídas las presentes bases, así como las **“aclaraciones, precisiones y respuestas”** derivadas de la **junta de aclaración a las bases** y que las aceptan, en todos sus términos.
 - 3) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, en el que indique que no se encuentra inhabilitado(a) o sancionado(a) por la Contraloría, por la **Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno** o en incumplimiento contractual, para celebrar contratos con entes públicos, de conformidad con el artículo 44, párrafo **tercero** de la **Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México** y **39 Bis** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**. De conformidad al **Anexo 7**.
 - 4) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, en el que se indique, que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un **Conflicto de Interés o Colusión**, de conformidad a lo establecido en los artículos **49** fracción **XV** y **70** de la **Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México** y/o el artículo **39** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**. De conformidad al **Anexo 8**.
En caso de personas morales dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.
 - 5) En caso de ser proveedor del **Gobierno de la Ciudad de México**, o de alguna otra **Alcaldía**, deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, donde declare **no tener pendiente ninguna entrega anterior con el Gobierno de la Ciudad de México** o alguna otra **Alcaldía**; cuyo plazo de entrega se encuentre vencido. En caso de no ser proveedor del **Gobierno de la Ciudad de México** u alguna otra **Alcaldía**, así deberá manifestarlo.
 - 6) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que tiene la plena capacidad para proporcionar la totalidad de los **servicios** ofertados, la **existencia necesaria de bienes, instalaciones y equipo adecuado**, así como el **personal especializado**, para dar cumplimiento al objeto del contrato y para los fines de las presentes bases.
 - 7) En caso de que el licitante, tenga su domicilio fuera de la Ciudad de México, deberá presentar **Manifiesto bajo protesta de decir verdad** donde señale su domicilio y teléfono para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México, y nombrar un apoderado con facultades suficientes para que los represente dentro de este procedimiento, en términos de lo establecido por el **Código Civil para el Distrito Federal** y demás normatividad aplicable.
 - 8) **Carta Compromiso de Integridad** conforme al **Anexo 6** de las presentes bases, *con fundamento en el numeral 5.4.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.*
 - 9) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, donde se indiquen los datos completos del licitante participante y la estratificación de la empresa, de conformidad con lo establecido en la **Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal** publicada en la Gaceta Oficial el 23 de abril de 2009. Según el **Anexo 9**.
Las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales podrán participar en la presente licitación presentando propuestas conjuntas a cumplir por dos o más de las empresas citadas, sin necesidad de constituir una nueva sociedad.

En este supuesto, deberán presentar por cada empresa la documentación legal y administrativa y el convenio entre las empresas participantes, el cual deberá establecer lo siguiente:

- I. Un representante común;
- II. Las proporciones o partes del contrato a cumplir por cada una de las empresas, y
- III. La manera en que responderán conjunta e individualmente por el incumplimiento del contrato que se les adjudique. Lo anterior, de conformidad con las Reglas Cuarta y Quinta de las **Reglas para fomentar y promover la participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, en las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que realice la Administración Pública del Distrito Federal.**

10) Original y copia del **comprobante de compra de las presentes bases.**

Nota: Los participantes que no cumplan con los requisitos señalados en los puntos 2.2 y 2.3, no podrán seguir participando en la presente **Licitación Pública Nacional.**

2.4 Separador 2: Propuesta técnica. (*)

La **propuesta técnica** deberá presentarse en hoja membretada, con firma autógrafa del representante o apoderado legal, y deberá describir ampliamente los servicios que ofrece, en términos del Anexo Técnico, dando cumplimiento a todas y cada una de las especificaciones establecidas. Asimismo, se deberá presentar en original y copia legible la siguiente documentación:

- 1) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que se respetarán la **descripción** y las **especificaciones** de los servicios establecidas en el **Anexo 1.** Punto 1.3
- 2) Deberá presentar dentro de su **propuesta técnica** la descripción del servicio que se menciona en el **Anexo 1**, a fin de que el área requirente pueda revisarla al momento de emitir su **dictamen técnico.**
- 3) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que la **garantía de los servicios** contra **defectos y/o vicios ocultos**, así como deficiencias en la calidad del servicio la de los servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, la cual será por la **vigencia del contrato**, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el contrato respectivo y del **Código Civil del Distrito Federal**, *con fundamento en el artículo 70 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.* Punto 1.4
- 4) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando **periodo, lugar y fecha de la prestación de los servicios, vigencia del contrato y seguro de los servicios.** Puntos 1.5, 1.6, 1.7 y 1.8
- 5) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, donde indique la relación laboral de conformidad con lo establecido en el punto 1.9
- 6) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad**, indicando que los servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional, cumple con las **Normas Oficiales Mexicanas** establecidas en el punto 1.10
- 7) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad** donde afirme conocer físicamente los Inmuebles en donde se llevarán a cabo los servicios. Anexo a dicho Manifiesto deberá presentar catálogo fotográfico en el que incluya al menos una foto reciente de cada uno de los inmuebles relacionados en el **Anexo 1. Inmuebles, Operarios y Calendario de Trabajo**".
- 8) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad** en el que acepte que la **Convocante** tiene la

facultad de verificar la debida observancia de las prestaciones de seguridad social ante el **Instituto Mexicano del Seguro Social** a través de sus delegaciones correspondientes, así como los movimientos de alta de los trabajadores con los cuales se lleve a cabo la prestación del servicio objeto de la presente Licitación Pública Nacional durante la vigencia del contrato, y que en caso de incumplimiento de dicha acción la **Convocante** reportará de manera inmediata tanto al **Instituto Mexicano del Seguro Social**, como a la **Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno de la Ciudad de México** para actuar conforme a derecho.

- 9) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad** que, en caso de resultar adjudicado, los insumos que utilice para la prestación de los servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional** serán biodegradables o en su caso con el menor impacto ambiental. Debiendo presentar en original el certificado que lo compruebe.
- 10) **Manifiesto bajo protesta de decir verdad** solicitado en el numeral 1.16
- 11) **Recibo de Muestras**

La **convocante** verificará que ninguna de las personas físicas o morales licitantes, se encuentren en algún supuesto del **artículo 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

2.5 Separador 3: Propuesta económica. (*)

Además de lo especificado en el punto 2.1 y el **Anexo 10**, deberá atender, los siguientes puntos:

- 1) Precio unitario, considerando únicamente 2 decimales. **Servicio por Elemento por Día**. Importe por partida, Subtotal, I.V.A. y Total de la cotización con IVA incluido (con número y letra).
- 2) Mencionar el importe **mínimo y máximo** indicado en el **Anexo 10**.
- 3) Indicar que son precios fijos, sin estar sujetos a incrementos, hasta la conclusión de las obligaciones contraídas, considerando las unidades y cantidades estipuladas en el **Anexo 1**. Con fundamento en los **artículos 33 fracción XII y 62 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.
- 4) Las cotizaciones deberán presentarse en **moneda nacional**
- 5) **Garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta** (original y copia). Según el punto 6.1
- 6) **Manifiesto** indicando la aceptación del **plazo para efectuar los pagos**, según el punto 1.13

3. Protección de datos personales.

La **Alcaldía Álvaro Obregón**, a través de la **Dirección General de Administración y Finanzas**, con domicilio en Av. Canario Esq. Calle 10, Col. Tolteca, C.P. 01150, Ciudad de México, es la responsable del tratamiento de los datos personales que serán proporcionados de manera voluntaria, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales Denominado "**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**" en la **Alcaldía Álvaro Obregón**.

Los datos que se recaben serán utilizados con la finalidad de Integrar el padrón de proveedores de prestadores de servicios en la **Alcaldía Álvaro Obregón**, que intervienen en los procesos licitatorios, procedimientos de licitación pública; invitación restringida a cuando menos tres proveedores, adjudicación directa y por comité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para suscripción de contratos.

Así mismo, se informa que sus datos podrán ser transferidos a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, Auditoría Superior de la Ciudad de México (ASCM), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Comisión de Derechos Humanos de la Ciudad de México, Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales.

Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la **Coordinación de la Unidad de Transparencia y Protección de Datos de la Alcaldía Álvaro Obregón**, ubicada en Calle 10 esq. Canario (edificio Principal), colonia Tolteca, C.P. 01150, con número telefónico 55-5276-6700 ext. 1205, en el correo electrónico: transparencia_aao@aao.cdmx.gob.mx

Para conocer el **Aviso de Privacidad Integral** puede acudir directamente a la **Unidad de Transparencia** o ingresar a la página <https://aao.cdmx.gob.mx/wp-content/uploads/2024/08/aviso-integral-proveedores.pdf>

4. Modificaciones a las bases de Licitación Pública Nacional.

Ninguna de las condiciones contenidas en las Bases de la presente **Licitación Pública Nacional**, así como las propuestas presentadas por los licitantes participantes podrán ser negociadas, *con fundamento en el artículo 33 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

La **convocante** con fundamento en el artículo 37 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, podrá modificar los aspectos establecidos en la convocatoria y las bases de la presente **Licitación Pública Nacional**, siempre que no implique la **sustitución, variación o disminución de los bienes o servicios requeridos originalmente**, con excepción de los casos a los que se refiere el artículo 44 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, las que podrán realizarse desde la publicación de la convocatoria y hasta la junta de aclaración a las Bases, en cuyo caso se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- A) Tratándose de modificaciones a la Convocatoria, se hará del conocimiento de las personas que hayan adquirido las bases, mediante notificación personal, siempre y cuando se cuente con la información necesaria para la localización del licitante.
- B) En el caso de modificaciones a las bases de la Licitación Pública Nacional, no será necesaria la notificación personal, si las modificaciones se derivan de la junta de aclaración, se entregará copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de la Licitación, debiendo notificar personalmente a aquellos que habiendo adquirido las bases, no asistieren a la junta, considerando que la asistencia a la junta de aclaraciones es estricta responsabilidad de los licitantes.

5. Desarrollo del procedimiento de Licitación Pública Nacional.

5.1 Junta de aclaración de bases.

La **junta de aclaración de bases** se llevará a cabo el día **lunes 14 de abril de 2025** a las **11:00 hrs.**, en la **Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** de esta Alcaldía, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Toltecas, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, siendo optativa la asistencia de los licitantes, y se podrán realizar

tantas reuniones como sea necesario, ajustándose al calendario para las etapas posteriores. *Con fundamento en el artículo 33 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

El evento se efectuará **puntualmente** el día, hora y lugar mencionados en el párrafo anterior, *de conformidad con el último párrafo del artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.* El evento iniciará con la participación de los proveedores que estén presentes, procediéndose de la siguiente manera:

- Se declarará iniciado el evento.
- Se presentará a las personas servidoras públicas asistentes.
- Se pasará lista de los licitantes participantes presentes.

Se solicita a los participantes, (sin que esto sea motivo de descalificación), que presenten por escrito, sus cuestionamientos, por lo menos con **1 (un) día hábil** de anticipación a la **junta de aclaración de bases**, en las oficinas de la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales**, de esta Alcaldía, ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Toltecas, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las **09:00 a 14:00 hrs.**, **de lunes a viernes**, en formato electrónico, mediante memoria USB; o bien, a través de correo electrónico a la dirección: **concursos@aao.cdmx.gob.mx**.

La **convocante** dará respuesta a cada una de las dudas y cuestionamientos que hayan presentado los licitantes, previo a su celebración o durante el desarrollo de la misma, sean por escrito o verbales, a fin de que los proveedores se encuentren en igualdad de circunstancias. *Con fundamento en el artículo 43 párrafo cuarto de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Las respuestas a las preguntas, aclaraciones, modificaciones, precisiones y adiciones, derivadas de la **junta de aclaración de bases**, en caso de que las hubiese, referirán expresamente el punto o puntos de las presentes bases que aclaran o precisan, y formarán parte integrante de las mismas, y por tanto su observancia será obligatoria. Del acto de aclaraciones se levantará un acta circunstanciada, con acuse de recibo, en la que se harán constar todos los aspectos que se trataron en el mismo y se entregará copia a los concursantes que participen en la presente **Licitación Pública Nacional**, incluyendo a aquellos que no asistan a dicha junta, con fundamento en los **artículos 43 último párrafo** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y **40 del Reglamento de la misma Ley**.

La asistencia de los participantes a la **junta de aclaración de bases** es optativa y su **inasistencia será bajo su estricta responsabilidad**. No obstante, deberá existir apego a las "**aclaraciones, precisiones y respuestas**" que se tomen en el acto.

Los participantes que no asistan a la **junta de aclaración de bases** podrán recoger copia del acta respectiva, en la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** de la **convocante**. En caso de que, durante la **junta de aclaraciones**, se efectúen modificaciones a las Bases, la Convocante, entregará copia del acta correspondiente con acuse de recibo, a cada uno de los asistentes, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta, *con fundamento en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

5.2 Primera etapa.

La **primera etapa** referente a la **presentación y apertura de las propuestas** se llevará a cabo el día **lunes 21 de abril de 2025**, a las **11:00 hrs.**, en la **Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** de esta Alcaldía, ubicada en calle Canario s/n esq.

calle 10, col. Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, con fundamento en el **artículo 33 fracción III** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

Los licitantes deberán firmar el registro para participar en la presente Licitación Pública Nacional.

Los licitantes en la presentación de sus propuestas deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones contenidos en las presentes bases de **Licitación Pública Nacional**, y los que deriven de la **junta de aclaración de bases**.

