

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. 03-2010

**CONTRATACIÓN DE:  
“LIMPIEZA”**



**Secretaría del Medio Ambiente**  
Dirección Ejecutiva de Administración  
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes

## Índice

No. progresivo	Contenido
1	INFORMACIÓN GENERAL
1.1	Glosario de términos objeto de esta licitación
2	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ESTA LICITACIÓN
3	RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO
4	TIPO DE SERVICIO
4.1	Especificaciones cantidad y unidad de medida
4.2	Grado de Integración Nacional
4.3	Patentes, Marcas o Derechos de autor
4.4	Vigencia del Contrato
4.5	Ubicación para la realización del servicio
5	Modificación a la convocatoria
6	ASPECTOS ECONOMICOS
6.1	Anticipos
6.2	Condiciones de precio
6.3	Condiciones de pago
6.4	Impuestos y derechos
6.5	Pago en exceso
7	INFORMACIÓN DE LA COMPRA DE LAS BASES
7.1	Consulta de las bases
7.2	Venta de las bases
8	INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA Y LAS PROPUESTAS
9	REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN
9.1	Requisitos Legales-Administrativos
9.2	La propuesta técnica deberá contener la siguiente información
9.3	La propuesta económica
10	ACTOS Y EVENTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN.
10.1	Visita a las Instalaciones
10.2	Junta de aclaración de bases
10.3	Primera Etapa: Acto de presentación y apertura de la propuesta
10.3.1	Documentación legal y administrativa
10.3.2	Propuesta técnica
10.3.3	Oferta económica
10.4	Segunda etapa: Fallo
11	CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DICTAMEN DE FALLO

<b>No. progresivo</b>	<b>Contenido</b>
11.1	Criterios de evaluación que se aplicaran
11.2	Dictamen previo al fallo
12	GARANTÍAS
12.1	De los Servicios
12.2	Propuesta económica
12.3	Cumplimiento del contrato
12.4	Liberación de garantía
13	ADJUDICACION DE LOS SERVICIOS
14	CONTRATOS
14.1	Formalización de los contratos
14.2	Modificación a los contratos
14.3	Pliego de clausulas no negociables
15	SANCIONES
15.1	Garantía de seriedad de las propuestas
15.2	Garantía de cumplimiento del contrato
15.3	Rescisión de los contratos
15.4	Retraso en la entrega de los servicios
16	DESCALIFICACION DE LICITANTES
17	SUSPENSION TEMPORAL, CANCELACION O DECLARACION DESIERTA DE LA LICITACION
17.1	Suspensión temporal
17.2	Cancelación de la Licitación
17.3	Declaración Desierta de la licitación
18	IMPEDIMENTO DE NEGOCIACION DE ESTAS BASES
19	PENAS CONVENCIONALES
20	DE LAS PRORROGAS, DIFERIMIENTOS O ESPERAS
21	INTERVENCION DE LA CONTRALORIA EN EL PROCEDIMIENTO
22	INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS
22.1	INCONFORMIDADES
22.2	CONTROVERSIAS
23	NO NEGOCIACION DE CONDICIONES

### Relación de anexos

Anexo No.	Contenido
1	Anexo Técnico.
2	Carta de cumplimiento a sus obligaciones previstas en el artículo 51 fracción III último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal
3	Carta compromiso de integridad
4	Carta de haber leído y conocer las bases
5	Aclaraciones a las bases
6	Formato para proponer precios más bajos
7	Forma de redacción de la póliza que garantice la formalidad de las propuestas.
8	Modelo de texto de fianza de cumplimiento de contrato.
9	Carta de responsabilidad de obligaciones laborales
10	Formato de propuesta económica

La Secretaría del Medio Ambiente, en cumplimiento a las disposiciones que establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la "Ley," en sus artículos, 27, inciso "A" y 30 fracción I de la Ley, la Dirección Ejecutiva de Administración por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, con domicilio en Comonfort No. 83 esquina Reforma, Col. Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, teléfono/fax 5772-4022 extensión 104, convoca a las personas físicas y morales a participar en la licitación pública nacional N° 03-2010, para la contratación de "Limpieza", bajo las siguientes:

## **B A S E S**

### **1. INFORMACIÓN GENERAL**

En la presente licitación podrán participar personas físicas o morales nacionales, con fundamento en el artículo 26 de la Ley de Adquisición para el Distrito Federal.

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

- "Área solicitante".- La que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios, según el caso (Servicios Generales, Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre, Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, Dirección General de Regulación Ambiental y Ofasma, Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental).
- "Área técnica".- La que establezca especificaciones y normas de carácter técnico (Servicios Generales, Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre, Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales, Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire, Dirección General de Regulación Ambiental y Ofasma, Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental).
- "Bases".- Documento que contiene los conceptos y criterios que regirán la presente licitación y serán aplicados para la adquisición de bienes de la "Secretaría".
- "Convocatoria".- La convocatoria formalmente publicada en la Gaceta Oficial para el Distrito Federal.
- "Convocante".- La Dirección Ejecutiva de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes, quien es (son) la (s) facultada (s) para llevar a cabo procedimientos de licitación pública en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza.
- "Dirección".- La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- "Gaceta".- Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- "IMSS".- Instituto Mexicano del Seguro Social
- "Ley".- Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- "Licitante(s)".- La(s) persona(s) física(s) o moral(es) que participa(n) en la presente Licitación Pública Nacional.

- CGDF.- Contraloría General del Distrito Federal.
- “Contrato”.- Documento legal que constituye el acuerdo de voluntades entre la Secretaría y el proveedor por medio del cual se producen o transfieren las obligaciones y derechos derivados del presente procedimiento de contratación por Licitación Pública.
- “Propuesta o Proposición”.- Oferta técnica y económica que presentan los “licitantes”.
- “Proveedor”.- La persona física o moral que tiene una relación contractual con la “Secretaría”.
- “Reglamento”.- El Reglamento de la “Ley”.
- “Secretaría”.- Secretaría del Medio Ambiente.
- “Unidad Departamental”.- La Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- “SFP”.- Secretaría de la Función Pública.

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE ESTA LICITACIÓN

Para cualquier asunto relacionado con esta licitación podrá dirigirse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría del Medio Ambiente a través de la “Unidad Departamental”, ubicada en Comonfort No.83 esq. Reforma, Col. Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, teléfono/fax. 5772-4022 extensión 103 y 118, área responsable de llevar a cabo este proceso.

Las propuestas técnicas serán analizadas por los responsables a quien designen las áreas de: Servicios Generales, [Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre](#), [Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental](#), [Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales](#), [Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire](#), [Dirección General de Regulación Ambiental](#) y [Ofasma](#), [Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental](#).

## 3. RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO

Los servidores públicos responsables del procedimiento serán el C. Miguel Ángel Córdova Flores, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría del Medio Ambiente y/o Gustavo Jacinto Hernández, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.

## 4. TIPO DE SERVICIO

LIMPIEZA

#### **4.1. ESPECIFICACIONES CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA**

Las especificaciones técnicas, cantidades y unidades de medida se establecen en el anexo no. 1 mismo que forma parte de estas bases. Los licitantes deberán cumplir con cada uno de los requisitos y especificaciones técnicas solicitadas en el anexo No. 1 detallando los servicios ofrecidos, los cuales deberán ser de calidad, no se aceptarán opciones u otras proposiciones de servicios similares o equivalentes.

La cantidad de los servicios se adquirirá conforme a la disponibilidad presupuestal autorizada.

#### **4.2. GRADO DE INTEGRACION NACIONAL**

Basándose en lo establece el artículo 30 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal los servicios deberán contar cuando menos con un 50% (cincuenta por ciento) de contenido nacional, tomando en cuenta el costo neto de manufactura del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización y de servicio posterior a la venta, regalías, embarque, empaque y embalaje, así como los costos financieros, lo que deberá ser manifestado por escrito por los licitantes bajo protesta de decir verdad e incluirse en la propuesta técnica.

#### **4.3. PATENTES, MARCAS O DERECHOS DE AUTOR**

El proveedor a quien se adjudique el contrato, asumirá la responsabilidad total que resulte en el caso que al suministrar los servicios infrinja patentes, marcas o derechos de autor, esto deberá manifestarse por escrito bajo protesta de decir verdad e incluirse en el apartado de la propuesta técnica.

#### **4.4. MUESTRAS**

Los licitantes deberán presentar muestras físicas en la Coordinación de Servicios Generales por cada una de las partidas que se relacionan en el anexo 1, al día hábil siguiente de la junta de aclaraciones en horario de 9:00 a 14:00 horas ó de 16:00 a 18:00 horas. Las muestras del licitante ganador no serán devueltas, esto debido a que servirán de referencia para las entregas mensuales a los que estarán obligados, así como, para realizar las pruebas de laboratorio selectivas.

Las muestras de los demás licitantes, se devolverán a petición de estos mismos, previa solicitud por escrito en un plazo de 15 días hábiles posteriores al fallo, de lo contrario, la Secretaría podrá hacer uso de ellas.

#### **4.5. VIGENCIA DEL CONTRATO**

La vigencia del contrato será a partir del 01 de abril al 31 de diciembre de 2010.

#### **4.6. UBICACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de limpieza deberá realizarse en las ubicaciones, días y horarios señalados en el anexo 1, el cual forma parte integral de estas bases.

## **5. MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA**

Se podrán modificar los aspectos establecidos en la convocatoria y las bases de licitación, siempre que no implique la sustitución, variación o disminución de los servicios requeridos originalmente, las que podrán realizarse desde la publicación de la convocatoria y hasta la junta de aclaración a las bases, según el Artículo 37 de la "Ley".

En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión del fallo la convocante podrá modificar hasta un 25% la cantidad de los bienes a proporcionar objeto de esta licitación, por causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, mismas que deberán tenerse acreditadas fehacientemente, de conformidad con el artículo 44 de la "Ley".

## **6. ASPECTOS ECONÓMICOS**

### **6.1. ANTICIPOS.**

Esta convocante no otorgara anticipo alguno, con motivo de la adjudicación del contrato de servicios.

### **6.2. CONDICIONES DE PRECIO.**

El precio por el servicio objeto de esta licitación, deberá ser fijo y no podrá ser modificado bajo ningún concepto durante la vigencia del contrato.

### **6.3. CONDICIONES DE PAGO.**

El servicio objeto de esta licitación serán pagados a quincena vencida, una vez que haya cumplido con la prestación total del requerimiento programado por la convocante, previamente aceptados de conformidad en lugar señalado. Las facturas serán validadas por los responsables de cada uno de los centros de trabajo y posteriormente remitidas a su Unidad de Enlace Administrativo. Se facturará quincenalmente por cada centro de trabajo

La factura deberá cumplir con todos los requisitos fiscales necesarios de conformidad con la Ley aplicable en el momento de hacer el pago.

El pago se efectuará en moneda nacional, dentro de los veinte días naturales contados a partir de la aceptación de la factura e indistintamente se llevarán a cabo los pagos a través de interdeposito bancario, por lo que el o los licitantes ganadores deberán presentar ante la Dirección de Finanzas de la Secretaría del Medio Ambiente, ubicada en Plaza de la Constitución No.1 3er piso. Col. Centro C.P. 06068, para conocer los requisitos para ello. Lo anterior sin perjuicio de que el tiempo en que se cubran los requisitos no será contabilizado para efectos del plazo establecido para hacer efectivo el pago.

#### **6.4. IMPUESTOS Y DERECHOS.**

Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la contratación del servicio objeto de esta licitación, serán cubiertos por el proveedor que resulte ganador y se le adjudique el contrato de bienes de la presente licitación.

#### **6.5. PAGO EN EXCESO.**

En caso de pagos en exceso que haya recibido el proveedor este deberá reintegrar estas cantidades, más intereses fiscal correspondientes vigente en la fecha en la que haga la devolución del importe pagado en exceso, a requerimiento de la convocante.

Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso a partir del primer día en que recibió el pago indebidamente y se computarán por días naturales desde la fecha de pago hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la convocante.

Los derechos y obligaciones que deriven de los contratos que se adjudiquen como resultado de esta licitación no podrán cederse en forma parcial o total a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción con los derechos de cobro, en cuyo caso, se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de la convocante.

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

#### **7.1. CONSULTA DE LAS BASES.**

Los interesados podrán consultar las bases en el sitio de la Secretaria del Medio Ambiente [www.sma.gob.mx](http://www.sma.gob.mx) y de forma impresa en la “Unidad Departamental”, ubicada en Comonfort No. 83 esquina Reforma, Col. Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria de lunes a viernes en días hábiles de 10:00 a 15:00 horas y de 16: 00 a 18:00 horas únicamente, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 43 de la “Ley”.

#### **7.2. VENTA DE LAS BASES**

Las Bases estarán disponibles en forma impresa, en la “Unidad Departamental”, ubicada en Comonfort No. 83 esquina Reforma, Col. Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtemoc, Distrito Federal, y podrán ser adquiridas del 05 al 09 de marzo de 2010, en un horario de las 10:00 a 15:00 horas y de 16: 00 a 18:00 horas de lunes a viernes días hábiles y tendrán un costo de \$ 1,100.00 (UN MIL CIEN PESOS 00/100 M. N.), I.V.A. incluido, el cual se cubrirá mediante la entrega de un cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

En la compra de las bases, el licitante deberá verificar que en el recibo de pago que emita la convocante, aparezca el nombre correcto de la persona moral o física del participante que las adquiere.

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

En cumplimiento a lo que establece el Artículo 38 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal los licitantes deberán presentar sus propuestas y toda documentación solicitada en un sobre cerrado de manera inviolable que contendrá de manera separada **1)** la documentación legal y administrativa, **2)** la propuesta técnica y **3)** la oferta económica incluyendo en esta la garantía de formalidad de la oferta, aclarándose que no se recibirá documento alguno fuera de dicho sobre, por lo que de ser el caso será motivo de descalificación.

Deberán elaborarse de acuerdo con lo siguiente:

- a) Dirigidas a la Secretaria del Medio Ambiente.
- b) No deberán contener emblemas institucionales.
- c) Señalar el número de la Licitación.
- d) Elaborar las propuestas en papel con membrete y R.F.C. de la empresa, sin tachaduras ni enmendaduras.
- e) Firmadas en forma autógrafa donde aparezca el nombre de la persona que participa o de su apoderado legal con facultades para ello.
- f) Las propuestas y todo lo relacionado con las mismas deberán presentarse en idioma español.

## 9. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN ESTA LICITACIÓN

### 9.1. REQUISITOS LEGALES-ADMINISTRATIVOS.

Documentos que deberán entregarse en copia simple y en original o copia certificada para su cotejo, la documentación original será devuelta al terminó de su revisión:

Inciso	PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
a)	Identificación personal oficial vigente con fotografía del representante legal de la empresa.	Identificación personal oficial vigente con fotografía de la persona física.
b)	Acta Constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad” y sus modificaciones, así como sus estatutos en caso de estar protocolizados en forma independiente.	Acta de nacimiento de la persona física
c)	Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes.	Inscripción al Registro Federal de Contribuyentes
d)	Poder notarial que acredite la personalidad y facultades del apoderado	Poder notarial que acredite la personalidad y facultades del apoderado o representante

Inciso	PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
	o representante para comprometer al licitante.	para comprometer al licitante. (Solo en caso de que la persona física comparezca ante un tercero)
e)	Recibo de pago de estas bases.	Recibo de pago de estas bases.
f)	Presentar original y copia simple de póliza de seguro de responsabilidad civil (vigente durante la prestación del servicio) a favor del licitante por un importe de \$ 2,000,000.00 y recibo de pago por los posibles daños que puedan causar a terceros contratados, en sus personas o en sus bienes, así como a personal e instalaciones de la Secretaria.	Presentar original y copia simple de póliza de seguro de responsabilidad civil (vigente durante la prestación del servicio) a favor del licitante por un importe de \$2,000,000.00 y recibo de pago por los posibles daños que puedan causar a terceros contratados, en sus personas o en sus bienes, así como a personal e instalaciones de la Secretaria.

Toda la documentación que se enuncia a continuación, deberá ser entregada en original por las personas físicas y morales:

- g) Curriculum vitae de la persona moral o física que demuestre su experiencia en el ramo y concuerde con su objeto social.
- h) Manifestación bajo protesta de decir verdad, que los servicios que ofrece cuentan con al menos el 50% de integración nacional considerando insumos y mano de obra.
- i) Manifestación bajo protesta de decir verdad, que los bienes propuestos son de procedencia legal.
- j) El participante deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que ha cumplido con el pago correspondiente a los últimos 5 ejercicios fiscales, previstas en el artículo 51 fracción III último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, (Anexo 2 de estas bases). Adicionalmente deberá presentar la constancia de no adeudo de dichas contribuciones, expedida por la Administración Tributaria que le corresponda o en su caso la documentación que acredite el inicio de este trámite. El proveedor adjudicado deberá contar con dichas constancias.
- k) Acreditar el pago del Impuesto Sobre la Renta (ISR), Impuesto Empresarial a Tasa Única (IETU) y pagos definitivos del Impuesto al Valor Agregado (IVA), mediante los pagos parciales de enero de 2010, así como los pagos parciales de enero a diciembre del ejercicio 2009.
- l) Manifestación bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en ninguno de los supuestos que establece el artículo 39 de la "Ley", así como tampoco en el contemplado en la fracción XXIII del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- m) Manifestación bajo protesta de decir verdad, que se compromete a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de licitación pública, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, de acuerdo como lo señala el

numeral 2.2 de los lineamientos que deberán observar las dependencias, órganos desconcentrados, delegaciones y entidades de la administración pública del Distrito Federal, en los procedimientos de contratación establecidos en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, publicados en 14 de febrero de 2007 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal. Anexo 3

- n) Manifestación bajo protesta de decir verdad, conocer y haber leído el contenido de todas y cada una de las hojas de las bases incluyendo sus anexos, así como del acta derivada de la junta de aclaraciones; como constancia de su aceptación a lo ahí expresado. Anexo 4.
- o) Manifestación bajo protesta de decir verdad, que tiene la plena capacidad para la prestación del servicio objeto de esta licitación.
- p) Carta en papel membretado del licitante firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, mediante la cual el licitante se obliga a que será el único responsable de las obligaciones laborales, que se den con su personal, y terceros para el cumplimiento del contrato, liberando a la "Secretaría" de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual. Anexo 9.
- q) Carta en papel membretado del licitante firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que se compromete a entregar la hoja de inscripción ante el IMSS e INFONAVIT de cada una de las personas designadas para la prestación del servicio objeto de esta licitación previo a la firma del contrato, en caso de resultar ganador.
- r) Carta en papel membretado del licitante firmada por el mismo o su representante o apoderado legal, en la que declare bajo protesta de decir verdad, que se compromete a entregar en su caso si el personal es substituido su alta respectiva ante el IMSS en un plazo de diez días hábiles. Es responsabilidad del prestador de servicio en los términos de la ley cualquier siniestro o accidente de trabajo del personal destinado a la prestación del servicio objeto de esta licitación durante la vigencia del contrato.
- s) El licitante participante deberá presentar escrito manifestando encontrarse cuando menos en el rango de una micro, pequeña y mediana empresa, y constancia de registro ante la SHCP, dado la cantidad de empleados necesarios para la prestación del servicio. Asimismo, deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que cuenta con el alta ante el IMSS de cuando menos el 50% de la plantilla que representara el servicio.
- t) En el caso de que dos o más empresas manifiesten encontrarse en el supuesto del inciso anterior y pretendan presentar propuesta conjunta no deberán constituir para tal efecto una nueva empresa sino sujetarse a lo dispuesto en la regla 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", publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de noviembre de 2003. que a letra dice:

*Quinta. las micro pequeñas y medianas empresas nacionales y locales podrán participar en las licitaciones públicas nacionales e internacionales que establece la*

*Ley de Adquisiciones, presentando propuestas a cumplir por dos o más de las empresas citadas, sin necesidad de constituir nueva sociedad.*

*En el caso al que se refiere el párrafo anterior, además de los documentos y requisitos establecidos por la Ley de Adquisiciones y demás disposiciones que de ella emanen, las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales, presentarán, en el sobre que contenga la documentación legal y administrativa el convenio entre las empresas participantes.*

*En el convenio a que se refiere el párrafo anterior, se establecerá 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 conjuntamente e individualmente por el incumplimiento del contrato que se les adjudique.*

Las empresas que se acojan a la regla quinta descrita deberán presentar la documentación legal y administrativa a que se refiere los incisos del a) al r) de este punto de cada una de las personas que suscriban conjuntamente el convenio de propuesta, sin perjuicio de que si resultan ganadoras deberán presentar poder legal dado al representante común.

## **9.2. LA PROPUESTA TÉCNICA DEBERÁ CONTENER LA SIGUIENTE INFORMACIÓN.**

- a) Descripción y especificación completa de los servicios solicitados en el anexo No. 1;
- b) Cantidades solicitadas y unidades de medida;
- c) Plazo de entrega o programa de entregas;
- d) Lugar de entrega;
- e) Escrito del manifiesto bajo protesta de decir verdad que los servicios ofertados contendrán un grado de integración nacional de por lo menos el 50%; y

Demás requisitos solicitados en estas bases para esta propuesta técnica.

La propuesta técnica deberá corresponder con la propuesta económica.

## **9.3. LA PROPUESTA ECONÓMICA.**

La propuesta económica deberá ser presentada por los licitantes, conteniendo la siguiente información. Anexo 10:

- a) Especificación y descripción completa de los servicios solicitados en el anexo 1 de estas bases;
- b) Costo por día, por quincena y total por el período de prestación del servicio;
- c) Importe total de la proposición con I.V.A. desglosado;
- d) Número de partidas cotizadas en moneda nacional (pesos mexicanos);
- e) Señalar si ofrece descuentos especiales;
- f) La garantía relativa a la formalidad de las proposiciones, solicitadas en el numeral 12.2 de las presentes bases;
- g) Garantía de precios: fijos hasta el cumplimiento total de las condiciones pactadas en el contrato de servicios;

- h) Aceptación de las condiciones de pago, en moneda nacional y conforme al plazo y procedimiento establecido por la convocante.

La propuesta económica deberá corresponder con la propuesta técnica.

## **10. ACTOS Y EVENTOS QUE SE EFECTUARÁN DURANTE EL DESARROLLO DE LA LICITACIÓN**

En los eventos únicamente participara la persona con las facultades para tal fin por lo que no se permitirá la entrada a ningún acompañante de la misma.

### **10.1. VISITA A LAS INSTALACIONES**

Personal de la Secretaría del Medio Ambiente, conjuntamente con los licitantes realizarán una visita a las instalaciones de la convocante, la cual será de carácter obligatorio, el día 10 de marzo de 2010 a las 09:00 horas, siendo el punto de reunión en Comonfort No. 83 esq. Con Reforma, Col. Ampliación Morelos, C.P. 06200, México D.F. La visita se llevara a cabo en punto de la hora señalada, después de iniciado el recorrido no se dará comprobante alguno a quien no haya realizado dicha visita, será motivo de descalificación el no presentar el comprobante de visita a las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente dicho comprobante deberá ser incluido en la propuesta técnica, así mismo se harán visitas a las empresas por el área de servicios generales, para poder evaluar técnicamente si las empresas participantes cumplen con lo requerido.

### **10.2. JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES**

La junta de aclaración de bases se llevará a cabo el día 12 de Marzo del 2010 a las 17:00 horas, en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sita en Comonfort No. 83 esquina Reforma, Col. Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. En la reunión solamente podrán modificarse aspectos técnicos a conveniencia de la Convocante.

La junta aclaratoria se llevará a cabo en el idioma español, en la que solamente podrán formular aclaraciones las personas físicas y morales que hayan adquirido las bases correspondientes, lo cual deberá acreditarse con la copia del comprobante de pago de las mismas; en caso contrario se les permitirá su asistencia sin poder formular preguntas. En caso de requerirse, la convocante podrá realizar las juntas de aclaraciones que considere necesarias cuyas fechas se fijarán al término de la primera.

Para mejor desarrollo de la junta de aclaración de bases y con el propósito de dar clara respuesta a las dudas técnicas y administrativas, los licitantes deberán presentar sus preguntas en papel membretado, en español y firmadas por el representante legal 24 horas antes del evento en formato Microsof Word "anexo No. 1", mediante cd, usb ó al correo electrónico [drmsg@sma.df.gob.mx](mailto:drmsg@sma.df.gob.mx) (en este caso deberán enviar escaneado el comprobante de pago de las bases por correo electrónico, o bien enviarlo al fax 5772-4022 extensión 119, confirmando siempre la recepción de los mismos al 5772-4022 extensión 119 ó 103 de no presentarlos en el tiempo indicado, se obligan a entregarlos previo al acto.

Se levantará el acta correspondiente en la que se consignarán de manera sintetizada las preguntas y respuestas correspondientes, firmando dicha acta los licitantes presentes, los

servidores públicos que intervengan en el procedimiento y el representante de la Contraloría como constancia de los datos asentados. Dicha acta pasará a formar parte integrante de estas bases. La omisión de firma por parte de los participantes, no invalidará el contenido ni los efectos del acta.

Al término de la (s) junta(s) aclaratorias, no se efectuarán aclaraciones posteriores a dicha reunión, por lo que se recomienda a los licitantes revisar detalladamente estas bases y asistir a dicho acto, los licitantes que no asistan se obligan a aceptar los acuerdos que se tomen y recogerán el acta correspondiente que estará a su disposición en la Convocante.

### **10.3. PRIMERA ETAPA: PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE PROPUESTAS.**

La entrega se efectuará en la Sala de Juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales sita en Comonfort No. 83 esquina Reforma, Col. Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal el día 16 de Marzo del 2010 a las 17:00 horas. El acto dará inicio con los licitantes presentes que se hayan registrado y no se permitirá la participación de los licitantes que lleguen después de la hora señalada.

Los licitantes entregarán sus propuestas como se solicita en el punto 8 a quien presida el acto, se procederá a la apertura de cada uno de los sobres, revisándose cuantitativa, sucesiva y **separadamente**, la documentación legal y administrativa, técnica y económica, desechándose las que hubieran omitido alguno de los requisitos solicitados por la Convocante, la revisión se realizará conforme a lo siguiente

#### **10.3.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

Se procederá a la revisión de la documentación legal y administrativa y si en ésta el proveedor participante hubiera omitido alguno de los requisitos solicitados se desearán sus propuestas y serán devueltas al proveedor transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo, previa solicitud por escrito caso contrario, no se generará responsabilidad alguna para la Convocante.

#### **10.3.2 PROPUESTA TÉCNICA**

A continuación se revisará la propuesta técnica si previamente cumplió con los requisitos legales y administrativos, en el caso de haberse omitido alguno de los requisitos y/o condiciones solicitados para la misma, se deseará y en consecuencia la propuesta económica no será tomada en cuenta y será devuelta al proveedor transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo.

#### **10.3.3 OFERTA ECONÓMICA**

Se revisará la oferta económica y garantía de sostenimiento de la misma si previamente la propuesta técnica cumplió con los requisitos y/o condiciones solicitados. La oferta económica se deseará en caso de incumplimiento de alguno de los requisitos y/o condiciones solicitados para la misma.

Todos los participantes en este acto rubricarán las propuestas y éstas quedarán en custodia de la Convocante. La Convocante realizará el análisis cualitativo de las propuestas que cumplieron con los requisitos solicitados, emitiendo un dictamen para determinar si las propuestas cumplen con lo solicitado y será dado a conocer en el acto de fallo, este dictamen comprenderá el análisis detallado de la documentación legal y

administrativa, la propuesta técnica (ésta deberá incluir los resultados de la evaluación y verificación de las especificaciones y requisitos solicitados en las bases) y la propuesta económica.

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto, en la que se hará constar la(s) propuesta(s) aceptada(s) para su posterior evaluación y el importe de cada una de ellas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron dentro de la misma se señalará lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación.

Dicha acta será firmada por los licitantes entregándole copia simple, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación.

La documentación de carácter devolutivo, así como las garantías de la formalidad de las propuestas, y en su caso las pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas en el acto de presentación y apertura de la propuesta, será devuelta por la convocante 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, transcurridos estos quince días la "Secretaría" no se hace responsable de dichas muestras y/o pruebas de laboratorio mencionadas con antelación.

#### **10.4. SEGUNDA ETAPA: FALLO.**

El fallo de esta licitación se llevará a cabo en junta pública el día 22 de Marzo del 2010 a las 17:00 horas en la sala de juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Comonfort No. 83, Col. Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal.

En el mismo acto, derivado del análisis a las propuestas se comunicará el dictamen que servirá como fundamento para la emisión del fallo, en el que se señalará detalladamente las propuestas aceptadas y las desechadas con sus circunstancias particulares, dicho dictamen se agregará y formará parte del acta de emisión de fallo.

Con fundamento en el artículo 43 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, una vez dado a conocer el dictamen a los licitantes, se les comunicara que aquellos que pasaron dicho dictamen podrán ofertar un precio mas bajo por los servicios objeto de esta licitación, con la finalidad de resultar adjudicados respecto de la propuesta que originalmente haya resultado mas benéfica para la "Secretaría", aclarándose que únicamente podrán participar las personas físicas y/o morales cuyos representantes legales se encuentren en el acto y se acrediten presentando original y fotocopia del poder notarial y su identificación oficial, tratándose de persona física únicamente se requerirá original y fotocopia de la identificación oficial.