El evento se efectuará **puntualmente** el día, hora y lugar mencionados en el primer párrafo de este apartado, de conformidad con el **artículo 43 último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, y no se permitirá el acceso al evento después de la hora señalada.

El evento iniciará con la participación de los proveedores que estén presentes, conforme a lo siguiente:

- A) Se declarará iniciado el evento.
- B) Se presentará a las personas servidoras públicas asistentes.
- C) Se pasará lista de los licitantes inscritos, quienes en ese momento harán entrega del sobre cerrado.
- D) Se abrirán los sobres entregados por los licitantes en el orden en que se registraron en la lista de asistencia para participar, revisándose cuantitativa, sucesiva y separadamente, la **documentación legal y administrativa, la propuesta técnica, económica y la garantía de formalidad del sostenimiento de la propuesta**, desechando la(s) propuesta(s) que cuantitativamente hubiera(n) omitido algunos de los requisitos solicitados en las términos de las presentes bases, con fundamento en el **artículo 43 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.
- E) El cotejo de la documentación de carácter devolutivo que resulte de esta **Licitación Pública Nacional**, lo realizará la persona servidora pública responsable que presida el acto.
La documentación de carácter devolutivo como las garantías de la formalidad de las propuestas, presentadas en el acto de presentación y apertura de la propuesta, serán devueltas por la licitante; transcurridos quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación, previa solicitud por escrito, de conformidad con el **artículo 43 fracción I segundo párrafo Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.
- F) Todos los participantes y personas servidoras públicas presentes en el acto, rubricarán la documentación legal y administrativa y las propuestas técnicas y económicas presentadas, mismas que 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 el acto de **fallo**, con fundamento en el **artículo 43 fracción I párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, así como el **artículo 41 fracción II párrafo segundo de su Reglamento**.

Concluida esta etapa, se procederá a levantar el acta circunstanciada en la que se señalará a los participantes que cumplieron y los que incumplieron con la documentación legal y administrativa solicitada, las ofertas técnicas y económicas aceptadas y las desechadas, así como los motivos concretos para su desechamiento. **Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 fracción II tercer párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**. Se dará lectura a la misma y será firmada por todas las personas servidoras

públicas asistentes, así como por todos los licitantes. La omisión de la firma de alguno de ellos no invalidará el contenido y efectos del acta.

En este acto la convocante levantará un acta circunstanciada, en la que se señalará a los participantes que cumplieron y los que incumplieron con la documentación legal y administrativa solicitada, las ofertas técnicas y económicas aceptadas y las desechadas, así como los motivos concretos para su desechamiento;

La(s) **garantía(s) de formalidad para el sostenimiento de la propuesta** original(es) permanecerá(n) en custodia de la convocante, hasta transcurridos **15 (quince) días hábiles** contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo del presente procedimiento, tiempo en que será(n) devuelta(s) al(los) licitante(s) que no se vieron adjudicados; previa solicitud por escrito y dirigida a la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** de la **Alcaldía Álvaro Obregón**; con excepción de la presentada(s) por el(los) proveedor(es) adjudicado(s), misma(s) que será(n) canjeada(s) por la **garantía de cumplimiento de contrato** al momento de la firma de éste. *Con fundamento en el artículo 43 fracción I párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Aquellos licitantes que hayan sido **descalificados** en la **primera etapa** del presente procedimiento podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter único y exclusivo de observadores. Con fundamento en el **artículo 43 fracción II, párrafo décimo** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.**

5.3 Elaboración del dictamen.

En apego a lo establecido en los **artículos 43 fracción I y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 41 fracción III del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y numeral **5.9.1 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024**, en el período comprendido entre la primera y la segunda etapa, se realizará la evaluación cualitativa de las propuestas:

Las personas servidoras públicas facultadas para emitir y suscribir los dictámenes, son:

- A) La evaluación cualitativa de la “documentación legal y administrativa” será emitida por el **Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, el Coordinador de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos** y la **Jefa de la Unidad Departamental de Concursos**, *con fundamento en el numeral 5.9.1 fracción I de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.*
- B) El “dictamen técnico” será responsabilidad de la **Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular**, como área solicitante de los servicios, en el que deberá incluir los resultados de la evaluación y la verificación de las especificaciones presentadas en las Propuestas Técnicas y Muestras, *con fundamento en el numeral 5.9.1 fracción II de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.*
- C) El **Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, el Coordinador de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, y la Jefa de la Unidad Departamental de Concursos**, llevarán a cabo el análisis de las **propuestas económicas** y emitirán el “dictamen económico”. Lo anterior, *con fundamento en el numeral 5.9.1 fracción III de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de*

Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.

- D) Todos los requisitos establecidos en las bases serán para cada uno de los **licitantes participantes**, por lo tanto, el incumplimiento será causa de **descalificación** por partida o la **descalificación** total según corresponda.

En el **dictamen** deberá establecerse si los rubros antes citados cumplen con los requisitos solicitados en las bases, al igual que las especificaciones requeridas por la **convocante**, respecto de los servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, para determinar si las propuestas cumplen o no con lo solicitado, *con fundamento en el artículo 43 fracción I último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Para llevar a cabo el análisis cualitativo de las propuestas, el (las) área (s) responsable (s) deberá (n) verificar que las mismas incluyan toda la información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la Licitación Pública Nacional, una vez hecha la valoración de las propuestas, se elaborará el dictamen que corresponde a cada área, (de acuerdo a lo señalado en los incisos “A”), “B”) y “C”) de este numeral) que deberán fundamentar y motivar de manera amplia y detallada indicando el resultado del análisis de dicha revisión, el cual servirá de fundamento para emitir el fallo, indicando la propuesta que, de entre los licitantes haya cumplido con todos los requisitos legales y administrativos, técnicos, y económicos requeridos por la **convocante**, que haya reunido las mejores condiciones para el Gobierno de la Ciudad de México y la Alcaldía Álvaro Obregón, y que haya garantizado satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y haya presentado el precio más bajo. *Lo anterior, en apego a los artículos 43 fracción II y 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y numeral 5.9.1 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.*

No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas en estas bases que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la Licitación; así como cualquier otro requisito cuyo incumplimiento, por sí mismo, no afecte la solvencia de las propuestas. La inobservancia por parte de los licitantes respecto a dichas condiciones o requisitos no será motivo para desechar sus propuestas.

5.4 Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación que se aplicarán a las propuestas de los licitantes, serán los siguientes:

- A) Se verificará que cada uno de los licitantes cumpla con los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en las bases de la presente **Licitación Pública Nacional**.
- B) La evaluación de las propuestas en ningún caso estará sujeta a mecanismos de puntos o porcentajes y se realizará comparando entre sí, en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas por los licitantes y los resultados se asentarán en el cuadro comparativo de evaluación, *con fundamento en los artículos 33 fracción XVI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*
- C) Como resultado de la evaluación, se indicará la propuesta que, de entre los licitantes, haya cumplido con todos los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos requeridos por la **convocante**, que reúna las mejores condiciones y que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas y presente el precio más bajo.

5.5 Segunda etapa - Emisión del dictamen que fundamenta el fallo.

La **segunda etapa**, referente a la comunicación del **dictamen que fundamenta el fallo** y la emisión del **fallo**, se llevará a cabo el día **miércoles 23 de abril de 2025** a las **12:00 hrs.**, en la **Sala de Juntas** de la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales**, de esta **Alcaldía** ubicada en calle Canario s/n esq. calle 10, col. Tolteca, Código Postal 01150, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México. *Con fundamento en el artículo 33 fracción III y 43 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Esta etapa se llevará a cabo en junta pública, la cual iniciará con la comunicación del resultado del **dictamen que fundamenta el fallo**, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado. En este dictamen se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas, indicándose en su caso el motivo por el cual no fueron aceptadas y, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del licitante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, dando a conocer el importe respectivo, *con fundamento en el artículo 43 fracción II párrafo primero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

5.6 Propuesta de precios más bajos "Subasta".

Se comunicará a los **licitantes participantes** que en ese mismo acto, podrán ofertar un precio más bajo por los **servicios** objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**, y en beneficio de la **convocante**, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para la **convocante**, lo cual podrán efectuar, siempre y cuando, en el acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral, lo que deberá ser acreditado en el mismo acto, conforme al *artículo 43 fracción II párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

- A) **Persona moral:** Deberá presentar poder notarial e identificación oficial vigente del representante (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar vigente).
- B) **Persona física:** Acta de nacimiento e identificación oficial vigente (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar vigentes); en caso de no presentarse, su representante deberá presentar también: Poder notarial que le faculte de forma suficiente para comparecer en el presente procedimiento e identificación oficial vigente (cédula profesional, pasaporte vigente o credencial para votar vigente). *Con fundamento en el artículo 43 fracción II párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Esta documentación deberá presentarse en original y copia legible. El original será devuelto a la persona licitante una vez cotejada la copia.

Los licitantes participantes estarán en posibilidades de presentar sus **propuestas de precios descendentes y/o precios más bajos** en términos porcentuales, hasta en **2 (dos) rondas**, mediante el **"Formato de Subasta"** establecido en las presentes bases como **Anexo 5**. Lo anterior para dar cumplimiento a los **"Lineamientos Generales para la Presentación de Precios más Bajos para los Bienes y/o Servicios objeto del Procedimiento Licitatorio"** publicado en la **Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de abril de 2010**, así como en los **artículos 33 fracción XXVI y 43 fracción II, párrafo tercero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**; y a los **numerales 5.6.1 y 5.6.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos**, publicada en la **Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024**.

Una vez dado a conocer el contenido de los dictámenes y haber proporcionado el “**Formato de Subasta**” (en su caso), se llevará a cabo la **primera ronda de subasta pública**, donde los licitantes que cumplieron con todos los requisitos de las presentes bases ofertarán **precios más bajos**, y en caso de que los participantes deseen hacer otra mejora de precios, se llevará a cabo una **segunda ronda de subasta pública**.

Una vez concluida(s) la(s) ronda(s), se dará a conocer el nombre del licitante que propuso el precio más bajo de los bienes o servicios, *con fundamento en el numeral 5.6.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.*

Las propuestas de precios descendentes y/o precios más bajos que se formulen serán realizadas en términos porcentuales, estableciendo que en el acta del fallo quedarán debidamente señalados los costos resultantes de la conversión porcentual.

La **convocante** informará a todos los presentes, que se procederá a elaborar el “**dictamen económico**” el cual formará parte integrante del acta, por lo que se tomará el tiempo necesario para dar a conocer el “**fallo**”.

Ninguna adquisición podrá autorizarse si el precio propuesto es superior, **dentro de un rango del 1.0 al 1.05 veces el precio promedio del mercado de la misma**, a pesar de que sea la propuesta ganadora del proceso de adquisición. No obstante, se deberá procurar adjudicar cuando se realice por debajo del precio promedio obtenido en el estudio de precios de mercado. *Con fundamento en el numeral 5.8.1 fracción II último párrafo de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024 y al sexto párrafo del artículo 96 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.*

Cabe señalar que no bastara haber ofertado el precio más bajo entre los licitantes, ya que, si este no es conveniente para la **convocante**, “**No será Adjudicado**”, *con fundamento en el artículo 51 párrafos primero y segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Si como resultado de la evaluación a las **propuestas económicas**, existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, la **convocante** aplicará el siguiente criterio para el desempate: *Con fundamento en el artículo 43 fracción II, párrafo cuarto incisos a) y b) de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

- A) Se adjudicará al licitante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su **propuesta** adicionales a las mismas establecidas en las bases, con relación de los servicios a contratar, y en su caso, se encuentre inscrito en el **Padrón de Proveedores** con la anotación que lo identifique como **Proveedor Salarialmente Responsable**.

El formato de la propuesta de precios más bajos, será rubricado por todas las personas servidoras públicas de la **convocante**, así como por los licitantes que intervinieron en este acto.

Es importante precisar que si la **convocante** durante el desarrollo del **acto de oferta de precios más bajos** detecta a través de la información plasmada por los licitantes en el **Anexo 5** (subasta descendente), que existe un posible acuerdo entre los licitantes para igualar los costos y con dicha acción se configure un evidente beneficio para entre éstos, previa opinión del representante del Órgano Interno

de Control, la **convocante suspenderá** el procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, hasta en tanto existan las condiciones necesarias que permitan transparentar el procedimiento y atender criterios de imparcialidad y honradez que aseguren a la **Administración Pública de la Ciudad de México** las mejores condiciones de oferta, oportunidad, precio, calidad, financiamiento y demás circunstancias pertinentes.

5.7 Fallo.

Una vez determinado el licitante que haya ofertado el **precio más bajo** por los **servicios** requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado se levantará acta, entregándose copia fotostática a cada uno de los asistentes y se notificará a los que no hubieren asistido, *con fundamento en el artículo 43 fracción II, párrafo noveno de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

La omisión de la firma de los licitantes no invalidará el contenido y efecto del acta.

La emisión del **fallo** podrá diferirse por una sola vez por el tiempo que determine la **convocante** y bajo su responsabilidad, siempre y cuando existan circunstancias debidamente justificadas. *Con fundamento en el artículo 43 fracción II, párrafo séptimo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Contra la resolución que contenga el **Fallo**, se estará a lo dispuesto en el numeral **13** de las presentes bases.