Los participantes podrán proponer precios más bajos en diversas ocasiones mediante el formato (anexo 6), hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro participante.

Si como resultado de la evaluación a las propuestas a que se refiere el párrafo anterior, existieran dos o más propuestas en igualdad de precio, la convocante aplicará los siguientes criterios para el desempate:

- a) Se adjudicará al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las mismas bases, con relación a los bienes a proporcionar.
- b) Se adjudicará proporcionalmente en partes iguales, a las propuestas que reúnan las mismas condiciones y en igualdad de precio.

Una vez determinado el participante que haya ofertado el precio más bajo por los bienes requeridos, y como consecuencia haya resultado adjudicado, se levantará acta entregándose copia fotostática a cada uno de los asistentes.

El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez siempre y cuando no exceda del mismo plazo establecido en estas bases.

Aquellos participantes que hayan sido descalificados en la primera etapa del procedimiento licitatorio, podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter único y exclusivamente de observadores.

Contra la resolución que contenga el fallo, se estará a lo dispuesto en el artículo 88 de la "Ley".

## **11. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DICTAMEN DE FALLO**

### **11.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN QUE SE APLICARÁN.**

- a) Sólo serán analizadas cualitativamente las propuestas que cumplieron cuantitativamente con los requisitos y especificaciones solicitadas en estas Bases y sus Anexos.
- b) Todos los requisitos y documentos solicitados en estas Bases serán analizados en cuanto a su contenido y firma para evaluar su validez conforme a lo requerido y la legislación que los regula.
- c) La propuesta técnica será evaluada en cuanto a su contenido y proposiciones de los licitantes, a efecto de verificar que se cumpla en su totalidad con las condiciones, especificaciones, pruebas de calidad y muestras establecidas en estas bases.
- d) Habiendo cumplido lo anterior, se determinarán solventes aquéllas propuestas que reúnan todos los requisitos establecidos en estas Bases y sus Anexos y se procederá a colocarlos en igualdad de condiciones, a efecto de proceder a lo dispuesto en el artículo 43 fracción segunda párrafo tercero de la Ley.
- e) En la evaluación de la documentación legal y las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos y porcentajes, salvo en lo que se refiere a la oferta técnica se considerará la preferencia de los servicios que contengan mayor grado de integración nacional.

- f) El criterio que se aplicará para evaluar la documentación legal y las propuestas será el sistema binario si cumple / no cumple, el incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados, será motivo suficiente e inapelable para descalificación.
- g) Cuando la evaluación de la convocante los precios que se oferten no sean aceptables, se desecharán las propuestas fundamentando y motivando su resolución, tomando en consideración los estudios de precios de mercado realizados previo al procedimiento licitatorio, como se señala en el Artículo 51 de la "Ley".

## 11.2. DICTAMEN PREVIO AL FALLO

El dictamen de fallo comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:

- a) Documentación legal y administrativa,
- b) Propuesta técnica, misma que deberá incluir los resultados de la evaluación de las [pruebas requeridas](#), la verificación de las especificaciones y [la descripción de los métodos de ejecución](#), contenidos como requisitos en las bases de la presente licitación, y
- c) Cuadro comparativo de ofertas aceptadas.

En el dictamen se establecerá si los rubros antes citados cubren con los requisitos solicitados en las bases, al igual que las especificaciones requeridas por la convocante, respecto de los servicios objeto de la licitación, para determinar si las propuestas cumplen con lo solicitado.

## 12. GARANTÍAS

### 12.1. DE LOS SERVICIOS

Al final de los servicios el proveedor ganador garantizara los resultados así como sus recomendaciones que sean las indicadas para disminuir riesgos y superar obstáculos.

### 12.2. PROPUESTA ECONÓMICA

De conformidad al artículo 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal los licitantes deberán garantizar el sostenimiento de su propuesta económica en términos del artículo 75 bis de la misma Ley, garantía que deberá ser mediante Fianza expedida por una Institución Mexicana de Fianzas, cheque certificado, cheque de caja, billete de depósito o carta de crédito por el 5% de su propuesta sin incluir el I.V.A., a nombre de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, dicha garantía deberá anexarse en original y copia.

En caso de presentar fianza esta deberá ser expedida por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para tal efecto conforme al modelo de texto del anexo 7 que forma parte de estas bases.

Esta garantía les será devuelta a los licitantes transcurridos 15 días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del fallo de la licitación previa solicitud por escrito, salvo

aquél a quien se le adjudique el contrato, al cual se le devolverá a la entrega de la garantía de cumplimiento del mismo. En caso de no recoger la fianza en el tiempo indicado, queda por entendido que esto no implicara responsabilidad alguna para la Convocante.

### **12.3. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

De conformidad al artículo 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal los licitantes adjudicados deberán garantizar el cumplimiento de los contratos en términos del artículo 75 bis de la misma Ley, garantía que deberá ser presentada por los licitantes mediante Fianza, por el 16% de su importe, sin considerar el I.V.A., la cual deberá ser expedida por una Institución Mexicana de Fianzas autorizada, a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.

El texto de esta fianza deberá ser conforme al anexo 8 el cual forma parte de estas bases

El licitante ganador dentro de los seis días hábiles siguientes al acto de fallo deberá entregar en original y copia la garantía de cumplimiento a la Convocante. La Convocante mantendrá en su poder las garantías de cumplimiento de los contratos, las cuales serán devueltas a solicitud expresa y por escrito por parte del proveedor, una vez que haya dado cumplimiento en su totalidad a las obligaciones contraídas en el contrato.

Queda por entendido que por ningún motivo se eximirá al proveedor ganador de presentar la garantía del contrato respectivo, independientemente del monto de que se trate.

### **12.4. LIBERACION DE GARANTIA**

La garantía de cumplimiento del contrato será liberada a solicitud por escrito del proveedor una vez que haya transcurrido el plazo de garantía especificado en el punto 9.1. De estas bases, sin que por ello se le exima de las obligaciones que como empresa vendedora contrae con la Convocante, en caso de no recoger la fianza en el tiempo indicado la Convocante quedara liberada de responsabilidad alguna.

## **13. ADJUDICACIÓN DE LOS SERVICIOS**

La adjudicación será al licitante que reúna las mejores condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas y que garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, de conformidad al artículo 43 fracción II inciso a) de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Si resultare que dos o más propuestas ofertan en igualdad de condiciones y precio, se adjudicara al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mismas establecidas en las bases, o se adjudicara proporcionalmente en partes iguales.

Si alguna partida queda sin ofertar para adjudicación, se declara desierta y se procederá conforme a lo establecido en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

## **14. CONTRATOS**

#### **14.1. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS**

La formalización del contrato deberá llevarse a cabo en las oficinas de la “Unidad Departamental”, ubicadas en Comonfort No. 83, Col. Ampliación Morelos, C.P. 06200, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en un término no mayor de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha en la que se llevó a cabo el acto de fallo, esto de conformidad al artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

El proveedor o su representante legal que firme y recoja el contrato deberán entregar la garantía de cumplimiento del contrato en un plazo no mayor a 6 días hábiles contados a partir de la emisión del fallo a efecto de iniciar los tramites de revisión y validación del contrato por el área jurídica de la convocante, el contrato deberá formalizarse dentro de los 15 días hábiles posteriores al acto de fallo.

En base al artículo 61 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos una vez adjudicados, no podrán cederse en forma parcial ni total, a favor de cualquier otra Persona Física o Moral

En el supuesto de que el proveedor adjudicado no se presente en forma directa o a través de su representante a firmar el contrato en el tiempo establecido por la Ley, perderá en favor de la convocante la garantía de formalidad para el sostenimiento de la propuesta que hubiere otorgado. Asimismo si por causas imputables a él, la operación no se formaliza dentro del plazo establecido, de acuerdo con el Artículo 59 párrafo tercero de la “Ley”, se procederá en términos de lo establecido en el párrafo cuarto del citado precepto legal, teniendo como precios firmes ofertados los presentados en el mejoramiento de precios señalado en el numeral 9.3.

Si existiera atraso de la Convocante en la formalización de los contratos respectivos, se prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

#### **14.2. MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS**

Los contratos que se deriven de esta licitación, estando vigentes, se podrán modificar dentro de los nueve meses posteriores a su firma, para incrementar las cantidades de los servicios siempre y cuando el monto total de las modificaciones de cada contrato, no rebase en su conjunto el 20% (veinte por ciento) del monto total del contrato, y que el precio y demás condiciones de los servicios sea igual al pactado en el contrato que se modifica, debiendo ajustar las garantías de cumplimiento, conforme lo establece el artículo 65 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

#### **14.3. PLIEGO DE CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES**

Todas las cláusulas y condiciones del contrato se sujetarán a lo determinado por la convocante y no serán objeto de negociación.

### **15. SANCIONES**

### **15.1. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPUESTAS**

Con fundamento en el artículo 60 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal se hará efectiva cuando se presente uno de los casos siguientes:

- a) Cuando el participante no sostenga su propuesta durante o después del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b) Cuando habiendo sido notificado el proveedor, de la adjudicación de que fue sujeto, por causas imputables a este, no se formalice el contrato dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha en que se hubiese llevado a cabo el acto de fallo.

### **15.2. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

Esta garantía se hará efectiva cuando se rescinda el contrato por cualquiera de la siguiente causa:

- a) Cuando por causas imputables al proveedor no entregue los servicios en el tiempo establecido en el contrato y venciendo el plazo para la pena convencional.
- b) Cuando no se cumpla con las especificaciones, calidad y características convenidas en el contrato conforme a las propuestas presentadas.
- c) Cuando los servicios no sean reparados a satisfacción de la Convocante, en el plazo convenido en los términos del punto 9.1. De estas bases.
- d) Cuando el Proveedor reincida en atrasos para la entrega de los servicios y
- e) Por otra irregularidad grave que de motivo para la rescisión del contrato.
- f) La fianza de cumplimiento de contrato deberá ser por el 16% del subtotal del contrato

### **15.3. RESCISIÓN DE LOS CONTRATOS**

La Convocante podrá rescindir administrativamente el pedido/contrato que se derive de la licitación por las siguientes causas:

- a) Retraso en la prestación de los servicios.
- b) La no prestación de los servicios
- c) Indebida prestación de los servicios.

Sin responsabilidad alguna para la convocante con la única obligación de notificar al proveedor, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, para conocer las causas de su retraso, y en su caso continuar con el proceso de rescisión.

En términos del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal la Convocante podrá rescindir el contrato al proveedor cuando éste incurra en cualquiera de las causas establecidas en el punto 12.2. ó cualquier incumplimiento a las cláusulas del contrato siendo para tal fin el procedimiento como lo ordena el artículo 64 del Reglamento de la misma ley.

En este caso, la Convocante sin necesidad de un nuevo procedimiento, podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente mas baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al 10% (diez por ciento) de acuerdo con el artículo 59 de la "Ley".

Asimismo, será motivo de rescisión el no entregar la garantía de cumplimiento del contrato dentro de los 6 días hábiles siguientes al acto de fallo, conforme al punto 14.1 de las presentes bases.

Será motivo de suspensión o terminación del contrato el que las autoridades fiscales detecten el incumplimiento de las obligaciones fiscales establecidas en el artículo 51 fracción III último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.

#### **15.4. RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS**

En caso de atraso en la entrega de servicios imputables al proveedor, la pena convencional que se aplicará será del 1% por cada día natural de demora sobre el monto total neto de los productos no recibidos, dicha pena se hará efectiva sancionando las facturas correspondientes hasta un máximo de 10 días naturales.

Esta pena no excederá el monto de la garantía de cumplimiento. En todo caso se hará efectiva la fianza para cumplimiento de obligaciones.

#### **16. DESCALIFICACIÓN DE LICITANTES**

Se descalificará a los licitantes que no cumplan con alguno o varios de los requisitos de estas bases de Licitación o incurran en una de las siguientes situaciones:

- a) Si se comprueba que tienen acuerdo con los otros Proveedores para elevar los precios de los servicios objeto de esta Licitación.
- b) En caso de que el Proveedor Licitante no haya adquirido las bases y que éstas le hubieren sido transferidas por el proveedor que originalmente las adquirió.
- c) Los Proveedores por si o a través de empresas que formen parte del mismo grupo empresarial elaboren dictámenes, peritajes o avalúos cuando se quiera dirimir controversias entre los Proveedores y la dependencia o entidad.
- d) En las visitas a sus instalaciones se determine que no cuenta con la capacidad de brindar el servicio, para cumplir con los compromisos que se deriven de esta licitación.
- e) Se encuentre en alguno de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, o en el 47 Fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- f) Si por causas imputables a ellos mismos, no hayan entregado en su totalidad o hayan incurrido en atrasos de entrega de los servicios objeto de un contrato derivado de una licitación anterior convocada por esta Delegación.
- g) Cualquier otra violación a las disposiciones de la "Ley" y de su Reglamento, así como demás disposiciones aplicables.

- h) Cuando se solicite “bajo protesta de decir verdad” y esta leyenda sea omitida en el documento correspondiente.
- i) Si se presentan omisiones o errores aritméticos en precios unitarios.
- j) Si se presentan cotizaciones escalonadas.
- k) Si los precios que se oferten no sean aceptables.

No será motivo de descalificación la omisión de presentar requisitos que no afecten en lo sustancial el contenido de las propuestas y que no propicien error o confusión para la valoración de las mismas por parte de la convocante.

## **17. SUSPENSIÓN TEMPORAL, CANCELACIÓN O DECLARACIÓN DESIERTA DE LA LICITACIÓN**

### **17.1. SUSPENSIÓN TEMPORAL**

La licitación se suspenderá temporalmente únicamente por caso fortuito o de fuerza mayor o;

- a) Cuando se presuma que existen arreglos entre licitantes, para elevar los precios de los servicios objeto de esta licitación o bien cuando se presuma de la existencia de otras irregularidades graves.
- b) Cuando algún proveedor se inconforme por cualquier acto o resolución emitida con motivo de procedimiento de esta licitación, la suspensión temporal iniciara, una vez que la convocante haya recibido la notificación oficial de la Contraloría del General del Distrito Federal.
- c) Si la inconformidad fuera por determinada partida, la suspensión temporal únicamente se daría para ésta, para las demás partidas se dará continuidad hasta su adjudicación.
- d) Previa resolución definitiva se dará por terminada la suspensión temporal de la Licitación, se reanudará la misma previo aviso a los participantes, en el entendido de que solamente podrán participar los licitantes que no hubiesen sido descalificados.

### **17.2. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN**

La Licitación se podrá suspender, sin responsabilidad para la convocante cuando:

- a) Existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de el(los) bienes solicitado(s) y que de continuarse con el procedimiento de contratación, se pudiera ocasionar daños o perjuicios a la Convocante.
- b) Causas que afecten el interés público y general.
- c) Por caso fortuito o fuerza mayor.

- d) Por resolución de la Contraloría General del Distrito Federal.

Lo anterior con apego a lo dispuesto en los Artículos 42 de la “Ley” y 48 de su “Reglamento”.

### **17.3. 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 Licitación y se procederá conforme al artículo 54 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal en los siguientes casos:

- a) Cuando ningún Proveedor adquiera las bases.
- b) Cuando ningún Proveedor previa adquisición de las bases se registre para participar en el acto de presentación y apertura de propuestas.
- c) No se presenten proposiciones en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- d) Cuando las condiciones ofertadas no fueren convenientes para el Gobierno del Distrito Federal.
- e) Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en las bases o sus precios no fueren aceptables.
- f) Los precios cotizados no fueren aceptables con relación al presupuesto disponible y/o a los precios que prevalecen en el mercado.
- g) Si se comprueba que entre los licitantes existiera acuerdo para elevar los precios de los servicios objeto de esta Licitación o la existencia de otras irregularidades graves.

### **18. IMPEDIMENTO DE NEGOCIACIÓN DE ESTAS BASES**

Basándose con lo que establece el Artículo 33 fracción XVIII, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, ninguna de las condiciones contenidas en estas bases de Licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.

En términos de lo establecido en los Artículos 33 y 34 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los requisitos y condiciones contenidos en estas bases son los mismos para todos los licitantes y deberán cumplirlos sin excepción alguna en igualdad de condiciones.

### **19. PENAS CONVENCIONALES**

Se aplicará una penalización del 1% (uno por ciento del costo total del servicio) con motivo del retraso en la atención del o los servicios encomendados de acuerdo con el programa de actividades asignado por los responsables de los zoológicos de conformidad con lo estipulado en el artículo 58 del Reglamento de la Ley.

Lo anterior, sin perjuicio del derecho que tiene la Convocante de optar entre exigir el cumplimiento forzoso del contrato ó rescindirlo. Ello de conformidad con lo estipulado por los Artículos 42 y 70 de la “Ley”.

El pago de los bienes quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el proveedor deba efectuar por concepto de penas convencionales.

## **20. DE LAS PRÓRROGAS, DIFERIMIENTOS O ESPERAS**

Podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales en casos fortuitos y de fuerza mayor o debidamente justificados, debiéndose solicitar por escrito a la convocante.

Se podrán otorgar prórrogas al tiempo de prestación de los servicios de acuerdo con lo siguiente:

- a) Por una sola vez en cada caso;
- b) Que el proveedor lo solicite por escrito con anticipación a la fecha límite de prestación de los servicios;
- c) Que el proveedor presente justificación amplia, detallada e informe las causas excepcionales que motivan la solicitud por caso fortuito, de fuerza mayor, entendiéndose por éstos, los sucesos de la naturaleza o del hombre, ajenos al proveedor, que lo imposibiliten jurídicamente a cumplir, constituyendo una imposibilidad verdadera u obstáculo insuperable que impida el cumplimiento parcial o total de sus obligaciones, siendo necesario que tales hechos no le sean imputables directa o indirectamente y escapen a toda previsión

## **21. INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA EN EL PROCEDIMIENTO**

La Contraloría podrá intervenir en cualquier acto que contravenga las disposiciones de ésta "Ley", declarando la suspensión temporal o definitiva del procedimiento de licitación pública.

En caso que la Contraloría en el ejercicio de sus funciones detecte violaciones a las disposiciones de esta "Ley", podrá instruir a la convocante que proceda a declarar la suspensión temporal o la terminación anticipada de los contratos que deriven de este procedimiento.

Así mismo, podrán suspender definitivamente el procedimiento de la licitación pública y no celebrar contratos, previa opinión de la contraloría, cuando para ello concurren razones de interés público o general, por caso fortuito o causa de fuerza mayor debidamente justificadas, de conformidad con el artículo 35 de la "Ley".

## **22. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS**

### **22.1. INCONFORMIDADES**

Los proveedores participantes que se sientan afectados por un acto o resolución en esta licitación o que se encuentren en este supuesto podrán inconformarse ante la Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, dentro los 5 días hábiles siguientes a la notificación del acto o resolución que se recurra o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo, debiendo cumplir con los requisitos que marca la Ley de Procedimiento

Administrativo del Distrito Federal, como se establece en el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Transcurridos los plazos establecidos, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos de la Ley.

## **22.2. CONTROVERSIAS**

Las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal o de los contratos celebrados con base en ella, serán resueltas por los Tribunales del Distrito Federal.

## **23. NO NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES**

Ninguna de las condiciones contenidas en estas bases podrán ser negociadas.

México, D.F., a 05 de Marzo de 2010.

**ATENTAMENTE**

**C. MIGUEL ANGEL CORDOVA FLORES  
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO**

SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

ANEXOS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

No. 03-2010

PARA LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE:  
LIMPIEZA

**Licitación Pública Nacional No. 03-2010**  
**Contratación del servicio de:**  
**LIMPIEZA**

<b>Partida</b>	<b>Descripción de bien y/o servicio</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Unidad</b>
1	Servicio de Limpieza	1	Servicio

**1.- OBJETIVO**

Conservar y mantener en buenas condiciones las instalaciones de la Secretaria del Medio Ambiente donde se asientan las oficinas, centros de trabajo, almacenes y demas areas de las diferentes Direcciones Generales y Ejecutivas que la integran

**2.- MANTENIMIENTO**

Proporcionar el servicio de limpieza y mantenimiento de oficinas atraves de mano de obra y materiales, que permitan conservar la limpieza e higiene de las diversas intalaciones de la Secretaria, atraves de rutinas barrido, trapeado, sacudido, aspirado, limpieza de vidrios, pisos, mobiliario, ventanas, pasillos, estacionamientos,

**3.- PERSONAL**

El servicio debe ser de primera calidad y prestarse con los tecnicos especializados que se necesiten de acuerdo al servicio requerido, y durante el tiempo que se necesite, de acuerdo a las necesidades de la SMA.

El "prestador del servicio" será el único responsable de los compromisos patronales con los empleados que requiera para atender las necesidades del contrato que celebre con la SMA.

Todo trabajador del prestador del servicio debe portar gafete asi como uniforme con logotipo que lo identifique plenamente dentro de las instalaciones de la SMA.

**4.- MATERIALES**

Deben quedar incluidos todos los materiales que se requieran de acuerdo a lo solicitado por la SMA según la relación de materiales.

**5.- EQUIPOS Y HERRAMIENTAS**

El "Prestador del servicio" debe de contar con equipo y herramientas adecuadas para el desempeño de sus actividades objeto de este mantenimineto, con lo cual pueda diagnosticar y realizar las reparaciones necesarias.

**6.- TIEMPO DE RESPUESTA**

El prestador del servicio, debe contar con personal de apoyo, en cuyo caso el tiempo de respuesta, no exceda de 12 horas laborables posteriores al reporte telefonico o por escrito.

**7.- HORARIO DE SERVICIO**

El horario para la prestación de los servicios se tendra que ajustar a cada centro de trabajo.

**8.- UBICACIÓN DE INMUEBLES**

El prestador del servicio debe realizar los servicios en alguno o bien en todos los inmuebles que se indican mas adelante.

## **9.- VIGENCIA**

**Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2010.**

## **10.- FORMA DE PAGO**

El pago se realizará a mes vencido de acuerdo a los servicios prestados a entera satisfacción de las áreas usuarias atendidas, quienes firmará las ordenes de servicio correspondientes a los servicios de mantenimiento proporcionados; en moneda nacional dentro de lo 20 días hábiles posteriores a la fecha de presentación de la factura debidamente autorizada a la Direccion de Recursos Materiales y Servicios Generales.

## **DESCRIPCION GENERAL**

**Los licitantes deberán presentar la siguiente documentación en su propuesta técnica:**

1. La descripción de los servicios deberá detallar todas las características técnicas de los mismos y mostrar que cumplen con los requerimientos especificados en este anexo.
2. Registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), dicho reporte deberá presentarse bimestralmente.
3. Escrito firmado por el representante legal en el que manifieste, que las relaciones laborales con los empleados que utilice para la prestación del servicio, son exclusivamente con la empresa prestadora del servicio.
4. Demostrar con copia de contratos, la experiencia en el último año.
5. Presentar tres cartas de recomendación para comprobar que es una empresa que ha prestado satisfactoriamente este tipo de servicio.
6. Presentar la estructura orgánica de la empresa para comprobar que cuenta con capacidad, para garantizar la prestación del servicio con la máxima calidad.
7. Carta de aceptación, de que la convocante podrá realizar inspecciones y visitas a sus instalaciones en el momento que lo requiera, para verificar la maquinaria y equipo con los que pretende prestar este servicio.
8. Los licitantes deberán entregar un programa de las actividades a realizar (quincenal, mensual y trimestral), y un escrito firmado por el representante legal en el que señalen que en caso de incumplimiento en cualquiera de estas actividades se le aplique la pena convencional, señaladas en las presentes bases.
9. Carta compromiso en donde manifieste que proporcionará a su personal que labore dentro de los inmuebles de la Secretaría del Medio Ambiente, uniformes nuevos cada seis meses, los cuales deberán cubrir tórax y piernas con el logotipo o nombre de la empresa.
10. Presentar carta bajo protesta de decir verdad que los productos que se utilizaran son biodegradables.
11. Presentar relación de equipo con que cuentan y con el que prestarán el servicio.
12. Presentar en hoja membretada de la empresa y bajo protesta de decir verdad el organigrama de su empresa con los domicilios de sus oficinas y almacenes.

13. Carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada de la empresa en donde manifieste que en caso de resultar adjudicados esta contará con un supervisor que llevará a cabo las labores de supervisión conjuntamente con el personal responsable que designe la Secretaría del Medio Ambiente para tal fin, conteniendo el nombre de este, sus funciones y curriculum.
14. Escrito en el que se compromete a entregar al responsable que designe la Secretaría del Medio Ambiente, un reporte quincenal de la supervisión de los trabajos en el formato que establezca la misma Secretaría, anexando la asistencia del personal, debiéndose entregar los primeros cinco días del mes siguiente, los reportes serán conciliados, autorizados y firmados por el representante del inmueble y el supervisor de la empresa.
15. Escrito en el que señale la metodología para la supervisión y monitoreo del servicio, entregando mensualmente un reporte de los servicios prestados con el visto bueno del personal que designe la Secretaría del Medio Ambiente, esto aplica para los servicios (rutinas) quincenal, mensual, trimestral y anual el incumplimiento de estos servicios será motivo de rescisión del contrato.
16. Escrito que señale que acepta que en caso de falta de suministro en tiempo y forma de materiales e insumos para la prestación del servicio, será causa de penalización.
17. Escrito en que acepte de que en las faltas del personal se aplicará el descuento correspondiente.
18. Escrito, en el que señale el proveedor que en caso de no prestar un servicio en el tiempo señalado en el programa, será causa de aplicación de la pena convencional por el total del incumplimiento.
19. Escrito en el que señale la metodología que utilizará para registrar la asistencia de su personal, y que reportará diariamente por escrito al encargado de la supervisión de la Secretaría del Medio Ambiente, las inasistencias detectadas, y que acepta que la falta de alguno de estos será causa para que no se realice el pago del día no reportado, así mismo, se compromete a reemplazar en un lapso de 2 horas máximo posteriores al reporte por escrito o vía telefónica de inasistencia de alguno de sus elementos de limpieza.
20. La oferta técnica deberá ser firmada en la última hoja de la misma, por persona facultada para ello, señalando el número de fojas que la constituye.
21. **Relación de inmuebles a los que se proporcionara el servicio**

ÁREA	INMUEBLE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
SMA	Zócalo	Plaza de la Constitución No. 1 3er y 4º piso y No. 2 P.B. Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc	Lic. Antonio Efrén Parra Enlace Administrativo de la Secretaría del Medio Ambiente Tel: 5345-8195
	Comonfort	Comonfort No. 83 Colonia Ampliación Morelos, Delegación Cuauhtémoc	Lic. Oscar A. Osorio Nava Coordinador de Servicios Generales de la SMA Tel: 5772-6901
	Salto de Agua	Av. Arcos de Belem No. 13 3er piso Colonia Centro	
Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre	Zoológico de Chapultepec	Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo	Enlace Administrativo de la D.G.Z.V.S. Tel: 5553-6263 Ext:2105

ÁREA	INMUEBLE	UBICACIÓN	RESPONSABLE
	Zoológico de Aragón	Av. Loreto Fabela s/n Pueblo San Juan de Aragón Delegación Gustavo A. Madero	
	Zoológico de los Coyotes	Heroica Escuela Naval Militar esq. Calz. De la Virgen s/n Colonia Ex ejidos San Pablo Tepetlapa, Delegación Coyoacán	
Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental	Bosque de Chapultepec	Colonia San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo	Lic. Marco Antonio Villegas Mondragón Enlace Administrativo de la D.G.B.U.E.A. Tel:5271-0609 Ext: 129 y 101
	Museo de Historia Natural	2ª sección del Bosque de Chapultepec	
Dirección General de la Comisión de Recursos Naturales	Sierra Sta. Catarina	Tlaxcala s/n esq. Calle Puebla, Colonia San Miguel Teotongo, Delegación Iztapalapa	Enlace Administrativo de la D.G.C.R.N. Tel: 5843-2158
	Sierra Guadalupe	Pedregal s/n Colonia San Pedro Zacatenco Delegación Gustavo A. Madero	
Direcciones Generales de Gestión de la Calidad del Aire y de Regulación Ambiental y la Dirección Ejecutiva de Vigilancia Ambiental	Agricultura	Agricultura No. 21 Colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo	Enlace Administrativo Tel: 5271-6331
	Centro 5	Av. Sur de los Cien Metros s/n Colonia Nueva Industrial Vallejo, Delegación Gustavo A. Madero	

#### 24.- Requisitos generales del servicio para todos los inmuebles

Todos los trabajadores deberán portar uniforme que los distinga a simple vista, así como identificación con el fotografía del trabajador y el logotipo de la empresa.

El 100% por ciento del equipo solicitado para la prestación del servicio objeto de esta licitación y que se detalla en este anexo deberá concentrarse en cada uno de los inmuebles a más tardar en 5 días hábiles contados a partir del fallo.

## **25.- Actividades, funciones a realizar y frecuencia.**

### **Limpieza de pisos**

Frecuencia: diario

**Barrido.-** Actividad que deberá realizarse diariamente en todas las áreas en el interior de las oficinas se deberá utilizar escoba de plástico en el exterior se deberá emplear escoba de plástico suave y recogedor para levantar hojas de árboles y basura en general tirada por el público visitante. Toda la basura recolectada deberá ser depositada en los botes contenedores.