Quando se incumpla en alguno de los requisitos establecidos en las presentes bases será motivo de **descalificación**, *con fundamento en el artículo 33 fracción XVII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

5.8 Exposición de fines.

La finalidad de dar cumplimiento a los Lineamientos Generales para la presentación de precios más bajos para los servicios objeto del procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, publicados el 14 de abril de 2010 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, es con el objeto de establecer criterios de transparencia, legalidad, eficiencia, sustentabilidad, honradez y optima utilización de los recursos en los procedimientos realizados conforme a la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**; esto a efecto de que, partiendo de una adecuada implementación sean maximizados los recursos asignados a cada instancia administrativa, mediante la obtención de las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias inherentes a las adquisiciones, arrendamientos, enajenación de todo tipo de bienes y la prestación de servicio de cualquier naturaleza que el gobierno requiera para el cumplimiento de sus objetivos, en tal sentido resulta viable ceñirse a tales fines y observar los procedimientos establecidos en el numeral **5** que antecede.

5.9 Forma de adjudicación.

La **Convocante** llevará a cabo la adjudicación conforme al presupuesto autorizado por la **Dirección de Finanzas** dependiente de la **Dirección General de Administración y Finanzas** de esta Alcaldía.

La adjudicación del servicio se realizará bajo la figura de contrato abierto y se hará **A UN SOLO PROVEEDOR**, de entre los licitantes, al que reúna las mejores condiciones **legales, administrativas, técnicas y económicas** requeridas por la **convocante**, y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, *con fundamento en los artículos 33 fracción VIII y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

Se considerará al licitante que haya reunido las condiciones **legales, administrativas, técnicas y económicas** requeridas por la **Convocante**, con lo cual se garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones.

Ninguna adquisición podrá autorizarse si el precio propuesto es superior, dentro de un rango del **1.0** al **1.05** veces el precio promedio del mercado de la misma, a pesar de que sea la propuesta ganadora del proceso de adquisición. No obstante, se deberá procurar adjudicar cuando se realice por debajo del precio promedio obtenido en el estudio de precios de mercado, *con fundamento en el numeral 5.8.1 fracción II último párrafo de la Circular Uno 2024 y al sexto párrafo del artículo 96 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.*

No bastará haber ofertado el precio más bajo entre los licitantes, ya que, si este no es conveniente para la Convocante, "No será Adjudicado", *con fundamento en el artículo 51 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

6. Información de las garantías.

6.1 De la formalidad para el sostenimiento de la propuesta.

Los licitantes participantes en la presente **Licitación Pública Nacional**, deberán garantizar la **formalidad del sostenimiento de la propuesta** con un mínimo del **5% (cinco por ciento)** del **monto máximo autorizado**, sin considerar el I.V.A.; la cual deberá presentarse dentro del único sobre cerrado, en el apartado de la **propuesta económica** y en cualquiera de las siguientes formas, *con fundamento en los artículos 33 fracción III, 38, 73 fracción I y 75 bis fracción VI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y en el artículo 360, fracción I del Código Fiscal de la Ciudad de México; así como las REGLAS DE CARÁCTER GENERAL POR LAS QUE SE DETERMINA LOS TIPOS DE GARANTÍA QUE DEBEN CONSTITUIRSE Y RECIBIR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2011.*

- A) **Fianza** otorgada por una institución autorizada en los términos de la **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas** a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**. En la redacción de esta fianza, independientemente de las demás estipulaciones que contenga, se deberá transcribir lo siguiente: "La Institución Afianzadora otorga su consentimiento en lo referente al artículo **179 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas** y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos **178, 279, 280, 282, 283 y 293** del mismo ordenamiento legal".

Los datos que deberá contener la Fianza deberán de ser los siguientes:

- 1) Nombre de la Afianzadora
- 2) Importe en moneda nacional con número y letra sin considerar el impuesto al valor agregado
- 3) Nombre de la persona física o moral
- 4) Domicilio fiscal del fiado
- 5) Tipo de concurso
- 6) Clave de concurso
- 7) Número de concurso

- 8) Área convocante
 - 9) Objeto del procedimiento
 - 10) Ley aplicable al procedimiento de que se trate
 - 11) La fianza deberá traer nombre y cargo de quien la firme.
- B) Mediante depósito de dinero.
- C) **Cheque de caja** el cual deberá ser nominativo, no negociable, librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad y a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México** (original y copia).
- D) **Cheque certificado** el cual deberá ser nominativo, no negociable, librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad y a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México** (original y copia).
- E) Billeto de depósito.
- F) Carta de crédito
- G) Cualquier otra forma que determine la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**.

Nota: La garantía deberá estar fechada en un periodo comprendido entre la Convocatoria y la primera etapa

En el caso de presentar fianza, ésta será en los términos que se indican en las **REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS OTORGADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS ANTE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**, publicadas en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 11 de agosto del 2006*.

Las garantías, se harán efectivas sin excepción, cuando el proveedor no cumpla con cualquiera de las condiciones establecidas en estas bases.

La **garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta** permanecerá en custodia de la convocante, hasta transcurridos **15 (quince) días hábiles** posteriores al Fallo, tiempo en que serán devueltas a los licitantes que no se vieron adjudicados; previa solicitud por escrito y dirigida a la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Alcaldía Álvaro Obregón**; en caso de que dichos documentos no sean solicitados por el participante en el periodo antes mencionado, pasarán a formar parte del expediente respectivo en calidad de cancelados. Asimismo, aquel proveedor a quien se adjudique el contrato deberá canjearla por la **garantía de cumplimiento del contrato**.

6.2 Del cumplimiento del contrato.

La **garantía de cumplimiento del contrato**, que deberá otorgar el proveedor adjudicado será por un importe del **15% (quince por ciento)** del monto máximo adjudicado sin considerar el I.V.A. conforme a los artículos **73 fracción III y 75 bis fracción VI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal** y en el artículo **360, fracción I del Código Fiscal del Distrito Federal**, así como las **REGLAS DE CARÁCTER GENERAL POR LAS QUE SE DETERMINA LOS TIPOS DE GARANTÍA QUE DEBEN CONSTITUIRSE Y RECIBIR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, DELEGACIONES Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**, publicadas en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal el 31 de mayo de 2011*.

- A) **Fianza** (original y copia) otorgada por una institución autorizada en los términos de la **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas** a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**. En la redacción de esta fianza, independientemente de las demás estipulaciones que contenga, se deberá transcribir lo siguiente: "La Institución Afianzadora otorga su consentimiento en lo referente al artículo 179 de la **Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas** y se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en los artículos 178, 279, 280, 282, 283 y 293 del mismo ordenamiento legal".

Los datos que deberá contener la Fianza deberán de ser los siguientes:

- 1) Nombre de la persona física o moral
- 2) R.F.C. del fiado
- 3) Domicilio fiscal del fiado
- 4) Número del contrato
- 5) Fecha del contrato
- 6) Importe del contrato con número
- 7) Importe del contrato con letra
- 8) Objeto del contrato
- 9) Nombre del área responsable
- 10) Legislación aplicable al contrato
- 11) Plazo que la legislación aplicable señale para el tipo de contrato

La fianza garantizará el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales, y en su caso, el pago de la pena convencional por retraso o incumplimiento en las fechas de la prestación de los servicios, el importe será el equivalente al 1% (uno por ciento) por cada día de retraso, calculado sobre el importe total de la prestación de los servicios incumplida, de tal manera que el monto máximo de la pena convencional puede ser hasta del 15% (quince por ciento) del monto total del contrato sin considerar el I.V.A., con fundamento en el artículo 69 de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

- B) Mediante depósito de dinero.
- C) **Cheque de caja** el cual deberá ser nominativo, no negociable, librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad y a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México** (original y copia).
- D) **Cheque certificado** el cual deberá ser nominativo, no negociable, librado con cargo a cualquier institución bancaria de esta localidad y a favor de la **Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México** (original y copia).
- E) **Billete de depósito**.
- F) **Carta de crédito**
- G) **Cualquier otra forma que determine la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**

En el caso de presentar fianza, ésta será en los términos que se indican en las **REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA HACER EFECTIVAS LAS FIANZAS OTORGADAS EN LOS PROCEDIMIENTOS Y CELEBRACIÓN DE CONTRATOS PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS ANTE LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**, publicadas en la *Gaceta Oficial del Distrito Federal*, el día 11 de agosto del 2006.

“La presente **garantía para el cumplimiento del contrato** tendrá vigencia durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente, y solo podrá ser cancelada mediante escrito expedido por la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales de la Alcaldía Álvaro Obregón**, siempre y cuando el licitante ganador haya cumplido con los términos estipulados en el contrato”.

Las garantías se harán efectivas sin excepción, cuando el proveedor no cumpla con cualquiera de las condiciones establecidas en el contrato.

En caso de no presentar la **garantía de cumplimiento del contrato** en tiempo y forma, el licitante ganador adjudicado perderá a favor de la **convocante** la garantía correspondiente a la **formalidad del sostenimiento de la propuesta económica**, con fundamento en el artículo 59 párrafo cuarto de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

Nota: en caso de que durante la vigencia de los contratos se formalizaran convenios al contrato original se solicitará al fiado que haga la modificación de texto correspondiente a la Póliza original.

6.3 Aplicación de la garantía de formalidad de propuestas.

Se hará efectiva cuando se presente uno de los casos siguientes:

- A) Cuando el (los) licitante (es) participante (s) no sostenga (n) su propuesta.
- B) Cuando el (los) licitante (es) participante (s) retire (n) su propuesta durante alguna de las etapas del procedimiento de adjudicación.
- C) Cuando el (los) proveedor (es) adjudicado (s) no entregue (n) la **garantía de cumplimiento de contrato** en la fecha convenida.
- D) Si por causa imputable al proveedor, no se formaliza la suscripción del contrato dentro de los **15 (quince) días hábiles** posteriores al fallo de la presente **Licitación Pública Nacional**, con fundamento en el artículo 60 fracción II del **Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.
- E) Cuando el proveedor ganador no firme el contrato, dentro del término establecido, en el que se le hubiere comunicado que resultó ganador, *de conformidad con el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

6.4 Aplicación de la garantía de cumplimiento del contrato.

Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando se presente cualquiera de los casos siguientes:

- A) Se agoten las penas convencionales pactadas en los mismos por incumplimiento en la prestación del servicio, deficiente o de mala calidad.
- B) Hubiese transcurrido el plazo adicional que se conceda a los proveedores para corregir las causas de los rechazos que, en su caso se efectúen.

Asimismo, independientemente de la aplicación de la pena convencional a que haya lugar, también se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, cuando el prestador del servicio no cumpla cualquiera de sus obligaciones contractuales, por causas imputables a él, teniendo la **convocante** la facultad de rescindir total o parcialmente el contrato correspondiente.

Además de lo anteriormente mencionado, serán aplicables las distintas sanciones que se estipulen en las disposiciones legales vigentes en la materia.

7. Formalización de los contratos.

El contrato que deba formalizarse como resultado de la adjudicación, deberá ser suscrito por el licitante ganador y/o su representante legal que tenga facultades para ello, dentro de los **15 (quince) días hábiles** posteriores a la notificación del **fallo**, con fundamento en el artículo 59 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 55 de su Reglamento.

El proveedor adjudicado, deberá solicitar el proyecto de contrato para la tramitación de su garantía de cumplimiento de contrato, dentro de los **5 (cinco) días hábiles** posteriores a la notificación del **fallo**, de **lunes a viernes**, en un horario de **10:00 a 14:00 Hrs.**, en la **Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos**, adscrita a la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** ubicada en el domicilio señalado por la convocante.

8. Modificaciones que se podrán realizar a los contratos.

Dentro del presupuesto aprobado y disponible, la convocante, bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento en la cantidad de los servicios solicitados mediante modificaciones a sus contratos vigentes, dentro del periodo de vigencia del contrato, siempre que el monto total de las modificaciones, no rebase en conjunto el **25% (veinticinco por ciento)** del total del contrato de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos, y el precio de los servicios sea igual al inicialmente pactado; debiéndose ajustar las garantías de cumplimiento de contrato, con fundamento en el artículo 65 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

9. Impuestos y derechos.

Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la prestación de servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional** serán pagados por el proveedor adjudicado.

10. Sanciones

10.1 Aplicación de penas convencionales.

Se aplicará una Pena Convencional conforme a lo siguiente:

Para el caso de la prestación del servicio el servidor público que designe "Área Técnica y/o Requirente" 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 Servicios** 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 **el Prestador de Servicios** señalados en los numerales 1.1 al 1.6 del Anexo 1, éste, 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 a continuación:

Incidencias

| NO. | TIPO DE INCIDENCIA | % DE APLICACIÓN DIARIA |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1 | Que un operario no preste el servicio en los días especificados, 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 presente pena convencional. | 5% |
| 2 | Que un operario inicie el servicio con un retraso superior a 15 minutos posteriores al horario especificado. | 3% |
| 3 | Para el supuesto que el Prestador de Servicios no reemplace la ausencia de un operario después de haber transcurrido una hora del inicio de la prestación de los servicios. | 5% |
| 4 | Que un operario no se presente debidamente uniformado e identificado. | 5% |
| 5 | Que un operario cometa indisciplina dentro de las instalaciones. | 10% |
| 6 | Que un operario cause daños a bienes, instalaciones y/o equipos con independencia de la obligación de la reparación del daño. | 10% |
| 7 | Incumplir en la realización, calidad, términos, condiciones y/o características del servicio correspondiente. | 5% |
| 8 | *Que el Prestador de Servicios adjudicado no cumpla con el "stock" mínimo y especificaciones de los insumos y enseres de limpieza establecido en las presentes bases y/o realice la entrega extemporánea de los mismos. | 5% |
| 9 | *Que el Prestador de Servicios adjudicado no cumpla con la cantidad mínima y especificaciones del material establecido en las presentes bases para la prestación del servicio. | 5% |

Respecto a las Penas que se aplicarán por incumplimientos relacionados con cantidades, especificaciones, y temporalidades del material para la prestación del servicio indicados en los numerales 1.3 y 1.5 del Anexo 1 y se calcularán con base al monto total mensual facturado sin considerar impuestos.