**Trapeado.-** Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda y aplicando líquido comercial con aromatizante para desmanchar.

### **Limpieza de vidrios**

Frecuencia. Se deberán limpiar quincenalmente los vidrios interiores y mensual los exteriores esta actividad deberá realizarse aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave y retirando el residuo con jalador de neopreno.

### **Recolección y papeleo**

Actividad que deberá realizarse diariamente depositando en los contenedores de basura los desechos encontrados.

### **Aspirado de alfombras**

Frecuencia: una vez al día

Actividad que deberá realizarse con aspiradora semi-industrial eléctrica, con todos sus accesorios necesarios como son: cepillo, rinconero, etc.

### **Pulido de pisos**

Frecuencia: Trimestral

Actividad que deberá realizarse con pulidora industrial eléctrica, utilizando los líquidos necesarios para el debido pulido de los pisos.

### **Lavado de alfombras**

Frecuencia: mensual

Actividad que deberá realizarse con lava alfombras industrial y sus accesorios necesarios, así como los líquidos adecuados para desmanchar.

### **Limpieza de cestos de basura y macetones**

Frecuencia. Constante

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final, y/o en los depósitos señalados para tal efecto.

### **Limpieza de mobiliario y equipo**

Frecuencia: una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando todo el mobiliario, equipo de oficina y vajillas, utilizando las franelas y líquidos autorizados para cada bien.

## **Mobiliario de madera**

Aplicación quincenal de aceites para madera en toda la carpintería (canceles, marcos, puertas).

**Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.**

Frecuencia: una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y alcohol isopropílico para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

## **Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos**

Frecuencia: una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando y desmanchando muros y techos, así como domos por sus caras interna y externa, utilizando franela y líquido desmanchador comercial.

## **Limpieza de zoclos**

Frecuencia: una vez al día

Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario líquido comercial para desmanchar, previa autorización de la convocante.

## **Limpieza integral de baños**

Frecuencia: diario

En los sanitarios generales se realizará un escrupuloso aseo diario, cada dos horas, deberán contar con suficiente papel higiénico, jabón en gel, toallas para manos y pastillas desodorantes en inodoros, teniendo una bitácora del control de limpieza exclusiva para estos, la cual deberá estar a la vista en la parte posterior de la puerta de entrada de los sanitarios.

## **Limpieza integral de tinacos y cisternas**

Frecuencia: anual

Actividad que deberá realizar personal capacitado para el desarrollo de este trabajo y para ello utilizarán los materiales y equipo adecuado.

## **26.- Vigencia.**

**Del 1 de abril al 31 de diciembre de 2010.**

## **27.- Materiales.**

La entrega de material será conforme al listado indicado en este, debiendo entregar en el primer mes el total máximo mensual indicado, y deberá ser suministrado invariablemente dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes, en la cantidad y calidad ofertada, en envases sellados y originales del fabricante, siendo estos de primera calidad, reconocidos en el mercado nacional y de idénticas características a los propuestos por el prestador de los servicios.

En los meses posteriores, una vez que se hayan realizado las entregas y salidas mensuales de material a los diferentes inmuebles de la Secretaría, la Coordinación de Servicios Generales, evaluará los saldos para obtener la cantidad de materiales necesarios para el siguiente mes, los cuales deberá solicitar al prestador de servicios con una semana de anticipación al inicio del mes que se trate.

La entrega se realizara en el almacén de transito ubicado en Comonfort No. 83 col. Ampliación Morelos, delegación Cuauhtémoc, en un horario de 9:00 a 14:00 horas.

### Relación de materiales

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		MARCA
			MINIMO	MAXIMO	
1	Acido oxálico	Kilo	15	20	
2	Alcohol Isopropilico	litro	10	13	
3	Amonia en polvo	Pieza	40	52	
4	Aromatizante	Litro	300	390	
5	Atomizador de Plástico tipo swit	Bote	25	33	
6	Bolsa para basura grande reforzada 1.10x1.2 tipo costal color negro calibre 300	Pieza	1200	1560	
7	Bolsa para basura grande reforzada 1.10x1.2 tipo costal color verde calibre 300	Pieza	1200	1560	
8	Bolsa para basura mediana reforzada .60x90 tipo costal color negro calibre 300	Pieza	1200	1560	
9	Bolsa para basura mediana reforzada .60x90 tipo costal color verde calibre 300	Pieza	1200	1560	
10	Bomba para W.C.	Pieza	7	9	
11	Carbona liquida	Litro	100	130	
12	Cepillo de alambre	Pieza	5	7	
13	Cepillo de plancha	Pieza	10	13	
14	Cepillo W.C.	Pieza	17	22	
15	Cera para pisos	Litro	50	65	
16	Cloro	litro	200	260	
17	Cubeta de plástico reforzada para 10 litros	Pieza	25	33	
18	Cuña de lámina de acero	Pieza	10	13	
19	Desengrasante	Litro	100	130	
20	Desodorante en spray bote de 450 ml	Pieza	40	52	
21	Desodorante pastilla media luna para WC	Pieza	320	416	
22	Detergente en polvo bolsa de 10 kg	kilo	100	130	
23	Escoba de mijo	Pieza	50	65	
24	Escoba de plástico	Pieza	30	39	
25	Escoba de vara de perilla	Pieza	100	130	
26	Etores (Master para limpiar vidrios)	Pieza	5	7	
27	Fibra de alambre	Pieza	32	42	
28	Fibra negra	Pieza	50	65	
29	Fibra verde	Pieza	60	78	
30	Franela gris para mobiliario	Metro	90	117	
31	Franela roja para baños	Metro	150	195	
32	Funda para Moops 60x15cm	Pieza	10	13	
33	Guante de hule negro tipo industrial	Par	10	13	
34	Guante rojo	Par	70	91	
35	Insecticida de 500 ml	Pieza	50	65	
36	Jabón de tocador 25 grs	Pieza	310	403	
37	Jabón líquido cartucho	Pieza	70	91	
38	Jalador de piso	Pieza	8	11	
39	Jerga	Metro	78	102	
40	Liquido limpia vidrios	Litro	30	39	

41	Lustrador de muebles en spray 333 grs	Pieza	35	46	
42	Mechudo 60 x 15	Pieza	44	58	
43	Mits (líquido para moops)	litro	5	7	
44	Moops de 60 x 15 cm	Pieza	7	10	
45	Multiusos	Litro	170	221	
46	Pañuelo desechable doble hoja de 21.5 x 21.0 cm. Con 200 pzas.	Caja	60	78	
47	Papel higiénico baño de 26.0 m de largo c/u con 250 hojas sencillas de 10.4 x 10.4	Rollo	200	260	
48	Papel institucional 90499 en bobina de 510 mts. c/u	Rollo	500	650	
49	Pino	Litro	200	260	
50	Plumeros	Pieza	12	16	
51	Recogedor metálico	Pieza	10	13	
52	Removedor de cera	Litro	60	78	
53	Repuesto de fragancia de aromatizante eléctrico en gel	Pieza	15	20	
54	Sarricida 750 ml	Pieza	40	52	
55	Servitoalla de papel de 14.0 m con 60 hojas de 28.0 x 24 cm c/u	Rollo	28	37	
56	Shampoo líquido para alfombra	Litro	48	63	
57	Toalla en rollo co 6 piezas	Caja	50	65	
58	Toalla sanita blanca con 20 paquetes de 100 hojas interdobladadas c/u	Caja	70	91	

## Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre

### 1.1.- Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría del Medio Ambiente del Gobierno del Distrito Federal.

### 1.2.- Alcance del Servicio

En el Anexo Técnico 1-A se presentan las actividades a detalle que deberán realizarse para este servicio; por lo que los licitantes como parte de su propuesta técnica deberán integrar este anexo, debidamente firmado por el representante o apoderado legal de la empresa.

El licitante adjudicado acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el Anexo Técnico 1-A en las fechas establecidas y conforme a lo solicitado se le aplicará la pena establecida en las presentes Bases.

### 1.3.- Lugares de prestación del servicio

En el Anexo Técnico 1-B se detallan los lugares y horarios donde se prestará el servicio, por lo que los licitantes como parte de su propuesta técnica deberán integrar este anexo, debidamente firmado por el representante o apoderado legal de la empresa.

El licitante adjudicado acepta, que en el eventual caso de cambios de horario por situaciones extraordinarias en los zoológicos de la Ciudad de México, realizará el servicio sin costo adicional, en caso contrario se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

### 1.4.- Maquinaria, equipo y accesorios

El licitante adjudicado deberá presentar diariamente en óptimas condiciones de trabajo el equipo y herramienta **que sea necesaria** y adecuada para cumplir oportuna y eficazmente las actividades que se detallan en el Anexo Técnico 1-A. En el anexo 1-G se enlista el equipo y herramienta que

se emplea normalmente para realizar las actividades mencionadas, de manera enunciativa y no limitativa.

El licitante adjudicado acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el Anexo Técnico 1-A por falta de equipo o herramienta se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

#### **1.5.- Insumos y materiales**

El licitante participante se compromete a suministrar los materiales necesarios para desarrollar las actividades que se describen en el Anexo Técnico 1-A.

El licitante deberá presentar dentro de su propuesta técnica escrito firmado por el mismo o su representante o apoderado legal, en el que declare bajo protesta de decir verdad, que se obliga en caso de ser adjudicado a utilizar materiales o insumos de menor impacto ambiental para realizar las actividades señaladas en el Anexo Técnico 1-A.

#### **1.6.- Caseta para centro de operación y bodega.**

El licitante adjudicado deberá contar con casetas para centro de operación y bodega en los lugares donde se prestara el servicio de acuerdo con las características que se detallan en el Anexo Técnico 1-C por lo que los licitantes como parte de su propuesta técnica deberán integrar este anexo, debidamente firmado por el representante o apoderado legal de la empresa.

El licitante adjudicado acepta, que en caso de no instalar las casetas se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

#### **1.7.- Sanitarios portátiles.**

El licitante adjudicado se obliga a contar con sanitarios portátiles en los lugares donde se prestara el servicio. Por lo que los licitantes como parte de su propuesta técnica deberán integrar el Anexo Técnico 1-D en el que se detalla la cantidad de los mismos, debidamente firmado por el representante o apoderado legal de la empresa.

El licitante adjudicado acepta, que en caso de no instalar los sanitarios portátiles se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

#### **1.8.- Radios de comunicación.**

El licitante adjudicado se obliga a tener en los lugares establecidos equipos de comunicación conforme a lo señalado en el Anexo Técnico 1-E, a efecto de tener comunicación entre el residente y el responsable del servicio de cada zoológico.

El licitante adjudicado acepta, que en caso de no contar con los equipos de comunicación se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

#### **1.9.- Personal**

El licitante adjudicado se obliga a presentar diariamente en los lugares y horarios establecidos el personal necesario para cumplir oportuna y eficazmente las actividades que se describen en el Anexo Técnico 1-A, en las cantidades que se detallan en el anexo 1 – F.

El licitante deberá considerar en su proposición que el personal que asigne para la prestación de los servicios licitados, deben presentarse debidamente equipados y con el uniforme o casaca correspondiente en los que sea legible e identificable el nombre de la empresa y portando una identificación personal. Asimismo deberá permitir que el personal de vigilancia revise sus pertenencias al entrar y salir de los inmuebles.

En caso de que los trabajadores no se presenten conforme a las características antes señaladas no se les permitirá la entrada.

El personal del licitante adjudicado que opere maquinaria o equipo deberá usar el equipo de seguridad adecuado conforme a lo que establece la Normatividad en la materia. Si no cuentan con el equipo de seguridad para el desarrollo de sus actividades no se les permitirá llevarlas a cabo.

El licitante adjudicado vigilará que el personal guarde el orden y la buena conducta, que no se presente en estado inconveniente, bajo el influjo de drogas o bebidas embriagantes, así como el consumo de las mismas durante la jornada de trabajo, en caso contrario dicho personal causará baja inmediata.

El licitante adjudicado acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el Anexo Técnico 1-A por falta de personal se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

El proveedor deberá entregar para la validación de sus facturas, como soporte de éstas por cada uno de los zoológicos, bitácora cualitativa y cuantitativa de las diferentes actividades realizadas durante el periodo facturado y copia simple de constancias de inscripción al IMSS de todo el personal asignado al servicio.

El proveedor del servicio acepta que la no observancia del punto antes señalado se hará acreedor a la sanción correspondiente.

#### **1.10.- Residente**

El licitante adjudicado se obliga a asignar un residente en cada uno de los lugares donde se prestará el servicio, durante la vigencia del contrato, el cual será el responsable de coordinar la operación de los trabajos y ser el enlace entre sus trabajadores y los responsables de mantenimiento de cada zoológico.

Los residentes deben tener los conocimientos y experiencia en trabajos similares mínimo de un año, debiendo acreditar el licitante la capacidad técnica de los residentes, por lo que deberá adjuntar dentro de su propuesta técnica de cada uno de ellos el curriculum vitae correspondiente.

#### **1.11.- Responsabilidad del Prestador del Servicio Adjudicado**

El licitante adjudicado será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en la materia, así como a las disposiciones establecidas al efecto por la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre.

El licitante adjudicado acepta que será el único responsable de las obligaciones laborales, que se den con su personal, y terceros para el cumplimiento del contrato, liberando a la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual.

Los participantes de este evento deberán presentar dentro de su propuesta técnica carta bajo protesta de decir verdad que la empresa responderá por los accidentes de trabajo que sus elementos sufran sin ninguna responsabilidad laboral tanto fiscal como ante el IMSS, por lo cual la empresa es la única responsable de la relación de trabajo existente entre ella y su personal, así como, de las consecuencias jurídicas de carácter laboral que les pudiera resultar y de cualquier otra obligación derivada de disposiciones legales de carácter judicial.

El licitante adjudicado atenderá de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento de su personal en el servicio y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas sin perjuicio de la responsabilidad que derive por el incumplimiento de otros ordenamientos legales.

#### **1.12.- Póliza de responsabilidad civil.**

El licitante deberá presentar dentro de su propuesta técnica una carta, firmada por el representante o apoderado legal en la que declare, bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, se compromete a adquirir una póliza de responsabilidad civil, o un seguro de

daños a terceros, por los daños o perjuicios que sus empleados pudieran causar a los servidores públicos, visitantes a las instalaciones, ejemplares de la colección, bienes muebles o inmuebles de la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre, por un importe de \$2,000,000.00.

Si los daños o perjuicios exceden ese importe, el prestador de servicios adjudicado se hará cargo de ellos.