Dicha penalización se descontará a el Prestador de Servicios 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.

La Convocante 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.

Lo anterior en términos de los artículos 33 fracción XI y 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 63 párrafo tercero de su Reglamento, así como en lo dispuesto en el numeral 5.13.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 20 de septiembre de 2024.

10.2 Procedimiento para la aplicación de sanciones

- A) Se comunicará por escrito al proveedor infractor de los hechos para que, dentro del término que para tal efecto se señale y que no podrá ser mayor de 10 (diez) días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes.
- B) Transcurrido el término a que se refiere el inciso anterior se resolverá considerando los argumentos y pruebas que se hubiesen hecho valer.
- C) La resolución estará debidamente fundada, motivada y se comunicará por escrito al prestador del servicio.

11. Causa para rescisión de contratos.

La **convocante** podrá rescindir administrativamente el(los) contrato(s) que se derive(n) de la presente **Licitación Pública Nacional**, cuando el(los) licitante(s) adjudicado(s) no cumpla(n) con las obligaciones establecidas en el(los) contrato(s), tanto en tiempo, cantidad, calidad y precio; así como el que se descubra y acredite, que el licitante no cumpla con el requisito de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales previstas por el artículo 58 de la **Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México**, esto independientemente del ejercicio de las facultades de las autoridades fiscales de la Ciudad de México, previstas en dicho Ordenamiento.

La **Convocante** podrá rescindir el contrato resultado de la presente **Licitación Pública Nacional** en los siguientes casos:

- A) Cuando el licitante ganador no firme el contrato de la prestación de los servicios derivado de la presente **Licitación Pública Nacional** dentro del plazo establecido.
- B) Cuando al proveedor se le hubiera aplicado la sanción por incumplimiento, en los parámetros de calidad y tiempos de entrega convenidos y reincidiera.
- C) Cuando el proveedor modifique las características de los servicios objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**.
- D) Todo aquello que contravenga a lo dispuesto en el *artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*
- E) También podrá rescindirse el contrato de prestación de los servicios, cuando la autoridad competente declare el estado de quiebra ó huelga del proveedor.
- F) Cuando se compruebe que el proveedor cedio total o parcialmente la adquisición objeto de la presente **Licitación Pública Nacional**.
- G) Se encuentre en incumplimiento contractual o sancionado, por la **Contraloría General del Distrito Federal**, o por la **Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno**, conforme a lo establecido en el *artículo 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

12. Aspectos varios.

12.1 Terminación anticipada del contrato.

- A) La **convocante** podrá decretar la terminación anticipada del (los) contrato (s), sin agotar el plazo para la aplicación de las penas convencionales, previa opinión del Órgano Interno de Control, por causas debidamente justificadas y que de no procederse a la terminación de los mismos se pudiera alterar la seguridad e integridad de las personas o el medio ambiente de la Ciudad de México, o se afecte la prestación de los servicios públicos, sin necesidad de la aplicación de las penas convencionales, en los casos en que existan circunstancias que causen afectaciones a los intereses del Gobierno de la Ciudad de México, *de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.
- B) La **terminación anticipada** del contrato, cuando sea de común acuerdo, caso fortuito o fuerza mayor, será sin responsabilidad alguna para la **convocante**, *de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 fracción XIV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

- C) En caso de que la Contraloría en el ejercicio de sus funciones detecte violaciones a las disposiciones de esta Ley, podrá instruir, bajo su responsabilidad, a las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades que procedan a declarar la suspensión temporal, la rescisión o la **terminación anticipada** de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 35 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**

12.2 Condiciones para la cesión de derechos y obligaciones.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios 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, se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la dependencia, órgano desconcentrado, delegación o entidad de que se trate, *con fundamento en el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*

12.3 Descalificación de licitantes.

Se **descalificará** a los licitantes que no cumplan con lo establecido en las bases de la presente **Licitación Pública Nacional** o incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- A) Cuando se omita en los anexos, manifiestos, escritos bajo protesta de decir verdad y demás escritos, deberán ser firmados por la persona física y/o su representante legal, y en el caso de personas morales, por el representante legal y/o apoderado legal o persona que cuente con las facultades, así como las propuesta técnica y/o económica.
- B) Si después de analizar y evaluar las propuestas, se determinara que **no cumple** con alguno de los requisitos establecidos en las bases, *con fundamento en el artículo 33 fracción XVII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*
- C) Si después de analizar y evaluar las propuestas, se determinara que sus precios no resultan convenientes para la **convocante**; *con fundamento en el artículo 51 párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*
- D) Se compruebe que ha acordado con otro u otros participantes, elevar los precios de los servicios que se licitan, *con fundamento en el artículo 33 fracción XX de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.*
- E) Si no presentan las **Constancias de Adeudos** expedidas la **Secretaría de Finanzas**, a través de la Tesorería de la Ciudad de México, y en su caso, por el **Secretaría de Gestión del Agua (SEGIAGUA)**, de las contribuciones aplicables en su **Anexo 4**.
- F) Cuando se encuentre en alguno de los supuestos del **artículo 39 y/o 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**, *con fundamento en el artículo 33 fracción XXII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.* *
- G) Cuando se omita cualquier documento o requisito solicitado en el cuerpo de estas bases.

12.4 Suspensión temporal y/o definitiva de la Licitación Pública Nacional.

Se podrá **suspender** la presente **Licitación Pública Nacional**, en forma **temporal** cuando existan condiciones que constituyan

- A) Caso fortuito o de fuerza mayor, según el **Código Civil para el Distrito Federal**; como efecto de lo anterior, se informará por escrito a los involucrados los motivos de la

- suspensión y se asentará dicha circunstancia en el Acta correspondiente a la etapa en donde se origine la causal que la motive.
- B) Si se comprueba la existencia de casos de arreglos entre licitantes participantes para elevar los precios de los servicios, objeto del concurso; o bien, si se comprueba la existencia de otras irregularidades graves; y
 - C) Por causas ajenas que afecten el interés público y general, previa opinión del **Órgano Interno de Control de la Alcaldía Álvaro Obregón**.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la presente **Licitación Pública Nacional**, se reanudará la misma, previo aviso por escrito a todos los involucrados.

La **convocante** podrá suspender definitivamente el procedimiento de la **Licitación Pública Nacional** y no celebrar contratos, previa opinión del **Órgano Interno de Control en la Alcaldía Álvaro Obregón**, cuando para ello concurren razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas, o existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de la contratación, o la necesidad de modificar las características o especificaciones de la prestación de los servicios, para obtener mejores condiciones, *con fundamento en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 42 de su Reglamento*.

Cuando se **suspenda definitivamente un procedimiento**, se avisará al respecto por escrito a todos los involucrados y se convocará un nuevo procedimiento **Licitación Pública Nacional**.

12.5 Declaración desierta de la Licitación.

Con fundamento en el *artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*, se podrá declarar **desierta** la presente **Licitación Pública Nacional** y expedir una nueva convocatoria en los siguientes casos:

- A) Cuando ningún licitante se presente a comprar las bases de esta Licitación Pública Nacional.
- B) Cuando ningún licitante se registre para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas, aun cuando hayan adquirido las bases.
- C) Si después de analizar y evaluar las propuestas, se determinara que ninguna de las propuestas presentadas cumple con los requisitos solicitados en estas bases.
- D) Cuando los precios ofertados no fueren convenientes para la **convocante**, previa investigación de mercado.

13. Inconformidades.

Los proveedores afectados por cualquier acto o resolución emitida en el presente procedimiento, podrá interponer ante la **Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México**, dentro de un término de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir de que se notifique el acto o resolución recurrido, o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo, el recurso de **inconformidad**, *con fundamento en los artículos 33 fracción XXVII y 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

14. Aclaración sobre los puntos contenidos en las presentes bases.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la presente **Licitación Pública Nacional**, así como las propuestas presentadas por los licitantes participantes podrán ser negociadas, *con fundamento en el artículo 33 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

15. Situaciones no previstas en estas bases.

Cualquier situación que no haya sido prevista en las presentes bases, será resuelta por la **Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales** de la **Dirección General de Administración y Finanzas** de la **Alcaldía Álvaro Obregón**.

Toda controversia en la interpretación y aplicación de las presentes Bases; o bien, los actos que se deriven del presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, será resuelto por los Tribunales competentes de la Ciudad de México, en términos de disposiciones legales aplicables, por lo que toda estipulación en contrario no surtirá efecto legal alguno, *con fundamento en el artículo 13 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

16. Confidencialidad.

Los participantes en la presente **Licitación Pública Nacional** y los proveedores que resulten adjudicados, no podrán divulgar o aprovechar para beneficio o interés propio o de terceros los conocimientos e información propiedad de la convocante. Una vez terminada la vigencia del contrato respectivo o si por algún motivo se suspendiesen los trabajos a realizar, quedará obligado el proveedor ganador a devolver toda la información que se le hubiere proporcionado, prevaleciendo la titularidad de la Convocante sobre todos los productos derivados del contrato respectivo.

Cualquier tipo de información que se entregue al proveedor, relacionada con la convocante, es de carácter confidencial, la inobservancia del deber de confidencialidad por parte del participante, durante la Prestación de los Servicios, dará lugar a la aplicación de las sanciones que al efecto establezca el contrato, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiera actualizarse a cargo del proveedor.

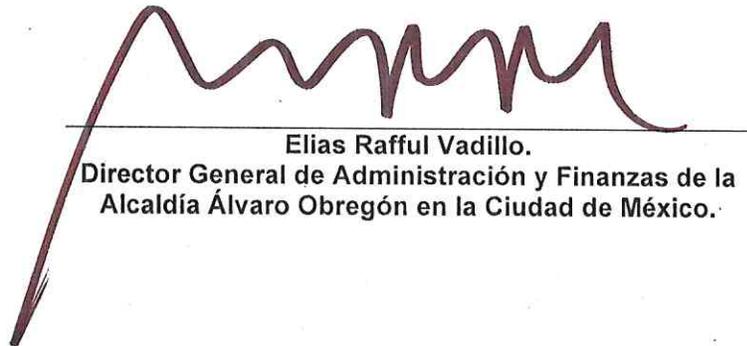
Asimismo, el proveedor adjudicado estará obligado a proporcionar a la Convocante, cualquier información que se solicite relacionada con la Prestación de los Servicios de que se trate, la que deberá entregar dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de solicitud de la Convocante.

17. Información de las personas servidoras públicas responsables del procedimiento de la presente Licitación Pública Nacional.

Para este procedimiento, se determina que la **persona servidora pública** responsable del presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional** es: **Elias Rafful Vadillo Director General de Administración y Finanzas**. Lo anterior, *con fundamento en el artículo 33 fracción XXV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*.

En caso de que la **persona servidora pública** responsable no presida o no esté presente en el acto, lo podrán presidir en su caso el **Lic. Ivan Antonio Mujica Olvera**, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios Generales, el **Lic. Jair Eduardo Vázquez Moncada**, Coordinador de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos y la **L.C. Princely Cruz Méndez**, Jefa de la Unidad Departamental de Concursos o la **persona servidora pública** que designe por escrito el **Director General de Administración y Finanzas**, quienes presidirán y firmarán indistintamente las actas de los eventos, Dictámenes y el Fallo correspondiente, que con fundamento en el artículo 43 fracción II párrafo penúltimo de la *Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal*, las **personas servidoras públicas de la Alcaldía Álvaro Obregón** señalados, cuentan con las atribuciones antes mencionadas.

Álvaro Obregón CDMX, a 1° de abril de 2025.



Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.



Anexo 1 Propuesta Técnica

Fecha de elaboración.

Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.
Presente.

Licitación Pública Nacional
Número AAO-LPN-DRMASG-001/2025
Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles

| Part. | Descripción de los Servicios | Cant | U/M |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|
| Requisición núm. 03-012 / Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular (3581) | | | |
| 1 | Servicio de Limpieza Integral a Inmuebles con aproximadamente 20,414 m2 a cubrir, con un mínimo de 70 y/o un máximo de 90 personas al día, de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 hrs. y de 14:00 a 20:00 hrs., sábados de 8:00 a 14:00 hrs. | 1 | Serv. por Elemento por Día |

FICHA TÉCNICA PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS

| | | |
|------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I | CONVOCANTE | ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN |
| II | NOMBRE DE LA CONTRATACIÓN | SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA DE OFICINAS |
| III | FECHA DE ELABORACIÓN | 21 / 03 / 2025 |
| IV | PARTIDA | 3581 - SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS |
| V | CÓDIGO CABMSCDMX | 3581000008 - SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS |
| VI | VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN | EL SERVICIO SE REALIZARÁ DENTRO DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL DÍA POSTERIOR A LA EMISION DEL FALLO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 |
| VII | TIPO DE SERVICIO | INTEGRAL |
| VIII | NÚMERO INMUEBLES | 22 (VEINTIDÓS) |
| IX | NÚMERO MÍNIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS | 70 (SETENTA) |
| X | NÚMERO ÓPTIMO MÁXIMO DE OPERARIOS REQUERIDOS | 90 (NOVENTA) |
| XI | NÚMERO MÍNIMO DE SUPERVISORES | 1 (UNO) |
| XII | NÚMERO ÓPTIMO MÁXIMO DE SUPERVISORES | 2 (DOS) |

Fracción I. Objeto: Contratación del *Servicio Integral de Limpieza de Oficinas*, para conservar limpias y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas interiores y exteriores de las oficinas de la **convocante**, a través de acciones de asepsia, llevando a cabo la limpieza de mobiliario y equipo, sacudido, barrido y aspirado de oficinas, privados, salas de juntas y áreas comunes, pulido y encerado de pisos y maderas, y limpieza en general de sanitarios, lavado de puertas, aspirado, lavado de vidrios, recolección de basura, así como la aplicación de técnicas que permita conservar el mobiliario en óptimas condiciones de uso y apariencia.

El servicio deberá incluir operarios, equipo, herramientas y maquinaria suficientes para cumplir con el servicio en los inmuebles, así como insumos de limpieza los cuales deberán estar dentro de la lista del **Anexo de Especificaciones de Artículos de Limpieza** y cumplir con las condiciones aplicables al mismo.

Fracción II. Periodo para la prestación del servicio: Tendrá una duración de 8 meses y 20 días, dando inicio el día 10 de abril de 2025; y finalizando el día 31 de diciembre del año 2025.

Fracción III. Inmuebles: Los inmuebles pertenecientes a la convocante, en los que se estará prestando el servicio, así como el número de operarios por inmueble y los respectivos horarios son los siguientes:

NUMERAL 1: INMUEBLES, OPERARIOS Y CALENDARIO DE TRABAJO

| NO. | ÁREA | DOMICILIO DEL INMUEBLE | SUPERFICIE EN M2 (APROX.) | HORARIOS DE LUNES A VIERNES | | HORARIO SÁBADO (o domingo en los casos que aplique) |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| | | | | MATUTINO | VESPERTINO | |
| 1 | Edificio Sede (Oficinas de la Alcaldía, Comunicación Social, oficina de Acceso a la información, Oficialía de Partes, Oficina de Conmutador, Áreas de Comedor Cocina, Auditorios, Pasillos, Explanada, jefatura de la oficina de la alcaldesa, baños, (planta alta y planta baja), pasillo de la fuente, Recepción, escaleras y rampa de entrada principal. | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 1,080 m2 | (Mínimo 4 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 2 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 4 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 2 | Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, Oficinas de la Dirección Territorial Zona Norte, Dirección Territorial Zona Sur, Dirección de vinculación, Territorial Tolteca, baños, pasillos, entrada principal. | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 4,850 m2 | (Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 3 | Dirección General de Administración y Finanzas (Edificios: Dirección de Finanzas, Dirección de Administración de Capital Humano, Coordinación de Almacén, Adquisiciones y Arrendamientos, Oficinas, baños, pasillos. | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 1,289 m2 | (Mínimo 8 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 2 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 4 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 4 | Coordinación de Gobierno electrónico, oficinas, Baños, Pasillos. | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 232 m2 | (Mínimo 1 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 5 | Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular, JUD de Servicios Generales, Capacitación, Oficinas, Baños, Pasillos. | Prolongación calle 4, S/N, Tolteca, Álvaro Obregón, 01150, CDMX | 530 m2 | (Mínimo 3 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 6 | JUD de Control Vehicular y Talleres, Oficinas planta alta y planta baja, baños, pasillos, rampa de acceso. | Camino Real a Toluca S/N esquina con calle Paralela 1, José Ma. Pino Suarez, 01140, CDMX | 60 m2 | (Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 7 | JUD de Almacén General, Oficinas, Baños planta alta y baja, pasillos. | Escuadrón 201 S/N, Sede delegacional Álvaro Obregón, 01150, CDMX | 30 m2 | (Mínimo 1 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 0 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |



| | | | | | | |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 8 | Dirección General de Servicios Urbanos, Oficinas 1 y 2, Baños, Pasillos. | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 400 m2 | (Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 3 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 9 | Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, kiosco, oficinas, baños, pasillos. | Calle 10, S/N, Tolteca, Álvaro Obregón, 01150, CDMX. | 200 M2 | (Mínimo 1 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 3 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 10 | Dirección General de Desarrollo Social, Dirección Ejecutiva de unidad de igualdad sustantiva y equidad de género, Casa V, (Oficinas de Anexos 1 y 2, baños, pasillos. | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 1,150 m2 | (Mínimo 3 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 5 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 11 | Casas del Adulto Mayor | Calle 10, S/N, Tolteca, Álvaro Obregón, 01150, CDMX. | 95 M2 | (Mínimo 1 operarios) de 07:00 A 14:00 | (Mínimo 0 operarios) de 14:00 A 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 A 14:00 hrs. |
| 12 | Dirección General de Jurídica | Calle 10, S/N, Tolteca, Álvaro Obregón, 01150, CDMX. | 509 m2 | (Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 13 | Dirección General de Gobierno, Oficinas de la Dirección de Gobierno, Verificación Administrativa, calificación de infracciones. | Calle 10, S/N, Tolteca, Álvaro Obregón, 01150, CDMX. | 509 m2 | (Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 3 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 14 | Casa Muestra, Asesores | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 100 m2 | (Mínimo 1 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 15 | Salón de usos Múltiples, Teatro de la Juventud, Centro de atención a la salud Tolteca, oficinas, baños, pasillos, Explanada. | Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 2,840 m2 | (Mínimo 3 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 3 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 16 | Centro Cultural San Ángel, Casa Jaime Sabines, Oficinas, Baños, Pasillos, Escaleras, planta baja y alta, explanada. | Av. Revolución, S/N, San Ángel, 01000, Álvaro Obregón, CMDX | 950 m2 | (Mínimo 1 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 17 | Órgano Interno de Control (Oficinas Planta Baja y Alta), Oficinas, pasillos, Baños, y Escaleras | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 460 m2 | (Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 18 | Dirección General de Seguridad Ciudadana, Base Plata, Oficinas, Baños, Escaleras, Rampas, Pasillos, | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 1,000 m2 | (Mínimo 2 operarios) de 07:00 A 14:00 | (Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 19 | Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Oficinas, Baños, Pasillos, patio. | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia tolteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 575 m2 | (Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 2 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |

| | | | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 20 | Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Oficinas Anexos 1 y 2 y Casetas, Oficinas, Pasillos, Baños) | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia toteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 1,005 m2 | (Mínimo 4 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 1 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 5 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 21 | Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficinas, Pasillos, Baños. | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia toteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 350 m2 | (Mínimo 2 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 0 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 3 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |
| 22 | Baños Públicos de la Sede de la Alcaldía, Pasillos de la Sede de la Alcaldía con sus recolectores de basura | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia toteca, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 2,200 m2 | (Mínimo 5 operarios) de 07:00 a 14:00 | (Mínimo 2 operarios) de 14:00 a 20:00 hrs. | (Mínimo 15 operarios) de 08:00 a 14:00 hrs. |

El prestador de servicios se obliga a garantizar a sus operarios un periodo 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 conciliar toda medida que adopte con el área requirente encargada de la supervisión del cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la Dependencia.

Fracción IV. Actividades: Las actividades de limpieza que deberán ser realizadas por la empresa prestadora del servicio de limpieza y la periodicidad en la que se llevará a cabo cada una es la siguiente:

NUMERAL 2: ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

| NO. | CATEGORÍA | PERIODICIDAD |
|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Mobiliario, Equipo y Accesorios | | |
| 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 |
| Plafones, Muros, Vidrios y Pisos | | |
| 19 | Limpieza de muros. | Mensual (1er sábado del mes) |



| | | |
|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 20 | Limpieza de cancelos 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, cancelos y pasamanos. | Semanal (sábado) |
| 27 | Aspirado de alfombras. | Semanal |
| 28 | Lavado o desmanchado de alfombras. | Semanal |
| 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 |
| Escaleras | | |
| 35 | Limpieza de escaleras de uso frecuente. | Diario |
| 36 | Limpieza de escaleras de emergencia. | Semanal |
| 37 | Aplicación de cera en escaleras. | Semanal |
| Estacionamientos | | |
| 38 | Barrido de estacionamientos. | Diario |
| 39 | Lavado de estacionamientos. | Semanal (sábado) |
| 40 | Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento. | Semanal (sábado) |
| Externos | | |
| 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 |

NUMERAL 3: DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

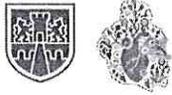
| NO. | ACTIVIDAD* | ALCANCE* | MATERIALES* |
|-----|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1 | Limpieza de muebles para oficina en general que no sean de madera | <ol style="list-style-type: none"> Limpiar previamente la superficie a trabajar con una franela seca para liberar impurezas. Cargar el atomizador con una solución compuesta por detergente biodegradable y agua. Atomizar sobre la parte superior del mueble y secar con franela. 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1.- Limpiar con franela húmeda (no aplicar ningún tratamiento, solo agua) y secar con franela limpia y seca. | Franela, cubeta. |
| 5 | Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles) | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cargar el atomizador con una solución de agua y líquido 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Retirar la basura del cesto, vaciarla en bolsa de plástico y depositarla en los contenedores correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013. | Bolsas de plástico. |
| 9 | Lavado de cestos y contenedores de basura | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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) | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. |



| | | | |
|----|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Limpieza de señalamientos | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Limpiar con franela humedecida en agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas. | Franela, líquido multiusos. |
| 16 | Limpieza de elevadores | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 cancelas de aluminio o metálicas | <ol style="list-style-type: none"> 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 cancelas metálicas aplicar pulidor de metal. | Desengrasante, detergente biodegradable, atomizador, franela, cubeta, pulidor de metal. |
| 19 | Limpieza de mamparas de formaica y de madera | <ol style="list-style-type: none"> 1. Eliminar el polvo de las mamparas de formaica con franela humedecida. | Franela. |
| 20 | Lavado de vidrios de ventanas (interiores). | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| 23 | Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| 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) | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> 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. |
| 39 | Aplicación de cera en escaleras. | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer con escoba el polvo y la basura en general. 2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013. | Escoba y recogedor. |
| 41 | Lavado de estacionamientos | <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Tallar con escoba y una solución de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2. Enjuagar. | Escoba, desengrasante, detergente biodegradable, cubeta. |
| 43 | Limpieza de Aceras | <ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer con escoba, para eliminar tierra y basura en general. 2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013. | Escoba, recogedor. |
| 44 | Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas, macetas, jardineras y coladeras | <ol style="list-style-type: none"> 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 correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013. | Escoba, recogedor, bolsa de plástico. |



| | | | |
|----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 45 | Recolección de basura y hojas secas | <ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de hojas. 2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013. | Escoba, recogedor, bolsa de plástico. |
| 46 | Limpieza de pisos en estacionamientos. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor correspondiente, manteniendo la separación en las fracciones; orgánica, inorgánica reciclable e inorgánica de aprovechamiento, de acuerdo con la NADF-024-AMBT-2013. | Escoba, recogedor, bolsa de plástico. |

Fracción V. Insumos y herramientas:

A. Al tratarse de un **servicio integral**, el prestador de servicios aportará el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio, además deberá suministrar los insumos de limpieza necesarios respetando las características y especificaciones que la convocante solicite.