### 1.13. Visita a las instalaciones.

Personal de la Dirección General de Zoológicos conjuntamente con los licitantes realizarán una visita a las instalaciones señaladas en el Anexo Técnico 1-B, únicamente el día señalado en las bases, el recorrido iniciará a las 10:00 horas en punto, partiendo de Comonfort número 83

**No se realizará ningún recorrido después de la hora señalada, la visita es obligatoria.**

Los licitantes deberán incluir dentro de su propuesta técnica la constancia de visita de las instalaciones que se entregaran en cada uno de los lugares señalados en el Anexo Técnico 1-B.

**1.14.** El licitante participante deberá presentar certificado ISO 9001 o similar para garantizar la adecuada prestación del servicio objeto de esta licitación.

## ANEXO TÉCNICO 1-A

### DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO

Actividad	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Cuando se requiera
Cambio de garrafones de agua, tantas veces sea necesario					X
Habilitación de insumos en sanitarios privados, de trabajadores y visitantes	x				
Lavado de vajillas para el servicio de café	x				
Limpieza y desinfección de sanitarios privados, trabajadores, personal administrativo y visitantes (San Juan de Aragón y Los Coyotes)	x				
Manejo, separación en orgánica e inorgánica de los desechos	x				
Limpieza de andadores de visitantes	x				
Limpieza de caminos de servicios	x				
Lavado de pisos de caminos de visita		X (día lunes)			
Desmanchado de pisos					x
Apoyo para el traslado de productos y materiales del Almacén General de la Secretaría del Medio Ambiente a las instalaciones de cada					x

Actividad	Diaria	Semanal	Quincenal	Mensual	Cuando se requiera
zoológico					
Aspirado de alfombras	x				
Lavado de alfombras				x	
Recolección y papeleo	X (constante)				
pulido de pisos				x	x
Limpieza de oficinas y áreas cerradas (oficinas, hospital, museo, sala de juntas, almacenes, áreas de archivo, aulas, comedores, etc.)	X				
Limpieza de vidrios de exhibidores	X (dos veces al día)				
Pulido de vidrios de exhibidores					x
Limpieza de área pública	X constante				
Limpieza de letreros	X constante				
Limpieza de puerta principal		X (2 veces por semana)			
Limpieza de materiales de laboratorio y hospital (cristalería e instrumental)					x
Limpieza de cestos de basura y macetones	X constante				

#### 28.- Bitácora e informes.

El responsable del servicio en cada zoológico deberá entregar diariamente una bitácora con la descripción detallada de las labores realizadas e informe mensual con la suma de las cantidades de las actividades realizadas durante el mes. En esta bitácora se incluirá el formato de verificación de actividades que entregarán los responsables de mantenimiento de cada zoológico al inicio de la vigencia del servicio.

### ESPECIFICACIONES PARTICULARES DEL SERVICIO

#### **Limpieza, desinfección y habilitación de insumos de sanitarios privados, de trabajadores y de visitantes**

Los sanitarios privados siempre deberán encontrarse limpios.

En los sanitarios generales se realizará un escrupuloso aseo diario, cada dos horas, deberán contar con suficiente papel higiénico, jabón en gel, toallas para manos y pastillas desodorantes en inodoros, teniendo una bitácora del control de limpieza exclusiva para estos, la cual deberá estar a la vista en la parte posterior de la puerta de entrada de los sanitarios.

Se realizará la limpieza de pisos, muebles, sanitarios (wc, mingitorios, cubiertas, lavabos), puertas, botes de basura, despachadores, lunas, etc.

## **Cambio de Garraiones**

Se realizará cuando lo solicite el usuario y cuando el personal de limpieza observe que los garraiones se encuentren vacíos.

El agua será suministrada por la DGZYVS a través de los almacenes locales.

## **Limpieza de oficinas y áreas cerradas**

Se realizará la limpieza en cada una de las áreas que conforman el inmueble tanto del mobiliario, equipos eléctricos y electrónicos, puertas, pisos, muros, accesorios y elementos de ornato (persianas, cuadros, pinturas, objetos de arte), vidrios de ventanas de fachada y aparatos telefónicos.

Los pisos deberán ser barridos, trapeados y desmanchados.

Con respecto a Hospitales deberán utilizar productos desinfectantes, con autorización previa de la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre.

En el caso del museo del Zoológico de Chapultepec deberá realizarse el servicio antes del horario de apertura al público, del interior y exterior de la vieja estación

La limpieza de vidrios será una vez al día cara interior y cara exterior

En vidrios de altura se deberá emplear escalera telescópica o equipo de seguridad para descolgarse desde la azotea.

## **Limpieza de vidrios de exhibidores**

Se deberán limpiar por ambas caras los cristales en todos los exhibidores que cuenten con vidrios, aplicando líquido limpiavidrios comerciales biodegradables, previamente aprobado por la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre, que no empañen, maltraten u opaquen los cristales, tallando a continuación con cepillo de cerda suave y finalmente retirando los residuos con jalador de neopreno. Solo en casos especificados por escrito de la DGZVS o en situaciones circunstanciales, se realizara la limpieza únicamente por la cara exterior.

## **Pulido de vidrios**

Actividad que se realizará cuando la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre lo determine necesario, empleando la maquinaria o herramienta adecuada y aplicando sustancias comerciales biodegradables.

## **Limpieza de caminos**

Actividad (barrido) que deberá realizarse diariamente en toda el área de los zoológicos, excepto exhibidores y casas de noche de los animales.

En el caso del Zoológico Los Coyotes se deberá utilizar recogedores de malla para evitar retirar la arena de tezontle de la pista de corredores.

Toda la basura recolectada deberá ser trasladada al área de contenedores de disposición final.

## **Lavado de pisos**

Actividad que deberá realizarse semanalmente, los días lunes, en todo el recorrido de visita de cada zoológico.

Cuando sea necesario aplicar detergentes para una limpieza más profunda se deberá aplicar de tipo biodegradable, previamente autorizado por la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre

## **Desmanchado de pisos**

Esta actividad se realizará, cuando sea requerido, en toda área del zoológico, excepto exhibidores y casas de noche de los animales, aplicando los productos comerciales biodegradables específicos para tal efecto previamente autorizados por la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre. Esta actividad incluye el retiro de chicles con espátula metálica y el posterior desmanchado del lugar en el que se encontraba el mismo.

## **Recolección y papeleo**

Actividad que deberá realizarse durante el horario de apertura al público, en caminos públicos y orillas de jardineras y taludes. Esta actividad se realizara de forma manual levantando todo tipo de desecho sólido generado por el público visitante, depositándolo en los cestos de basura dispuestos en el recorrido de visita, para su posterior retiro. Los desechos recolectados serán separados de acuerdo a su material de composición (metal, vidrio, plástico, cartón, etc.)

## **Limpieza de área publica**

Actividad que deberá realizarse durante el horario de apertura al público en toda el área pública que incluye paredes, columnas, barandales, bancas, postes y torniquetes de entrada. En caso de aplicar desmanchadores se deberán utilizar biodegradables, autorizados por la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre. La barda perimetral deberá lavarse por lo menos una vez a la semana

## **Limpieza de letreros**

Actividad que se realizará antes y durante el horario de apertura al público en todos los letreros de biomas, las placas taxonómicas y de orientación instalados en el área pública, así como mantas y pendones.

## **Limpieza de puerta principal**

Actividad que deberá realizarse limpiando la puerta principal de acceso al público, y los anuncios espectaculares del zoológico.

## **Limpieza de cestos de basura y macetones**

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final.

## **Sanciones**

El prestador de servicio adjudicado acepta, que en caso de:

- No desarrollar las actividades conforme a lo establecido en el Anexo Técnico
- No realizarlas de acuerdo a la frecuencia establecida,
- No llevar a cabo alguna actividad por falta de personal, herramienta, equipo, materiales o insumos.
- No contar con los vehículos, casetas y baños solicitados

Se le aplicará el 2% de pena convencional por el total de los incumplimientos (materiales) así como el 1% del total del contrato por la falta de equipo y maquinaria que no presente, de acuerdo a la cantidad total de esta.

## ANEXO TÉCNICO 1-B

### Lugares y horarios

Lugar	Ubicación	Horario
Zoológico de Chapultepec	Primera sección del Bosque de Chapultepec. Col. San Miguel Chapultepec. Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11580, México, D.F.	Lunes a Domingo de 7:00 a 17:00 horas
Zoológico de San Juan de Aragón	José Loreto Fabela s/n Col. San Juan de Aragón. Delegación Gustavo A. Madero C.P. 07950, México, D.F.	Lunes a Domingo de 7:00 a 17:00 horas
Zoológico Los Coyotes	Av. Heroica Escuela Naval Militar Esq. Calzada de la Virgen s/n Delegación Coyoacán Col. Ex ejido de San Pablo Tepetlapa C.P. 04900, México, D.F.	Lunes a Domingo de 7:00 a 17:00 horas
Oficinas Administrativas Dirección General	Primera sección del Bosque de Chapultepec. Col. San Miguel Chapultepec. Delegación Miguel Hidalgo. C.P. 11580, México, D.F.	Lunes a Sábado de 7:00 a 17:00 horas

### Responsable de mantenimiento en cada uno de los zoológicos

Zoológico	Funcionario
Chapultepec	M.V.Z. Gerardo Tapia Hervert Director del Zoológico de Chapultepec
	M.V.Z. Gabriela Biruega Martínez Subdirector del Zoológico de Chapultepec
San Juan de Aragón	C. José Luis Rodríguez Neri Subdirector del Zoológico de San Juan de Aragón
	C. Adán Becerra Prado Coordinador de Obras y Mantenimiento
Los Coyotes	M.V.Z. Jorge Calderón Figueroa Director del Zoológico Los Coyotes
	C. Elías García Gutiérrez Coordinador de mantenimiento

## ANEXO TECNICO 1-C

### Caseta para centro de operación y bodega

Tipo	Zoológico de Chapultepec	Zoológico de San Juan de Aragón	Zoológico Los Coyotes
Caseta de lamina de 3.75 x 3.75 m	1	1	1

## ANEXO TECNICO 1-D

### Sanitarios portátiles

Tipo	Zoológico de Chapultepec	Zoológico de San Juan de Aragón	Zoológico Los Coyotes
Sanitario tipo SANIRENT, con servicio de limpieza	1	1	1

En caso de contar con personal femenino se deberá contemplar 1 sanitario extra para su uso en cada lugar.

## ANEXO TÉCNICO 1-E

### Equipos de comunicación

Características del equipo	Zoológico de Chapultepec	Zoológico de San Juan de Aragón	Zoológico Los Coyotes
Radios de intercomunicación con frecuencia propia	2	1 con la frecuencia UHF del zoológico en un canal.	2

**Nota: los equipos solicitados serán empleados para la comunicación entre el responsable de servicios de cada zoológico con el residente de la empresa de cada zoológico, cabe señalar que el licitante ganador deberá considerar la cantidad de radios extra para la comunicación entre sus trabajadores.**

## ANEXO TÉCNICO 1-F

### Personal

De acuerdo al anexo de personal por área.

## ANEXO TÉCNICO 1-F

### Equipo y Herramienta

2 Aspiradora semi-industrial con sus accesorios
1 Equipo para lavado de alfombras, accesorios y líquidos
2 Escaleras telescópicas de 12m
2 Escalera de tijera 6 escalones
6 Extensiones eléctricas para conexión de equipo de 100 mts
2 Hidrolavadora de presión
1 Máquina barredora con cepillos y aspersores integrados
1 Maquinaria o herramienta para pulir vidrios
4 Mangueras y conexiones necesarias de 100mts
2 Pulidora eléctrica con accesorios
4 Recogedores de malla (Zoológico Los Coyotes)
5 Arneses y cuerdas para limpieza de cristales de altura
Despachador de papel sanitario jumbo (sustituir cuando se requiera, excepto por robo)
Despachador de toalla de papel para manos (sustituir cuando se requiera, excepto por robo)
Despachador de jabón gel para manos (sustituir cuando se requiera, excepto por robo)

## **EL PERSONAL DEL LICITANTE ADJUDICADO DEBERÁ RESPETAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS DE CONDUCTA**

Tratar y dirigirse con respeto a los servidores públicos de la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre.

Abstenerse de jugar dentro de las instalaciones de la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre.

Portar el uniforme completo en buenas condiciones con el nombre y logotipo de la empresa a la que pertenece y gafete de identificación correspondiente.

En caso de portar cualquier aparato de comunicación deberá registrarlo en el área de seguridad de cada zoológico al ingresar y al retirarse de las instalaciones de las mismas.

Abstenerse de utilizar cualquier objeto que distraiga la atención de sus labores dentro de las instalaciones como son: radios portátiles, reproductores de discos compactos, cámaras fotográficas, así como cualquier otro aparato electrónico.

Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzocortante que pudiera atentar con la integridad del personal, así como del portador.

Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.

En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil de la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre.

**Abstenerse de realizar encargos personales de los servidores públicos de la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre.**

**No deberá establecer relación alguna con el personal que labore en la Dirección General de Zoológicos y Vida Silvestre.**

**EL PERSONAL QUE NO CUMPLA CON CUALQUIERA DE LOS LINEAMIENTOS ARRIBA SEÑALADOS, SERÁ RETIRADO DE LAS INSTALACIONES Y EN CASO DE REINCIDENCIA, EL LICITANTE ADJUDICADO SE COMPROMETE A SUSTITUIRLO POR OTRO.**

**DIRECCIÓN GENERAL DE BOSQUES URBANOS Y EDUCACIÓN AMBIENTAL**  
(Bosque de Chapultepec oficinas administrativas)

Oficinas administrativas del Área de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección General de Obras, Área de Recursos Humanos y Área de Recursos Financieros, (Limpieza en Oficinas, Baños, corredores, bodegas y en general cualquier mueble de los contenidos en tales instalaciones).

A continuación se desglosan las superficies de las Áreas de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental que habrán de atenderse.

<b>LUGAR</b>	<b>SUPERFICIE EN M2</b>
Oficinas Administrativas Recursos Materiales y Servicios Generales	222
Oficinas Administrativas de Recursos Humanos	50
Oficinas Administrativas de Recursos Financieros	50
Oficinas de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental	456
Almacén de Recursos Materiales y Servicios Generales	42.5
Oficinas Parques y Ciclo Vías	50
Oficinas de la Coordinación de Informática	222

Más todas aquellas áreas incluidas en las instalaciones de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental no descritas anteriormente.

#### **Área Administrativa**

- Actividad que deberá realizarse de lunes a viernes, barriendo, trapeando y desmanchando pisos dentro de oficinas administrativas, para esta actividad se emplearán escobas de plástico suave, jergas, jaladores de neopreno, mechudos con tratamiento líquido magnetizador, cubetas, etc.
- El día sábado se efectuará limpieza a fondo a las áreas administrativas, incluyendo este día el lavado de pisos de acuerdo al programa autorizado por el personal de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.
- El lavado de pisos se realizará por lo menos seis veces durante todo el año, empleando los implementos necesarios, acordes a cada superficie, aplicando las sustancias comerciales adecuadas, previa autorización de la convocante.