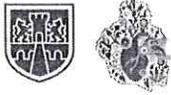
Los insumos estarán en función del **Anexo de Especificaciones de Artículos de Limpieza**; la convocante se asegurará de seguir las indicaciones para el uso de dicho Anexo, tomando en consideración que:

NUMERAL 4: LISTA DE INSUMOS DE LIMPIEZA

| NO. | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | MATERIAL MÍNIMO EN STOCK (MENSUAL) | PERIODO DE SUSTITUCIÓN DE MATERIAL |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 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 | 200 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 2 | BLANQUEADOR LÍQUIDO EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE, ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLE, NO TÓXICO. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018. | LITRO | 500 | MENSUAL |
| 3 | BOMBA PARA DESTAPAR BAÑOS DE USO RUDO, CON MANGO DE MADERA DE 40 CMS, Y BASE DE HULE NATURAL. | PIEZA | 27 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 4 | CINTA TEFLÓN DE POLITETRAFLUOROETILENO PARA SELLADO HERMÉTICO. | PIEZA | 100 | MENSUAL |
| 5 | CREOLINA ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLE, NO TÓXICA, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE. | LITRO | 150 | MENSUAL |
| 6 | CUBETA BÁSICA DE PLÁSTICO RESISTENTE RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO, REFORZADA CON ASA-METÁLICA, CAPACIDAD DE 10 LITROS. | PIEZA | 135 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 7 | DESTAPACAÑOS LÍQUIDO EN ENVASE DE 1 LITRO, A BASE DE HIDRÓXIDO DE SODIO, HIDRÓXIDO DE AMONIO, SILICATOS, TENSO ACTIVOS Y ÁLCALIS. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018. | LITRO | 96 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 8 | DETERGENTE EN POLVO MULTIUSOS DE 1 KG, A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, NEUTROS Y BIODEGRADABLES, LIBRE DE FOSFATOS Y QUE CUENTE CON EL SELLO DE | KG | 190 | MENSUAL |



| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|----------------------|
| | ECOCERT, EN CUMPLIMIENTO A LA NMX-Q-901-CNCP-2016. | | | |
| 9 | ESCOBA TIPO CEPILLO DE FIBRAS DE VINILO CON MANGO DE MADERA O PLÁSTICO, DE MATERIAL RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. | PIEZA | 120 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 10 | ESCOBETA CON MANGO Y CERDAS DE PLÁSTICO Y FIBRA DE POLIETILENO, DE MATERIAL RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE RECICLADO. | PIEZA | 25 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 11 | CEPILLO CON MANGO LARGO Y CERDAS DE PLÁSTICO Y FIBRA DE POLIETILENO, DE MATERIAL RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE RECICLADO. | PIEZA | 10 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 12 | ESTROPAJO PARA LIMPIEZA DE USO RUDO, FABRICADO DE NYLON, FIBRAS SINTÉTICAS O LUFA DE ORIGEN NATURAL, COLOR INDISTINTO. | PIEZA | 250 | MENSUAL |
| 13 | FIBRA VERDE GRANDE CON ESPONJA, DE USO RUDO, BIODEGRADABLE O ELABORADA CON COMPUESTOS NATURALES, RESISTENTE A LOS LIMPIADORES Y DETERGENTES COMERCIALES. | PIEZA | 190 | MENSUAL |
| 14 | FIBRA METÁLICA REDONDA DE ACERO INOXIDABLE, PARA USO RUDO. | PIEZA | 80 | MENSUAL |
| 15 | FRANELA DE ALGODÓN ORGÁNICO CON COSTURAS PARA MAYOR DURABILIDAD, COLOR INDISTINTO. | METRO | 80 | MENSUAL |
| 16 | JABÓN EN BARRA DE USO GENERAL, A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, NEUTROS, BIODEGRADABLES, LIBRE DE FOSFATOS, NO TÓXICO. | PIEZA | 230 | MENSUAL |
| 17 | JABÓN LÍQUIDO BIODEGRADABLE, TIPO INDUSTRIAL, LIBRE DE FOSFATOS, NO TÓXICO, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE. | LITRO | 500 | MENSUAL |
| 18 | JABONERA PARA PASTILLA DE JABÓN, ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO, LIVIANO Y DURADERO. | PIEZA | 20 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 19 | JALADOR PARA PISOS CON BASTÓN DE MADERA, BASE DE HULE Y ALUMINIO. | PIEZA | 180 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 20 | JERGA GRUESA MULTIUSOS, RIBETEADA POR AMBOS LADOS, COLOR INDISTINTO. | METRO | 150 | BIMESTRAL |
| 21 | LIMPIADOR ANTIESTÁTICO PARA PANTALLAS CON ATOMIZADOR, REMUEVE POLVO Y SUCIEDAD, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE. | LITRO | 250 | MENSUAL |
| 22 | LIMPIADOR LÍQUIDO TIPO CERA AUTOBRILLANTE PARA PULIR PISOS, BIODEGRADABLE, SIN COMPUESTOS TÓXICOS, EN ENVASE DE 1 LITRO. | LITRO | 200 | BIMESTRAL |
| 23 | MECHUDO DE PABILOS DE ALGODÓN, DE USO RUDO, CON BASTÓN DE MADERA. | PIEZA | 100 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 24 | PIEDRA POMEZ, PARA USO EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA, PRESENTACIÓN DE 1 KG. | KG | 100 | BIMESTRAL |
| 25 | PLUMERO PARA LIMPIEZA, DE MICROFIBRA, LAVABLE, CON MANGO, ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. | PIEZA | 120 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 26 | PORTA ROLLOS DE PAPEL HIGIÉNICO PARA PARED, DE PLÁSTICO ELABORADO CON MATERIALES RECICLADOS O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. | PIEZA | 50 | AL MOMENTO DE AVERÍA |



| | | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|----------------------|
| 27 | RECOGEDOR PARA BASURA, CON MANGO DE MADERA O PLÁSTICO RECICLADO, BASE DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. | PIEZA | 180 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 28 | TOALLAS DESECHABLES PARA MANOS INTERDOBLADAS DE PAPEL GOFRADO BIODEGRADABLE, O EN SU DEFECTO DE PAPEL KRAFT 100% RECICLADO, LIBRE DE ÁCIDO Y CLORO, SIN COLORANTES, SIN PERFUMES, PRODUCTO NACIONAL. | PAQUETE | 500 | MENSUAL |
| 29 | TOALLAS SANITARIAS DE PAPEL EN ROLLO, DE HOJA SENCILLA, SIN BLANQUEAMIENTO QUÍMICO, ELABORADAS CON UN MÍNIMO DE 50% DE FIBRA RECICLADA, SIN COLORANTES, SIN PERFUMES, PRODUCTO NACIONAL. | PAQUETE | 500 | MENSUAL |
| 30 | PAPEL HIGIÉNICO SANITARIO CON HOJA DOBLE, ELABORADO CON UN MÍNIMO DE 20% FIBRAS RECICLADAS O BIODEGRADABLE, SIN COLORANTES NI PERFUMES, SIN BLANQUEADORES. | PAQUETE | 200 | MENSUAL |
| 31 | PAPEL HIGIÉNICO JUMBO, BOBINA DE 200 METROS X 9 CM, ELABORADO CON UN MÍNIMO DE 20% FIBRAS RECICLADAS O BIODEGRADABLE, SIN COLORANTES NI PERFUMES, SIN BLANQUEADORES. | ROLLO | 500 | MENSUAL |
| 32 | TAPETE PARA MINGITORIO LISO ANTI SALPICADURAS, HECHO A BASE DE PVC CON ALGÚN PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. | PIEZA | 50 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 33 | DESPACHADOR DE TOALLA EN ROLLO CON PALANCA MANUAL, FABRICADO CON PLÁSTICO DE ALTA RESISTENCIA AL IMPACTO, PARA INSTALACIÓN EN PARED (NO ELÉCTRICO). | PIEZA | 50 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 34 | VARA PERLILLA, CON ÓPTIMA RESISTENCIA Y FLEXIBILIDAD, ALTURA DE 1.10 A 1.30 METROS, PARA USO RUDO. PROVENIENTE DE PRODUCTORES SUSTENTABLES CON AUTORIZACIÓN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LA NOM-005-SEMARNAT-1997. | ROLLO | 150 | BIMESTRAL |
| 35 | 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. | LITRO | 200 | MENSUAL |
| 36 | SOLUCIÓN SARRICIDA CONCENTRACIÓN DE ÁCIDO CLORHÍDRICO (HCl) Y AGUA, EN ENVASE DE 1 LITRO, ELABORADO ESPECIALMENTE PARA SARROS Y HONGOS EN SUPERFICIES, ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018. | LITRO | 350 | MENSUAL |
| 37 | LÍQUIDO PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS, CRISTALES Y ESPEJOS, CON INGREDIENTES BIODEGRADABLES, AGUA, ISOPROPANOL, DETERGENTE, EN ENVASE DE 1 LITRO RECICLABLE O REUSABLE. ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018. | LITRO | 350 | MENSUAL |
| 38 | BOLSA DE POLIPAPEL, TRANSPARENTE, COMPOSTABLE. EL PROVEEDOR DEBERÁ TENER NÚMERO DE AUTORIZACIÓN ANTE SEDEMA EN CUMPLIMIENTO DE LA NACDMX-010-AMBT-2019 Y EL PRODUCTO DEBERÁ DE CONTAR CON EL SELLO DE COMPOSTABILIDAD CORRESPONDIENTE. | KG | 200 | BIMESTRAL |
| 39 | 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 | 500 | MENSUAL |
| 40 | BOLSA PARA BASURA COLOR NARANJA (RESIDUOS INORGÁNICOS NO RECICLABLES), DE PLÁSTICO, FABRICADA DE | KG | 500 | MENSUAL |





| | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|----------------------|
| | 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. | | | |
| 41 | GUANTES DE HULE DOMÉSTICOS MULTIUSOS DE USO RUDO, RESISTENTES A QUÍMICOS Y DETERGENTES, CON PALMA ANTIDERRAPANTE, COLOR INDISTINTO, DE DIFERENTES TAMAÑOS. | PAR | 150 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 42 | BOTA DE HULE DE USO RUDO, CORTE Y SUELAS DE POLICLORURO DE VINILO (PVC), FORROS TEXTILES, SUELAS ANTIDERRAPANTES, COLOR INDISTINTO, DE DIFERENTES TAMAÑOS. | PAR | 100 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 43 | MOP DE MICROFIBRA DE 60 CM, CON MANGO DE MADERA Y BASE DE ACERO INOXIDABLE. | PIEZA | 100 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 44 | DISCO DE LIMPIEZA, FABRICADO DE VELLÓN ABRASIVO, BIODEGRADABLE, NO TÓXICO, PRODUCTO NACIONAL. | PIEZA | 160 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 45 | DESENGRASANTE LÍQUIDO MULTIUSOS, ULTRA CONCENTRADO BIODEGRADABLE, EN ENVASE DE 1 LITRO ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018. | LITRO | 200 | BIMESTRAL |
| 46 | ACEITE PARA LIMPIEZA DE MUEBLES, PROTEGE LA MADERA, ELIMINA POLVO Y MANCHAS, ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLE EN ENVASE DE 1 LITRO ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018. | LITRO | 250 | BIMESTRAL |
| 47 | QUITA SARRO O COCHAMBRE, NO INFLAMABLE, SIN SOLVENTES, EN ENVASE DE 1 LITRO. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018. | LITRO | 350 | MENSUAL |
| 48 | BOTE O CESTO DE PLÁSTICO PARA BASURA DE USO RUDO, ELABORADO CON MATERIAL RECICLADO, USAR LOS COLORES ESTABLECIDOS EN LA NADF-024-AMBT-2013. (GRIS, VERDE Y NARANJA) | PIEZA | 100 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 49 | LIMPIADOR LÍQUIDO MULTIUSOS DESINFECTANTE, A BASE DE CLORO Y/O AROMATIZANTE, BIODEGRADABLE, ORGÁNICO, LIBRE DE FOSFATOS Y COMPUESTOS TÓXICOS, EN ENVASE DE 1 LITRO ELABORADO DE PLÁSTICO RECICLADO O CON CIERTO PORCENTAJE DE MATERIAL RECICLADO. DEBERÁ ESTAR CORRECTAMENTE ETIQUETADO SEGÚN LA NOM-189-SSA1/SCFI-2018. | LITRO | 230 | MENSUAL |
| 50 | DISPENSADOR PARA GEL ANTIBACTERIAL O JABÓN LÍQUIDO PARA INSTALACIÓN EN PARED, MANUAL, RELLENABLE, DE PLÁSTICO DURADERO. | PIEZA | 50 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 51 | GUANTES RESISTENTES A SOLVENTES, ÁCIDOS, ALCOHOL Y COMBUSTIBLES, CON AMPLIA PROTECCIÓN CONTRA DIVERSOS PELIGROS, DE NEOPRENO Y PALMA CON DISEÑO ANTIDERRAPANTE, DIFERENTES TAMAÑOS, COLOR INDISTINTO. | PAR | 60 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 52 | 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. | LITRO | 500 | MENSUAL |



| | | | | |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-----|----------------------|
| 53 | JÍCARA O BANDEJA DE PLÁSTICO ELABORADO DE PLÁSTICO REICLADO O CON EL 50% DE MATERIAL REICLADO, CON UNA CAPACIDAD APROX. DE 1 LITRO, COLOR INDISTINTO. | PIEZA | 200 | AL MOMENTO DE AVERÍA |
| 54 | DESODORANTE AMBIENTAL DE AROMA INDISTINTO, ELIMINA MALOS OLORES, EN PRESENTACIÓN DE AEROSOL, ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLES NO TÓXICOS, PRODUCTO NACIONAL. | PIEZA | 20 | MENSUAL |
| 55 | PASTILLA DESODORANTE TIPO MEDIA LUNA, AROMA INDISTINTO, ELABORADO A BASE DE INGREDIENTES NATURALES, BIODEGRADABLES, NO TÓXICOS, AMIGABLE CON EL AMBIENTE, PRODUCTO NACIONAL. | PAQUETE | 10 | MENSUAL |
| 56 | PAÑO DE FELPA O MICROFIBRA, CON COSTURAS PARA MAYOR DURABILIDAD, SUAVE, NO RAYA SUPERFICIES, COLOR INDISTINTO. | METRO | 25 | AL MOMENTO DE AVERÍA |

NUMERAL 5: LISTA DE INSUMOS DE LIMPIEZA ADICIONALES (NO APLICA)

NUMERAL 6: LISTA DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS

| NO. | INSUMO | DESCRIPCIÓN | UNIDAD DE MEDIDA | CANT. | OBSERVACIONES | TIEMPO DE SUSTITUCIÓN |
|-----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------|---------------|-----------------------|
| 1 | ANDAMIO | ANDAMIO TORRE | PIEZA | 2 | | SEMESTRAL |
| 2 | ASPIRADORA | 1. ASPIRADORA CON FILTRO PARA AGUA CAPACIDAD DE TANQUE 72 LITROS POTENCIA DE 2.4 KW H.P 3.2 ASPIRADO DE 340 METROS CÚBICOS POR HORA | PIEZA | 1 | | SEMESTRAL |
| 3 | BANCOS | BANCOS CON ESCALÓN | PIEZA | 10 | | SEMESTRAL |
| 4 | BASE | BASE TIPO CEPILLO CERDA DURA 19" | PIEZA | 15 | | SEMESTRAL |
| 5 | ESCALERA | ESCALERA DE TIJERA 2. VOLTAJE: 120V-60HZ POTENCIA 0.75 HP DISCO 13 O 14 PULGADAS | PIEZA | 2 | | SEMESTRAL |
| 6 | EXTENSIÓN | EXTENSIÓN ELÉCTRICA TRIFÁSICA DE 20 MTS. | PIEZA | 10 | | SEMESTRAL |

B. El servicio no es integral, por lo tanto, será la **convocante** quien se encargue de aportar el equipo y herramientas necesarias para llevar a cabo el servicio, y de suministrar los insumos de limpieza necesarios respetando las características y especificaciones del **Anexo de Especificaciones de Artículos de Limpieza**.

La **convocante** se asegurará de seguir las indicaciones para el uso de dicho Anexo.

Fracción VI. Entrega de insumos y herramientas: La primera 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 inmuebles de manera que siempre se cuente con los materiales necesarios para realizar las actividades, tal como se señala a continuación.

Handwritten signature and initials in blue ink.



NUMERAL 7: CALENDARIO DE ENTREGA DE INSUMOS

| NO. | INMUEBLE | DIRECCIÓN DE ENTREGA | FECHA DE ENTREGA | FUNCIONARIO QUE RECIBE LOS INSUMOS |
|-----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1 | Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 10/abril/2025 | Edgar Rafael García Fuentes |
| 2 | Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 10/mayo/2025 | Edgar Rafael García Fuentes |
| 3 | Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 10/junio/2025 | Edgar Rafael García Fuentes |
| 4 | Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 10/julio/2025 | Edgar Rafael García Fuentes |
| 5 | Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 10/agosto/2025 | Edgar Rafael García Fuentes |
| 6 | Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 10/septiembre/2025 | Edgar Rafael García Fuentes |
| 7 | Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 10/octubre/2025 | Edgar Rafael García Fuentes |
| 8 | Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 10/noviembre/2025 | Edgar Rafael García Fuentes |
| 9 | Bodega de Limpieza Alcaldía Álvaro Obregón | Calle Canario s/n Esq. Calle 10, Colonia Toltecas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01150, Ciudad de México. | 10/diciembre/2025 | Edgar Rafael García Fuentes |

Fracción VII. Sustitución de insumos y herramienta en mal estado: la convocante 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.

Fracción VIII. Condiciones laborales de los operarios: El prestador de servicios 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 servicios 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 podrá 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 u operarios del servicio. Así también, en caso de controversia laboral entre el prestador de servicios y alguno o varios de sus operarios el prestador de servicios asumirá totalmente la responsabilidad laboral y económica con respecto a su personal, por lo que en caso de juicio laboral el prestador de servicios, 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.

El **prestador de servicios** 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 servicios** 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 servicios** 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).

Fracción IX. Vestuario y equipo de protección: El **prestador de servicios** será el encargado de suministrar a los operarios el uniforme y equipo adecuado para realizar sus actividades. El equipo de protección deberá poder mantener la seguridad del operario y garantizar que podrá realizar las actividades y manejar los insumos y herramientas sin que estos representen un peligro.

Los operarios del **prestador de servicios** deberán contar con un gafete y/o identificación que contenga los siguientes datos:

- Sobre el **prestador de servicios**: nombre o razón social, logotipo y teléfono de la empresa prestadora del servicio.
- Sobre el operario: nombre completo, número de afiliación del seguro social, domicilio del operario, tipo de sangre, datos de la persona que se deberá contactar en caso de emergencia, teléfono de la empresa prestadora del servicio y fotografía.

Fracción X. Supervisión y pase de lista: La **convocante** *designa* a los siguientes funcionarios como coordinadores y/o supervisores, quienes verificarán que la prestación del servicio se ajuste a los términos pactados en este anexo técnico y el contrato específico que se suscriba.

NUMERAL 8: RELACIÓN DE SUPERVISORES

| NO. | FUNCIONARIO | PUESTO | INMUEBLE* | ÁREAS DE SUPERVISIÓN* |
|-----|----------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Lic. Israel Mendoza Torres | Coordinador de Servicios Generales y Control Vehicular. | <p>Edificio Sede (Oficinas de la Alcaldía, Comunicación Social, oficina de Acceso a la información, Oficialía de Partes, Oficina de Conmutador, Áreas de Comedor Cocina, Auditorios, Pasillos, Explanada, jefatura de la oficina de la alcaldesa, baños, (planta alta y planta baja), pasillo de la fuente, Recepción, escaleras y rampa de entrada principal.</p> <p>Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, Oficinas de la Dirección Territorial Zona Norte, Dirección Territorial Zona Sur, Dirección de vinculación, Territorial Tolteca, baños, pasillos, entrada principal.</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Edificios: Dirección de Finanzas, Dirección de Administración de Capital Humano, Coordinación de Almacén,</p> | <p>Edificio Sede (Oficinas de la Alcaldía, Comunicación Social, oficina de Acceso a la información, Oficialía de Partes, Oficina de Conmutador, Áreas de Comedor Cocina, Auditorios, Pasillos, Explanada, jefatura de la oficina de la alcaldesa, baños, (planta alta y planta baja), pasillo de la fuente, Recepción, escaleras y rampa de entrada principal.</p> <p>Dirección General de Participación Ciudadana y Zonas Territoriales, Oficinas de la Dirección Territorial Zona Norte, Dirección Territorial Zona Sur, Dirección de vinculación, Territorial Tolteca, baños, pasillos, entrada principal.</p> <p>Dirección General de Administración y Finanzas (Edificios: Dirección de Finanzas, Dirección de Administración de Capital Humano, Coordinación de Almacén,</p> |



| | | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | Adquisiciones y Arrendamientos, Oficinas, baños, pasillos. | Adquisiciones y Arrendamientos, Oficinas, baños, pasillos. |
| | | | Coordinación de Gobierno electrónico, oficinas, Baños, Pasillos. | Coordinación de Gobierno electrónico, oficinas, Baños, Pasillos. |
| | | | Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular, JUD de Servicios Generales, Capacitación, Oficinas, Baños, Pasillos. | Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular, JUD de Servicios Generales, Capacitación, Oficinas, Baños, Pasillos. |
| | | | JUD de Control Vehicular y Talleres, Oficinas planta alta y planta baja, baños, pasillos, rampa de acceso. | JUD de Control Vehicular y Talleres, Oficinas planta alta y planta baja, baños, pasillos, rampa de acceso. |
| | | | JUD de Almacén General, Oficinas, Baños planta alta y baja, pasillos. | JUD de Almacén General, Oficinas, Baños planta alta y baja, pasillos. |
| 2 | Lic. Israel Mendoza Torres | Coordinador de Servicios Generales y Control Vehicular. | Dirección General de Servicios Urbanos, Oficinas 1 y 2, Baños, Pasillos. | Dirección General de Servicios Urbanos, Oficinas 1 y 2, Baños, Pasillos. |
| | | | Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, kiosco, oficinas, baños, pasillos. | Dirección de Preservación y Conservación del Medio Ambiente, kiosco, oficinas, baños, pasillos. |
| | | | Dirección General de Desarrollo Social, Dirección Ejecutiva de unidad de igualdad sustantiva y equidad de género, Casa V, (Oficinas de Anexos 1 y 2, baños, pasillos. | Dirección General de Desarrollo Social, Dirección Ejecutiva de unidad de igualdad sustantiva y equidad de género, Casa V, (Oficinas de Anexos 1 y 2, baños, pasillos. |
| | | | Casas del Adulto Mayor | Casas del Adulto Mayor |
| | | | Dirección General de Jurídica | Dirección General de Jurídica |
| | | | Dirección General de Gobierno, Oficinas de la Dirección de Gobierno, Verificación Administrativa, calificación de infracciones. | Dirección General de Gobierno, Oficinas de la Dirección de Gobierno, Verificación Administrativa, calificación de infracciones. |
| | | | Casa Muestra, Asesores | Casa Muestra, Asesores |
| 3 | C. Edgar Rafael García Fuentes | Jefe de la Unidad Departamental de Servicios Generales | Salón de usos Múltiples, Teatro de la Juventud, Centro de atención a la salud Tolteca, oficinas, baños, pasillos, Explanada. | Salón de usos Múltiples, Teatro de la Juventud, Centro de atención a la salud Tolteca, oficinas, baños, pasillos, Explanada. |
| | | | Centro Cultural San Ángel, Casa Jaime Sabines, Oficinas, Baños, Pasillos, Escaleras, planta baja y alta, explanada. | Centro Cultural San Ángel, Casa Jaime Sabines, Oficinas, Baños, Pasillos, Escaleras, planta baja y alta, explanada. |
| | | | Órgano Interno de Control (Oficinas Planta Baja y Alta), Oficinas, pasillos, Baños, y Escaleras | Órgano Interno de Control (Oficinas Planta Baja y Alta), Oficinas, pasillos, Baños, y Escaleras |
| | | | Dirección General de Seguridad Ciudadana, Base Plata, Oficinas, Baños, Escaleras, Rampas, Pasillos, | Dirección General de Seguridad Ciudadana, Base Plata, Oficinas, Baños, Escaleras, Rampas, Pasillos, |
| | | | Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Oficinas, Baños, Pasillos, patio. | Dirección de la Unidad de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, Oficinas, Baños, Pasillos, patio. |
| | | | Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Oficinas Anexos 1 y 2 y Casetas, Oficinas, Pasillos, Baños) | Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano (Oficinas Anexos 1 y 2 y Casetas, Oficinas, Pasillos, Baños) |

20

| | | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficinas, Pasillos, Baños. | Coordinación de Ventanilla Única de la Alcaldía y Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), Oficinas, Pasillos, Baños. |
| | | Baños Públicos de la Sede de la Alcaldía, Pasillos de la Sede de la Alcaldía con sus recolectores de basura | Baños Públicos de la Sede de la Alcaldía, Pasillos de la Sede de la Alcaldía con sus recolectores de basura |

El prestador de servicios 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 convocante 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. (Anexo 1A)

Fracción XI. Normas, licencias, capacitaciones y permisos: El prestador de servicios deberá contar y cumplir con las siguientes Normas Mexicanas y locales, así como los permisos para brindar el servicio y la contratación de los operarios

NUMERAL 9: NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS

| NO. | REQUERIMIENTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | NOM-174-SCFI-2007 | Prácticas comerciales, elementos de información para la prestación de servicios en general. |
| 2 | NOM-005-STPS-1998 | Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas. |
| 3 | NOM-004-STPS-1999 | Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. |
| 4 | Estándar de liderazgo GS-37 de Green Seal | Implica que un producto de limpieza de uso general es más seguro para la salud humana y el medio ambiente en comparación con las alternativas convencionales, a la vez que proporciona un rendimiento de limpieza sin concesiones. Cubre productos de uso múltiple, vidrio, baño, alfombras y biológicamente activos (enzimáticos y microbianos) destinados a la limpieza de rutina de oficinas, instituciones, almacenes e instalaciones industriales. |

El prestador de servicios deberá demostrar que los operarios cuentan con la debida capacitación a cada uno de los operarios encargados de aplicar el servicio en los inmuebles.

Atentamente

Nombre y firma del Representante legal



Anexo 1 A
Ejemplo de Bitácora de Seguimiento

BITÁCORA

| | |
|----------------------------------------------------|-------|
| INMUEBLE: | |
| FECHA: | HORA: |
| ÁREA/PISO: | |
| RESPONSABLE DE "CONVOCANTE" NOMBRE: | FIRMA |
| RESPONSABLE DE "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" NOMBRE: | FIRMA |

| CONCEPTOS | | LIMPIO | SUCIO | CONCEPTOS | | LIMPIO | SUCIO |
|---------------------------|-----------------------------|--------|-------|-------------------|----------------------------------------------------------|--------|-------|
| ÁREAS EXTERIORES | | | | MOBILIARIO | | | |
| 1 | CANCELERÍA Y HERRERÍA | | | 15 | MESAS | | |
| ÁREAS INTERIORES | | | | 16 | MAMPARAS | | |
| 2 | VESTÍBULO | | | 17 | VESTÍBULO | | |
| 3 | OFICINAS GENERALES | | | 18 | OFICINAS GENERALES | | |
| 4 | SALAS DE JUNTAS | | | 19 | SALAS DE JUNTAS | | |
| 5 | PRIVADOS | | | 20 | PRIVADOS | | |
| 6 | SALAS DE CÓMPUTO | | | EQUIPO | | | |
| 7 | MUROS Y COLUMNAS | | | 21 | CÓMPUTO | | |
| ÁREAS DE SERVICIOS | | | | 22 | TELÉFONO | | |
| 8 | ARCHIVO. BODEGAS, ALMACENES | | | 23 | ESPECIAL (UTENSILIOS DE PAPELERÍA) | | |
| 9 | PASILLOS | | | ACABADOS | | | |
| 10 | ESCALERAS | | | 24 | PISOS | | |
| 11 | RAMPAS | | | 25 | MOSTRADORES | | |
| 12 | MÓDULOS DE VIGILANCIA | | | 26 | REPISAS | | |
| 13 | CUARTOS DE EQUIPOS | | | OTROS | | | |
| 14 | CUARTO DE LIMPIEZA | | | 27 | UNIFORMES Y ASPECTO PERSONAL DE LOS OPERARIOS | | |
| | | | | 28 | EQUIPOS Y UTENSILIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE LIMPIEZA | | |

OBSERVACIONES: _____

PRESTADOR DEL SERVICIO: _____

| | |
|--------------------|--|
| CALIFICACIÓN FINAL | |
|--------------------|--|



Anexo 2 A
Datos Generales del Participante Personas Morales

Fecha de elaboración.

Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.
Presente.

Licitación Pública Nacional
Número AAO-LPN-DRMASG-001/2025
Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles

El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa _____, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.

Registro Federal de Contribuyentes: _____
Domicilio: Calle y número: _____
Colonia: _____ Alcaldía o Municipio: _____
Código Postal: _____ Entidad federativa: _____
Teléfonos: _____
Correo electrónico: _____

Acta constitutiva

Número de la Escritura pública: _____
Fecha y lugar en donde se protocolizó la misma: _____
Nombre, número, fecha y sede del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: _____
Registro Público de la Propiedad y del Comercio _____ (Entidad) _____
Folio Mercantil No. _____ de fecha: _____
Descripción del objeto social: _____

Relación de accionistas

| Apellido paterno | Apellido materno | Nombre (s) | R.F.C. con homoclave | % de participación |
|------------------|------------------|------------|----------------------|--------------------|
|------------------|------------------|------------|----------------------|--------------------|

Reformas al Acta constitutiva (en su caso)

Número de la Escritura pública: _____

Fecha y lugar en donde se protocolizó la misma: _____

Nombre, número, fecha y lugar del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma: _____

Descripción del objeto social: _____

Representante legal

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad: _____

Facultades dentro de la empresa: _____

Nombre: _____

Poder Notarial numero: _____

Fecha y lugar en donde se protocolizó la misma: _____

Nombre, número, fecha y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: _____

**Protesto lo necesario
Atentamente**

**Nombre y firma del
Representante legal**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, en el orden indicado.



Anexo 2 B
Datos Generales del Participante Personas Físicas

Fecha de elaboración.

Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.
Presente.

Licitación Pública Nacional
Número AAO-LPN-DRMASG-001/2025
Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles

El que suscribe, en mi carácter de persona física con actividad empresarial, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados, son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir la propuesta en el presente procedimiento de **Licitación Pública Nacional**.

Registro Federal de Contribuyentes: _____
Domicilio: Calle y número: _____
Colonia: _____ Alcaldía o Municipio: _____
Código Postal: _____ Entidad federativa: _____
Teléfonos: _____
Correo electrónico: _____

Acta de nacimiento

Número de acta: _____ Fecha de registro: _____
Entidad: _____ Alcaldía: _____ Juzgado: _____
Libro: _____ Año: _____ Clase: _____

Representante legal (en su caso)

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad: _____

Facultades dentro de la empresa: _____

Nombre: _____

Poder notarial número: _____

Fecha y lugar en donde se protocolizó la misma: _____

Nombre, número, fecha y lugar del Notario Público ante el cual se otorgó: _____

**Protesto lo necesario
Atentamente**

**Nombre y firma del
Representante legal**

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada participante en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, en el orden indicado.

ep

Anexo 3

Información para Depósito en Cuenta de Cheques de Proveedores

Este formato debe ser llenado en su totalidad (no se aceptan campos en blanco). Deberá ser escrito a máquina de escribir o en algún medio de impresión. No se aceptarán cuentas de crédito, ahorro, inversión inmediata, etc., y únicamente aplica cuenta de cheques.

Nombre o Razón Social del Proveedor

Nombre del Banco que maneja su cuenta de cheques

Número de cuenta cheques

Clave de Sucursal

Clave de Plaza

Nombre de Plaza Bancaria

Generales del Proveedor

R.F.C.

Domicilio: (calle y número)

Municipio/Alcaldía

Entidad

Código Postal

Contacto para consultas

Teléfono

Proveedor

Nombre y firma

Nota: El presente formato podrá ser reproducido por cada proveedor en el modo que estime conveniente, debiendo respetar su contenido, preferentemente en el orden indicado. Se deberá presentar en hoja con membrete de la empresa, con R.F.C. y firmada por quien tenga Poder Legal para tal efecto.

Anexo 4 Manifiesto de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales

Fecha de elaboración.

Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.
Presente.

Licitación Pública Nacional Número AAO-LPN-DRMASG-001/2025 Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles

Los licitantes interesados en participar en la presente **Licitación Pública Nacional** deberán transcribir en hoja membretada de la empresa, con R.F.C. y firmada, por quien tenga poder legal para tal efecto; la siguiente promoción e indicar los casos que sean aplicables a su situación.

En cumplimiento al artículo 58 de la **Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México** vigente y su **Reglamento**, emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México y publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018 y 1 de abril de 2019 respectivamente y a 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, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que nuestra empresa ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales previstas por la Ley antes citada, correspondiente a los últimos 5 (cinco) ejercicios fiscales realizando para el efecto el listado de por lo menos las siguientes contribuciones:

| Contribución | | Aplica | No aplica |
|--------------|------------------------------------------------------|--------|-----------|
| 1.- | Impuesto Predial. | | |
| 2.- | Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles | | |
| 3.- | Impuesto Sobre Nóminas | | |
| 4.- | Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos | | |
| 5.- | Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje | | |
| 6.- | Derechos por el Suministro de Agua | | |

Nota: en los casos en los cuales "Si Aplique" la contribución, deberá presentar el documento que lo avale vigente, en original y copia para cotejo

Asimismo, manifiesto que la empresa que represento se encuentra en el supuesto de:

| Supuesto | Aplica | No aplica |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|-----------|
| Si la causación de las contribuciones o las obligaciones formales es menor a 5 (cinco) años, deberá verificarse su cumplimiento a partir de la fecha de la cual se generaron | | |
| El domicilio fiscal se encontró en la Ciudad de México dentro de los últimos 5 (cinco) años. | | |
| El domicilio se encuentra fuera de la Ciudad de México | | |
| Se cuenta con la autorización para pago a plazo, y no se ha incurrido en algunos 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 vigente, por lo que cese dicha autorización. | | |
| Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por la dictaminación, conforme a los supuestos que marca la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente. | | |

Asimismo, manifiesto que el dictamen se encuentra en proceso de integración por persona autorizada por la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México vigente.

Razón social:

Nombre del representante legal:

Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la

Ciudad de México

Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones:

Número telefónico:

Registro Federal de Contribuyentes:

Atentamente

Nombre y firma del Representante legal

Anexo 5
Formato de Subasta

Fecha de elaboración.

Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.
Presente.

Licitación Pública Nacional
Número AAO-LPN-DRMASG-001/2025
Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles

Razón social

Nombre del apoderado o representante legal, facultado para participar en esta etapa:

Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades:

Escritura Pública No.

Fecha:

Nombre, número y lugar del Notario Público ante la cual se otorgó:

Número:

Acta de nacimiento número:

Identificación Oficial (vigente):

Número:

R.F.C.:

Subasta Descendente (en puntos porcentuales)

| Req Núm. | Descripción | U/M | Cant. | 1er. Ronda de subasta pública % |
|-------------|-------------|-----|-------|------------------------------------|
| | | | | |

Atentamente

Nombre y firma del
Representante legal

Anexo 6 Carta Compromiso de Integridad

Fecha de elaboración.

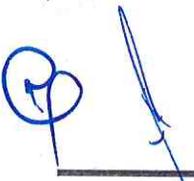
Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.
Presente.

Licitación Pública Nacional Número AAO-LPN-DRMASG-001/2025 Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles

El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa o persona física _____, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que la empresa que represento por si misma o a través de interpósita persona se abstendrá de incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de **Licitación Pública Nacional**, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso en los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de éstos se deriven; a fin de garantizar la **transparencia, legalidad y honestidad del procedimiento**. *De conformidad con el numeral 5.4.2 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024.*

Atentamente

Nombre y firma del
Representante legal



Anexo 7
No se encuentren inhabilitados o sancionados

Fecha de elaboración.

Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.
Presente.

Licitación Pública Nacional
Número AAO-LPN-DRMASG-001/2025
Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles

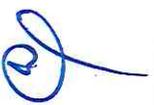
El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa _____, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que mi representada no se encuentra inhabilitado(a) o sancionado(a) por la Contraloría, por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno o en incumplimiento contractual, para celebrar contratos con entes públicos, de conformidad con el artículo 44, párrafo **tercero** de la **Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México** y **39 Bis** de la **Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal**.

[Adecuar el texto para las personas físicas, que sería en "primera persona"]

Manifiesto bajo protesta de decir verdad, en el que indique

Atentamente

Nombre y firma del
Representante legal



Anexo 8 Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses

Fecha de elaboración.

Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.
Presente.

Licitación Pública Nacional Número **AAO-LPN-DRMASG-001/2025** Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles

El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa _____, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás persona de procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o hemos tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas señaladas en el numeral 2 de las presentes bases. Lo anterior para dar cumplimiento al lineamiento décimo tercero, de los **Lineamientos para la presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal y homólogos que se señalan, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 23 de julio de 2015.**

[Adecuar el texto para las personas físicas, que sería en "primera persona"]

Datos para Consulta a Superiores Jerárquicos sobre Proveedores

| | |
|------------------------------------------------|--|
| Razón Social del participante | |
| Registro Federal de Contribuyentes | |
| Objeto social | |
| Nombre y cargo del representante del proveedor | |
| Nombre de socios, accionistas o similares | |

Datos para Consulta a Superiores Jerárquicos sobre Proveedores

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Nombre de administradores, comisarios o similares | |
| Número del acta constitutiva, asociación o similar del participante | |
| Fecha de constitución o creación de la sociedad, asociación o similar participante. | |
| Número del procedimiento | |
| <p>NOTA: El declarante de estimarlo necesario, en el apartado conducente podrá hacer observaciones o aclaraciones de la información que declare o la que no declare, así como de otro aspectos, antecedentes o circunstancias actuales que no se solicitan en la declaración y que pudiera ser percibido como elemento potencial para un conflicto de intereses con motivo de sus atribuciones.</p> | |

En caso de personas morales dicha manifestación deberá presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.

Atentamente

**Nombre y firma del
Representante legal**



Anexo 9 Estratificación de la empresa

Fecha de elaboración.

Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.
Presente.

Licitación Pública Nacional Número AAO-LPN-DRMASG-001/2025 Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles

El que suscribe, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la información general de mi representada es la siguiente:

- Nombre de la empresa o persona física (Razón social completa legible):
- Tipo de empresa (Indicar si es Micro, Pequeña o Mediana):
- Domicilio de la empresa (con todos los datos completos y legibles):
- Nacionalidad de la empresa:
- Número de empleados contratados: (número de hombres y número de mujeres)
- Actividad desarrollada:

Para identificar el tipo de la empresa se entenderá lo siguiente:

| | |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Micro Empresa. | La unidad económica que para el desarrollo de su actividad cuenta hasta con 5 (cinco) empleados en el caso de actividad comercial, hasta con 20 (veinte) empleados en el caso de servicios y hasta con 30 (treinta) empleados en el caso de la industria. |
| Pequeña Empresa | La unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 6 (seis) a 20 (veinte) empleados en el caso de actividad comercial, de 51 (cincuenta y un) a 100 (cien) empleados en el caso de servicios y de 31 (treinta y un) a 100 (cien) empleados en el caso de la industria, y |
| Mediana Empresa | La unidad económica que cuenta para el desarrollo de su actividad de 21 (veintiún) a 100 (cien) empleados en el caso de actividad comercial, de 51 a 100 (cien) empleados en el caso de servicios y de 101 (ciento un) a 500 (quinientos) empleados en el caso de la industria. |

Atentamente

Nombre y firma del
Representante legal

Anexo 10
Propuesta Económica

Fecha de elaboración.

Elias Rafful Vadillo.
Director General de Administración y Finanzas de la
Alcaldía Álvaro Obregón en la Ciudad de México.
Presente.

Licitación Pública Nacional
Número AAO-LPN-DRMASG-001/2025
Contratación de los servicios de limpieza integral a inmuebles

| Part. | Descripción de los Servicios | Cant | U/M | P.U. Por Día | Subtotal | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------------------------|-----------------|---------------------|--|
| Requisición núm. 03-012 / Coordinación de Servicios Generales y Control Vehicular (3581) | | | | | | |
| 1 | Servicio de Limpieza Integral a Inmuebles con aproximadamente 20,414 m2 a cubrir, con un mínimo de 70 y/o un máximo de 90 personas al día, de lunes a viernes de 08:00 a 14:00v hrs. y de 14:00 a 20:00 hrs., sábados de 8:00 a 14:00 hrs. | 1 | Serv. por Elemento por Día | | | |
| | | | | | Sub-Total | |
| | | | | | I.V.A. (16%) | |
| | | | | | Total | |

Importe Total con letra

- ✓ **Presupuesto Mínimo incluyendo I.V.A.** que podrá ejercerse: \$ 3,849,062.50 (Tres millones ochocientos cuarenta y nueve mil sesenta y dos pesos 50/100 m.n.)
- ✓ **Presupuesto Máximo incluyendo I.V.A.** que podrá ejercerse: \$ 15,396,250.00 (Quince millones trescientos noventa y seis mil doscientos cincuenta pesos 00/100 m.n.)
- Indicar que son Precios fijos, sin estar sujetos a incrementos, hasta la conclusión de las obligaciones contraídas, considerando las unidades y cantidades estipuladas en el "Anexo 1"
- Precios en **Moneda Nacional**

Atentamente

Nombre y firma del
Representante legal