#### **Limpieza de cestos de basura y macetones**

Frecuencia constante

- Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando cualquier desecho sólido depositado en macetones. El material resultante de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final y/o en los depósitos señalados para tal efecto, diferenciar de acuerdo al Programa de Separación de Residuos Sólidos.

#### **Limpieza de mobiliario y equipo**

- Actividad que deberá realizarse diariamente, limpiando todo el mobiliario, equipo de oficinas y utensilios de servicio de café. Para esta actividad se empleará aspiradora con sus accesorios necesarios, franela, cubetas, líquidos especiales, etc.

#### **Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicaciones, extintores, accesorios, puertas, etc.**

- Actividad que deberá realizarse diariamente, limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y líquidos adecuados para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores, así como cuadros y

artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

### **Limpieza de vidrios**

- Actividad que deberá realizarse diariamente en su cara interior y una vez a la semana por la cara exterior, aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave retirando su residuo con jalador de neopreno. En vidrios de altura se deberá emplear escalera telescópica o equipo de seguridad para descolgarse desde la azotea.

### **Limpieza integral de baños**

- Actividad que se realizará de lunes a viernes en los de uso de personal, lavando y removiendo sarro de W.C., mingitorio, lavabos, jaladeras, paredes y pisos, así como la desinfección de los mismos utilizando agentes propios para estas áreas. El vaciado de cestos de papel se deberá realizar constantemente, trasladando el material, resultado de esta actividad, a los contenedores de disposición final, y/o los depósitos para tal efecto.

### **Especificaciones de Horarios**

<b>DIAS DE LA SEMANA</b>	<b>TURNO</b>	<b>HORARIOS</b>
DE LUNES A SABADOS	DIURNO	DE 8:00 A 16:00 HRS.
		<b>TOTAL</b>

El horario de labores para el servicio requerido en la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental es el siguiente:

Las cuatro personas que laboran de lunes a sábados de 8:00 a 16:00 horas.

Los días oficiales serán concertados con la convocante, de acuerdo a la demanda de trabajo en las áreas administrativas, debido a que el si es necesario se solicitará el apoyo de este personal.

Los utensilios, sustancias y equipo necesario para la realización de los trabajos, correrá por cuenta del prestador del servicio y serán de óptima calidad, para que no afecten a las instalaciones y a la salud del personal.

Todos los trabajadores deberán portar uniforme que los disponga a simple vista, con la identificación clara con el nombre del trabajador y el logotipo de la empresa.

La empresa prestadora del servicio deberá proporcionar suficientes listas de registro de asistencia para su personal. Estas deberán ser membretadas y foliadas y quedarán bajo resguardo el personal de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, para su control.

Todo el personal deberá cumplir con la normatividad establecida para la operatividad del área y la empresa deberá designar y mantener permanentemente durante la jornada de trabajo y en el sitio de realización a un coordinador de servicios, mismo que deberá ser aprobado por la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental, para garantizar la correcta observación del servicio.

No se omite manifestar que deberá incluirse el listado de materiales, equipo e insumos necesarios para dar el servicio indicando las cantidades de los mismos.

Es requisito indispensable que todos los trabajadores deberán estar inscritos al IMSS, al igual que disfrutar de todas las prestaciones laborales a partir del primer mes de laborar en la Dirección General de Bosques Urbanos y Educación Ambiental.

El proveedor deberá surtir los materiales de consumo a continuación listados en las cantidades necesarias para el buen desempeño de las labores, antes descritas.

## HERRAMIENTAS

No.	DESCRIPCION	CANTIDAD PERMANENTE
1	Pulidora Eléctrica con accesorios	1 pieza
2	Aspiradora industrial con accesorios	1 pieza
3	Escaleras de tijera reforzadas de 7 peldaños	1 pieza
4	Extensiones eléctricas para conexión de equipo	2 piezas
5	Pinzas de electricistas	1 piezas
6	Desarmadores planos y de cruz	1 juego

## MUSEO DE HISTORIA NATURAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

A continuación se desglosan las superficies del Museo de Historia Natural de la Ciudad de México que habrán de atenderse.

LUGAR	SUPERFICIE EN M2
Oficinas Administrativas	343
Oficinas Operativas	330
Bodega de Colecciones	110
Taller de Taxidermia	32
Biblioteca y Ludoteca	120
Alfombra en Oficinas Administrativas	54
Pisos en salas de Exposición	5000
Estacionamientos, andadores y pasillos a cubierto	4100
Vidrios en vitrinas de exposición	370
Acrílico en vitrinas de exposición	20
Vidrios en oficinas y vestíbulo	400
Sanitarios públicos	64

### Salas de exposición.

- Actividad que deberá realizarse de martes a domingo, barriendo, limpiando con “mop” aceitado, lavando y desmanchando pisos, limpieza de paredes, cedulario, limpieza de la cara exterior de vidrios, recolectado de papeles y desechos sólidos, vertidos en los contenedores diferenciándolos de acuerdo al Programa de Separación de Residuos Sólidos, limpiando barandales, etc.. Para esta actividad se emplearán franelas, jergas, cepillos de cerda suave, cepillos de cerda rígida, cubetas, jaladores de neopreno, etc.

### Limpieza de plaza de acceso principal.

- Actividad que deberá realizarse diariamente, limpiando el área de acceso al Museo de Historia Natural de la Ciudad de México. Para esta actividad se emplearán escobas, recogedores, etc. De igual manera deberá cuidarse que las jardineras adjuntas permanezcan libres de basura, sobre todo porque es la zona en la que los vendedores ambulantes ofrecen sus productos y el público suele arrojarlos en ellas. Esta área deberá ser lavada a profundidad cada semana utilizando los implementos necesarios y los limpiadores que las superficies requieran.

### Lavado de las fuentes.

- Las 7 fuentes con que cuenta el Museo, deberán ser lavadas, cuando menos, cada mes. En todos los casos se vaciarán totalmente, cuidando que el cárcamo quede limpio. Esta labor requiere de la utilización de enseres y agentes limpiadores de uso más pesado debido al moho y sarro que se adhiere en las superficies.
- En los casos en que haya eventos especiales se solicitará la limpieza aún cuando no haya transcurrido el período antes mencionado.

## Estacionamiento para empleados

- Esta área deberá ser atendida diariamente, de lunes a domingo, únicamente con escoba de vara o similar.

### Especificaciones de horarios.

DIAS DE LA SEMANA	TURNO	HORARIOS
DE MARTES A DOMINGO	DIURNO	DE 9:00 A 17:00 HRS.
DE LUNES A SÁBADO	DIURNO	DE 9:00 A 17:00 HRS.
		TOTAL

El horario de labores para el servicio requerido en el Museo de Historia Natural de la Ciudad de México es el siguiente:

Las ocho personas que laboran de lunes a sábado de 9:00 a 17:00 horas.

Las ocho personas que laboran de martes a domingo, de 9:00 a 17:00 horas.

Los días lunes, en que el Museo de Historia Natural de la Ciudad de México cierra al público, deberá implementarse una limpieza profunda en cristales, andadores, explanadas, barandales y puertas de toda el área en el horario de presencia.

El trabajo de aseo en el área pública se verá limitado de 9:00 a 11:00 horas, recolección de papeleo, desmanchado, barrido limpieza de cristales de exhibidores, espatulado de chicles, será constante durante el horario normal de apertura (9:00 a 17:00 hrs.) Debiendo contar con el personal suficiente para cada área.

El trabajo de aseo en el área administrativa y servicios de atención al público, se vera limitado de 9:00 a 12:00 horas y el de recolección de basura, de cestos y macetones, será constante de 9:00 a 17.00 horas.

Los días festivos oficiales serán concertados con la contratante, de acuerdo a la demanda de trabajo en las áreas públicas, debido a que el Museo no cierra salvo los lunes y el 1º y 25 de diciembre de cada año.

La empresa prestadora del servicio deberá proporcionar suficientes listas de registro de asistencia para su personal. Estas deberán ser membretadas y foliadas y quedarán bajo resguardo del personal de vigilancia del Museo de Historia Natural de la Ciudad de México para su control. Cabe aclarar que el personal de vigilancia, por consigna interna, registra fecha, hora y nombre de cada persona ajena al Museo que ingresa a sus instalaciones, por consiguiente, la contratante se reserva el derecho de hacer los cotejos necesarios contra las listas de la empresa, para los fines que convenga.

Todo el personal deberá cumplir con la normatividad establecida para la operatividad del área y la empresa deberá designar y mantener permanentemente durante la jornada de trabajo y en el sitio de realización a un coordinador de servicios, mismo que deberá ser aprobado por la Jefatura de Mantenimiento y Servicios Generales o el área designada por el Museo de Historia Natural de la Ciudad de México, para garantizar la correcta observancia del servicio, incluyendo sábados, domingos y días festivos.

El proveedor deberá surtir los materiales de consumo a continuación listados en las cantidades necesarias para el buen desempeño de las labores, antes descritas.

HERRAMIENTAS		
No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD PERMANENTE
1	Pulidora eléctrica con accesorios	4 piezas
2	Aspiradora industrial con accesorios	1 pieza
3	Equipo para lavado de alfombras, con accesorios y líquidos	1 juego

4	Escalera telescópica de 3.00 m.	1 pieza
5	Escaleras de tijera reforzadas de 7 peldaños	2 piezas
6	Extensiones eléctricas para conexión de equipo	4 piezas
7	Hidro lavadora a presión (Karcher)	1 pieza
8	Manguera de 15 metros y conexiones necesarias	2 piezas
9	Pinzas de electricista	2 piezas
10	Desarmadores planos y de cruz	1 juego
11	"Diablos" para transportar objetos	2 piezas

### AGRICULTURA NO. 21 Y CENTRO CINCO

#### Personal requerido

Inmueble	No. Elementos	Horarios	
		Matutino	Vespertino
Agricultura	13	9	4
Centro Cinco (J.U.D. de Supervisión Vehicular)	2	2	
Centro Cinco (Subdirección de Monitoreo)	2	2	
Coordinación de Inspección (Ecoguardas)	1	1	
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>14</b>	<b>4</b>

#### Horarios

Matutino de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hrs.

Vespertino de lunes a viernes de 14:00 a 21:00 hrs.

Nota: Los sábados deberán de presentarse todos los elementos en cada centro en un horario de 7:00 a 14:00 hrs

El personal registrará su asistencia en listas que proporcionará el Enlace Administrativo; así también fijará un tiempo de 40 minutos para que tomen sus alimentos.

En horarios de labores el personal no podrá salir a la calle, previa autorización del Enlace Administrativo.

#### Equipo mínimo requerido

A continuación se detallan la maquinaria que mínima que debe presentar la empresa para proporcionar el servicio.

1. Dos pulidoras
2. Una máquina bonet o lava alfombra
3. Una máquina karcher
4. Tres aspiradoras para trabajo rudo
5. Una escalonera
6. Dos escaleras de tijera de 3 metro.

### SUBDIRECCIÓN DE MONITOREO ATMOSFÉRICO

Por las características de las áreas operativas de la Subdirección de Monitoreo Atmosférico se tienen las siguientes necesidades:

El personal deberá tener conocimiento de los códigos de seguridad para material eléctrico, material de laboratorio y reactivos químicos.

El personal deberá conocer el uso, manejo y tratamiento de ácidos inorgánicos.

La empresa deberá proveer al personal con el equipo de seguridad adecuado: botas o zapatos de seguridad (con casquillo y antiderrapantes), bata de laboratorio (100% algodón), lentes de seguridad, guantes y faja.

**Las actividades que deberá realizar el personal serán:**

1. Limpieza del laboratorio de mantenimiento de la Red Automática.
2. Limpieza del laboratorio de electrónica de Telemetría.
3. Limpieza del laboratorio de emisión atómica.
4. Limpieza del laboratorio de cromatografía de gases.
5. Limpieza del área de fisicoquímicos.
6. Limpieza de oficinas y áreas administrativas.
7. Limpieza de vidrios (interna, externa).
8. Limpieza de áreas verdes.
9. Limpieza de estacionamientos y reas comunes.
10. Limpieza de baños.
11. Limpieza de material de laboratorio.

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

**Plaza de la Constitución No. 1 3er y 4to. piso y plaza de la Constitución No. 2 P.B.**

Relación de personal requerido para el servicio de limpieza:

días de la semana	turno	horario	elementos
lunes a viernes	matutino	7:00 a 14:00 hrs	7
lunes a viernes	vespertino	14:00 a 21:00 hrs.	4
sábados	matutino	7:00 a 14:00 hrs.	10

**Se requiere que el personal proporcione el servicio de cafetería a reuniones organizadas por las diferentes oficinas con las que cuenta esta secretaria.**

**COMONFORT NO. 83**

**RELACION DE PERSONAL REQUERIDO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA:**

DIAS DE LA SEMANA	TURNO	HORARIO	ELEMENTOS
LUNES A SABADO	MATUTINO	7:00 A 14:00 HRS	3
LUNES A SABADO	VESPERTINO	16:00 A 21:00 HRS	1
		TOTAL	4

**SALTO DEL AGUA**

DIAS DE LA SEMANA	TURNO	HORARIO	ELEMENTOS
LUNES A SABADO	MATUTINO	7:00 A 14:00 HRS	1

**SIERRA SANTA CATARINA**

Relación de personal requerido para el servicio de limpieza:

DIAS DE LA SEMANA	TURNO	HORARIO	ELEMENTOS
LUNES A SABADO	MATUTINO	7:00 A 14:00 HRS	1

**SIERRA DE GUADALUPE**

**Relación de personal requerido para el servicio de limpieza:**

DIAS DE LA SEMANA	TURNO	HORARIO	ELEMENTOS
LUNES A SABADO	MATUTINO	7:00 A 14:00 HRS	1

**MATERIALES.-** Relación de materiales para prestar el servicio del 1 de Abril al 31 de Diciembre de 2010.

No.	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CANTIDAD	MARCA
			MINIMO	MAXIMO	
1	Acido oxálico	Kilo	15	20	
2	Alcohol Isopropilico	litro	10	13	
3	Amonia en polvo	Pieza	40	52	
4	Aromatizante	Litro	300	390	
5	Atomizador de Plástico tipo swit	Bote	25	33	
6	Bolsa para basura grande reforzada 1.10x1.2 tipo costal color negro calibre 300	Pieza	1200	1560	
7	Bolsa para basura grande reforzada 1.10x1.2 tipo costal color verde calibre 300	Pieza	1200	1560	
8	Bolsa para basura mediana reforzada .60x90 tipo costal color negro calibre 300	Pieza	1200	1560	
9	Bolsa para basura mediana reforzada .60x90 tipo costal color verde calibre 300	Pieza	1200	1560	
10	Bomba para W.C.	Pieza	7	9	
11	Carbona liquida	Litro	100	130	
12	Cepillo de alambre	Pieza	5	7	
13	Cepillo de plancha	Pieza	10	13	
14	Cepillo W.C.	Pieza	17	22	
15	Cera para pisos	Litro	50	65	
16	Cloro	litro	200	260	
17	Cubeta de plástico reforzada para 10 litros	Pieza	25	33	
18	Cuña de lámina de acero	Pieza	10	13	
19	Desengrasante	Litro	100	130	
20	Desodorante en spray bote de 450 ml	Pieza	40	52	
21	Desodorante pastilla media luna para WC	Pieza	320	416	
22	Detergente en polvo bolsa de 10 kg	kilo	100	130	
23	Escoba de mijo	Pieza	50	65	
24	Escoba de plástico	Pieza	30	39	
25	Escoba de vara de perilla	Pieza	100	130	
26	Etores (Master para limpiar vidrios)	Pieza	5	7	
27	Fibra de alambre	Pieza	32	42	
28	Fibra negra	Pieza	50	65	
29	Fibra verde	Pieza	60	78	
30	Franela gris para mobiliario	Metro	90	117	
31	Franela roja para baños	Metro	150	195	

32	Funda para Moops 60x15cm	Pieza	10	13	
33	Guante de hule negro tipo industrial	Par	10	13	
34	Guante rojo	Par	70	91	
35	Insecticida de 500 ml	Pieza	50	65	
36	Jabón de tocador 25 grs	Pieza	310	403	
37	Jabón líquido cartucho	Pieza	70	91	
38	Jalador de piso	Pieza	8	11	
39	Jerga	Metro	78	102	
40	Líquido limpia vidrios	Litro	30	39	
41	Lustrador de muebles en spray 333 grs	Pieza	35	46	
42	Mechudo 60 x 15	Pieza	44	58	
43	Mits (líquido para moops)	litro	5	7	
44	Moops de 60 x 15 cm	Pieza	7	10	
45	Multiusos	Litro	170	221	
46	Pañuelo desechable doble hoja de 21.5 x 21.0 cm. Con 200 pzas.	Caja	60	78	
47	Papel higiénico baño de 26.0 m de largo c/u con 250 hojas sencillas de 10.4 x 10.4	Rollo	200	260	
48	Papel institucional 90499 en bobina de 510 mts. c/u	Rollo	500	650	
49	Pino	Litro	200	260	
50	Plumeros	Pieza	12	16	
51	Recogedor metálico	Pieza	10	13	
52	Removedor de cera	Litro	60	78	
53	Repuesto de fragancia de aromatizante eléctrico en gel	Pieza	15	20	
54	Sarricida 750 ml	Pieza	40	52	
55	Servitoalla de papel de 14.0 m con 60 hojas de 28.0 x 24 cm c/u	Rollo	28	37	
56	Shampoo líquido para alfombra	Litro	48	63	
57	Toalla en rollo co 6 piezas	Caja	50	65	
58	Toalla sanita blanca con 20 paquetes de 100 hojas interdobladadas c/u	Caja	70	91	

**PERSONAL.-** Relación de personal por área de trabajo del 1 de Abril al 31 de Diciembre de 2010.

No.	AREA	MINIMO	MAXIMO
1	Zoológico de Chapultepec	24	35
2	Zoológico de Aragón	27	40
3	Zoológico de Coyotes	8	12
4	DGBUEA	6	8
5	Museo de Historia Natural Ciudad de México	8	14
6	Edificio de Agricultura 21	8	12
7	Centro 5 Supervisión Vehicular	2	2
8	Centro 5 Monitoreo	2	2
9	Coordinación de inspección (ecoguardas)	1	1
10	SMA, DEA, Zócalo	8	12
11	DRMSG, Comonfort	2	3

12	Saltodel Agua	1	1
13	Sierra Santa Catarina	1	1
14	Sierra de Guadalupe	1	1
15	Quinta Colorada, Bosque de Chapultepec	1	1
16	Club Ciclista, Bosque de Chapultepec	1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>101</b>	<b>146</b>

**Licitación Pública Nacional No. 03-2010**  
**Contratación del servicio de:**  
**LIMPIEZA**  
**Anexo 2**

Los licitantes interesados en la presente licitación, deberán transcribir en hoja membreteada la siguiente promoción e indicar los casos que sean aplicables a su situación:

**México, D.F. a ...**

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

**LICITACION PÚBLICA NACIONAL No. 03-2010**

PARA LA **CONTRATACIÓN DE “LIMPIEZA”**

De conformidad con las Reglas de Carácter General Aplicables al Artículo 51 fracción III último párrafo de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emitida por la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 31 de diciembre de 2009, aplicables de conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de Código Fiscal del Distrito Federal que Reforma, Adiciona y Deroga Diversas Disposiciones del Código Financiero del Distrito Federal, publicadas en ese mismo Órgano de difusión el día 29 de diciembre del 2009, el licitante deberá presentar escrito de promoción bajo protesta de decir verdad donde manifieste que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo, previstas en el Código Financiero del Distrito Federal correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales:

<b>Contribución.</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>
Impuesto predial.		
Impuesto sobre adquisición de inmuebles.		
Impuesto sobre nóminas.		
Impuesto sobre tenencia o uso de vehículos.		
Impuestos por la prestación de bienes de hospedaje.		
Derechos por el suministro de agua.		

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

<b>Supuesto</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>
La causación de las contribuciones u obligaciones es menor a 5 años, debido a que la fecha a partir de la cual se generaron es _____.		

<b>Supuesto</b>	<b>Aplica</b>	<b>No aplica</b>
El domicilio fiscal se encuentra fuera del Distrito Federal.		
El domicilio fiscal se encontró en el Distrito Federal dentro de los últimos 5 años.		
Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por la dictaminación, conforme a los supuestos que marca el Código Fiscal del Distrito Federal. En este caso se precisa que los ejercicios y las contribuciones dictaminadas son las siguientes: _____. Asimismo manifiesto que el dictamen se encuentra en proceso de integración por persona autorizada por el Código Fiscal del Distrito Federal.		

<b>Número de cuenta por el que tributa los derechos por suministro de agua</b>	
--	--

Atentamente.

Razón Social:	
Nombre del Representante Legal:	
Domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Distrito Federal:	
Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones:	
Número telefónico:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Firmadas del representante legal:	

**Licitación Pública Nacional No. 03-2010  
Contratación del servicio de:  
LIMPIEZA**

**Anexo 3**

México D.F., a                      de                      2010

**Secretaría del Medio Ambiente**

**Presente**

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que me comprometo a no incurrir en prácticas no éticas o ilegales durante el procedimiento de licitación pública nacional No. 03-2010, así como en el proceso de formalización y vigencia del contrato, y en su caso los convenios que se celebren, incluyendo los actos que de estos deriven.

**ATENTAMENTE**

---

**NOMBRE Y FIRMA**

**NOTA: SE SOLICITA PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA**

**Licitación Pública Nacional No. 03-2010  
Contratación del servicio de:  
LIMPIEZA**

**Anexo 4**

México, D.F., a                    de                    de 2010.

**Secretaría del Medio Ambiente**

**Presente**

Declaro, bajo protesta de decir verdad, que he leído y conozco todos y cada uno de los puntos y anexos relacionados en las bases de la presente licitación pública nacional No. 03-2010, así como del contenido del acta derivada de la junta de aclaración de bases, documentos que me fueron proporcionados por la Secretaría del Medio Ambiente. Lo anterior como constancia de mi aceptación a lo estipulado en los documentos antes mencionados.

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

---

**NOMBRE Y FIRMA**

**NOTA: SE SOLICITA PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA**

**Licitación Pública Nacional No. 03-2010**  
**Contratación del servicio de:**  
**LIMPIEZA**  
**ANEXO 5**

**PREGUNTAS:**

1)	
2)	
3)	
4)	
5)	
6)	
7)	

**NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**

**FIRMA DEL REPRESENTANTE**

**NOTA: SE SOLICITA PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA**

**Licitación Pública Nacional No. 03-2010**  
**Contratación del servicio de:**  
**LIMPIEZA**

**Anexo 6**

**Formato para proponer precios más bajos**

Propuestas económicas presentadas en el acto de fallo de la licitación pública nacional no. 02-2010, llevada a cabo el día de marzo de 2010, de conformidad con el artículo 43 fracción II, tercer párrafo de la "Ley".

**NOMBRE DE LA EMPRESA:**

---

<b>IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA</b>
--------------------------------------

Partida	Descripción de bien y/o servicio	Cantidad	Unidad	Precio Unitario	Precio Total
1	Servicio de limpieza	1	Servicio		
	<b>SUBTOTAL</b>				
	<b>I.V.A.</b>				
	<b>TOTAL</b>				

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA QUE PRESENTA LA OFERTA

LOS PRECIOS DEBEN ESTAR COTIZADOS EN PESOS MEXICANOS.

SEÑALAR SI OFRECE DESCUENTOS

**Licitación Pública Nacional No. 03-2010**  
**Contratación del servicio de:**  
**LIMPIEZA**

**ANEXO 7**

**FORMA DE REDACCIÓN DE LA PÓLIZA QUE GARANTICE  
LA FORMALIDAD DE LAS PROPUESTAS (SIN I. V. A.)**

A FAVOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL,

(1) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE FUE CONCEDIDA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA HASTA POR LA SUMA DE (2) M/N, A FAVOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL PARA GARANTIZAR POR (3) CON DOMICILIO EN (4), EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPOSICION PRESENTADA PARA PARTICIPAR EN LA LICITACION PUBLICA NACIONAL No. (5) CONVOCADA POR LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, TENIENDO POR OBJETO (6), ESTA GARANTIA ESTARA VIGENTE HASTA QUE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE MANIFIESTE EXPRESAMENTE POR ESCRITO LA DEVOLUCION PARA SU CANCELACION, DE CONFORMIDAD CON LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMAS QUE RESULTEN APLICABLES. **(FIN DE TEXTO).**

**NOTAS:**

1. NOMBRE DE LA AFIANZADORA
2. IMPORTE EN MONEDA NACIONAL CON NÚMERO Y LETRA, SEGÚN LA MAGNITUD DE LA COTIZACION SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
3. RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA
4. DOMICILIO DE LA EMPRESA
5. CLAVE DEL CONCURSO
6. OBJETO DEL CONTRATO

LA FIANZA DEBERA TRAER NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LA FIRME.

**Licitación Pública Nacional No. 03-2010**  
**Contratación del servicio de:**  
**LIMPIEZA**

**ANEXO 8**

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

ANTE: LA SECRETARIA DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL.

PARA GARANTIZAR POR     (1)     CON R.F.C.:     (2)     CON DOMICILIO EN (CALLE, COLONIA, DELEGACION Y C.P.)     (3)     EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO No.     (4)     DE FECHA     (5)     CON UN IMPORTE DE \$     (6)     (CON NUMERO Y LETRA)     (7)     NO INCLUYE IVA, RELATIVO A     (8)     QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL A TRAVEZ DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, REPRESENTADA POR LA LIC. MARTHA DELGADO PERALTA EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE DEL DISTRITO FEDERAL CON LA ASISTENCIA DEL MAESTRO RODOLFO ANTONIO OSORIO DE CARRERA DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACION Y POR LA OTRA     (1)    .

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EN LAS POLITICAS ADMINISTRATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES. LA COMPAÑIA AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO;
- B) QUE EN EL CASO DE QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS QUE SE GARANTIZAN CON LA FIANZA, O EXISTA ESPERA, SU VIGENCIA QUEDARA AUTOMATICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA DE DICHA PRORROGA O ESPERA;
- C) LA FIANZA GARANTIZA LA ENTREGA TOTAL DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL CONTRATO.
- D) EN CASO QUE LA EMPRESA NO REALICE LA SUSTITUCION DE ESTA FIANZA POR LA DE VICIOS OCULTOS, ACEPTA QUE ESTA FIANZA SE PRORROGUE HASTA POR UN AÑO POSTERIOR A LA FECHA DE LA ENTREGA TOTAL DE LOS SERVICIOS, PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS QUE RESULTAREN EN LOS SERVICIOS, DE LOS VICIOS OCULTOS Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO LA EMPRESA;
- E) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERA REQUISITO INDISPENSABLE LA SOLICITUD EXPRESA Y POR ESCRITO DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE.
- F) LA INSTITUCION AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCION ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 93, 93 BIS, 94 Y 118 DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS EN VIGOR, ASIMISMO RENUNCIA AL DERECHO QUE LES OTORGA AL ARTICULO 119 DE LA CITADA LEY. LA FIANZA SE CANCELARA CUANDO LA EMPRESA HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO. (FIN DE TEXTO)

**NOTAS:**

- (1) RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA
- (2) R.F.C. DE LA EMPRESA
- (3) DOMICILIO DE LA EMPRESA
- (4) NUMERO DEL CONTRATO
- (5) FECHA DEL CONTRATO
- (6) IMPORTE DEL CONTRATO CON NUMERO
- (7) IMPORTE DEL CONTRATO CON LETRA
- (8) OBJETO DEL CONTRATO
- (9) LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DEBERÁ SER POR EL 16% DEL SUBTOTAL DEL CONTRATO

**Licitación Pública Nacional No. 03-2010**  
**Contratación del servicio de:**  
**LIMPIEZA**

**ANEXO 9**

**CARTA RESPONSABILIDAD DE LAS OBLIGACIONES LABORALES**

\_\_\_\_\_, a            de            de 2010.

**SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE**

**Presente**

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

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

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

**NOTA:            SE SOLICITA PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA**

**Licitación Pública Nacional No. 03-2010**  
**Contratación del servicio de:**  
**LIMPIEZA**

**ANEXO 10**

**FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA**

Part.	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total
1	Servicio de limpieza	1	Servicio		
			<b>Subtotal</b>		
			<b>I.V.A.</b>		
			<b>Total</b>		

Cotización de los bienes de acuerdo a lo indicado en el anexo 1 de estas bases.

Costo por día, por quincena y total por el período de prestación del servicio, considerando que se tienen una partida.

Importe total de la proposición con I.V.A. desglosado.

Número de partidas cotizadas en moneda nacional (pesos mexicanos).

Señalar si ofrece descuentos especiales.

La garantía relativa a la formalidad de las proposiciones, solicitadas en el numeral 11.1 de las presentes bases.

Garantía de precios: fijos hasta el cumplimiento total de las condiciones pactadas en el contrato de bienes.

Aceptación de las condiciones de pago, en moneda nacional y conforme al plazo y procedimiento establecido por la convocante.

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

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA**

**NOTA: SE SOLICITA PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA**