



Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal

Licitación Pública Nacional No. JAP/DA/LPN/12/2022

**“Servicios de limpieza integral y
mantenimiento a inmuebles de la JAP”**



RESÚMEN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

EVENTO	FECHA	HORARIO
Periodo de venta de las bases:	9, 12 y 13 de diciembre de 2022	9:00 a 15:00 horas
Visita a las instalaciones:	14 de diciembre de 2022: Polanco y Coyoacán 15 de diciembre de 2022: Guerrero y Aragón	10:00 horas
Junta de Aclaración de bases:	19 de diciembre de 2022	9:00 horas
Primera Etapa: Presentación y Apertura de Propuestas	21 de diciembre de 2022	9:00 horas
Segunda Etapa: Lectura de Dictamen Técnico y Acto de emisión de Fallo	23 de diciembre de 2022	9:00 horas
Firma de Contrato:	En un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del fallo.	

CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	
Lugares para la prestación de los servicios:	Los servicios se deberán realizar en: - Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México. - Av. Hidalgo número 61, colonia Del Carmen, Demarcación territorial Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México. - Calle Luna números 203 y 205, colonia Guerrero, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06250, Ciudad de México. - Av. 416, número 103, colonia San Juan de Aragón, Séptima Sección, Demarcación territorial Gustavo A. Madero, Código Postal 07910, Ciudad de México.
Periodo para la prestación de los servicios:	De conformidad con el numeral 2.4 de las presentes Bases, relativo a los "Periodos y lugares para la entrega de los servicios".
Grado de integración nacional	Como mínimo 50% de Grado de Integración Nacional.
Moneda:	Moneda Nacional Si (X) No ()
Anticipo:	Anticipo Si () No (X)
Condiciones de la entrega:	La prestación de los servicios se realizará atendiendo a lo establecido en los Anexos UNO y DOS de las presentes Bases.
Penas convencionales:	Conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 57 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y el numeral 5.13 "De las Penas Convencionales" de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019 y su modificación de fecha 23 de febrero de 2022, se aplicarán penas convencionales en los siguientes casos: - Por el atraso en la entrega de los bienes o servicios, la pena convencional se calculará por el costo total de los bienes no entregados o servicios no prestados, sin incluir impuestos, y se aplicará el 25% diario hasta el total cumplimiento por parte del proveedor, lo anterior conforme a los tiempos de entrega pactados contractualmente. - Por la mala calidad en la entrega de los bienes o servicios, la pena convencional se calculará por el costo total de los bienes o servicios que presenten mala calidad, sin incluir impuestos y se aplicará el 25% diario hasta la entrega con la calidad requerida por parte del proveedor. - Por incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente, la pena convencional se calculará a razón del 15% del valor total del contrato sin considerar impuestos. Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto no rebase el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.



ABREVIATURAS Y GLOSARIO DE TÉRMINOS

PARA LOS EFECTOS DE ESTAS BASES SE ENTENDERÁ:

ADQUISICIÓN:	Acto jurídico por virtud del cual se adquiere el dominio o propiedad de los bienes y/o servicios requeridos a título oneroso mediante un procedimiento establecido para ello.
APCDMX:	Administración Pública de la Ciudad de México.
ÁREA TÉCNICA:	Departamento responsable y encargado de atender todos los aspectos técnicos del procedimiento.
BASES:	Documento emitido de conformidad con las leyes aplicables que establecen los términos y condiciones bajo las cuales se sujetará el procedimiento de adquisición y que contienen los requisitos y la información que deberán cumplir los concursantes en la elaboración de su propuesta para participar en la Licitación Pública Nacional, conforme a las cuales se adjudicará y suscribirá el contrato.
BIENES O SERVICIOS:	Se refiere a el(los) bien(es) o servicio(s) especificado(s) en la(s) ficha(s) técnica(s) de las bases de Licitación Pública Nacional.
CIRCULAR UNO 2019:	Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.
SCGCDMX:	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
OIC:	Órgano Interno de Control en la JAPDF.
CFCDMX:	Código Fiscal de la Ciudad de México.
CONTRATO ADMINISTRATIVO:	Es el acuerdo de dos o más voluntades, mediante el que se expresa de manera formal y por escrito, que tiene por objeto transmitir la propiedad, el uso o goce de bienes muebles, o la prestación de los servicios a las dependencias, órganos desconcentrados, entidades y Alcaldías de la Administración Pública de la Ciudad de México, por parte de los proveedores y/o prestadores de servicios , creando derechos y obligaciones para ambas partes y que se derive de alguno de los procedimientos de contratación que regula la LADF.
CONVOCANTE:	La Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal por conducto de la Dirección Administrativa.
CDMX:	Ciudad de México.
GCDMX:	Gobierno de la Ciudad de México.
GIN:	Grado de Integración Nacional
ISR:	Impuesto Sobre la Renta.



IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
JAP o JAPDF:	Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.
LADF:	Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
LISR:	Ley del Impuesto Sobre la Renta.
LICITACIÓN:	Procedimiento administrativo por virtud del cual se convoca a las personas físicas y/o morales para participar, adjudicándose al que ofrezca las mejores condiciones a la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal de la Administración Pública de la Ciudad de México un contrato relativo a adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles o prestación de servicios.
CONCURSANTE:	Persona física o moral que participa con una propuesta cierta en cualquier procedimiento de LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL en el marco de la LADF.
LOPEAPCDMX:	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.
LPACDMX	Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
LATRPERCDMX:	Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.
PENAS CONVENCIONALES:	Sanción económica que se fija a cargo del proveedor y/o prestador de servicios para el caso de que incurra en algún incumplimiento de las obligaciones estipuladas en el contrato.
PRECIO NO CONVENIENTE:	Aquél que supere el precio promedio unitario, determinado por el sondeo de mercado.
PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIOS:	La persona física o moral que celebre contratos mediante el que provee bienes y/o servicios a las dependencias, órganos desconcentrados, alcaldías y entidades.
RIPEAPCDMX:	Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
RLADF:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL.	9
1.1 ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	9
1.2 PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES.	9
1.2.1 PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.	9
1.3 SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	10
1.4 ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	10
1.4.1 ÁREA CONTRATANTE.	10
1.4.2 ÁREA REQUIRENTE.	10
1.5 RED DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS.	10
1.6 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	10
2 INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS.	10
2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.	10
2.2 ESPECIFICACIONES.	10
2.3 GRADO DE INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL.	11
2.4 PERIODOS Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	11
2.5 NO NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES.	11
2.6 NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS.	12
2.7 PATENTES, MARCAS, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES O DERECHOS DE AUTOR.	12
2.8 RELACIÓN LABORAL.	12
3 DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	12
3.1 PERIODO Y DISPONIBILIDAD DE LAS BASES.	12
3.2 COSTO DE LAS BASES.	12
3.3 FORMA DE PAGO DE LAS BASES.	13
3.4 MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA Y A LAS BASES.	13
4 ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	13
4.1 VISITA A LAS INSTALACIONES.	13
4.2 JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.	14
4.3 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.	15
4.4 LECTURA DEL DICTAMEN TÉCNICO Y FALLO.	16
5 CONDICIONES ECONÓMICAS.	17



5.3	CONDICIONES DE PAGO.	17
5.4	ANTICIPOS.	17
6	INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTAS.	18
6.3	REQUISITOS NO OBLIGATORIOS.	18
6.4	REQUISITOS OBLIGATORIOS.	18
7	PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA SOBRE ÚNICO.	18
7.3	DOCUMENTACIÓN LEGAL SOBRE #1.	18
7.3.1	PERSONAS MORALES.	18
7.3.2	PERSONAS FÍSICAS.	19
7.4	DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE #2.	19
7.2.1	PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	19
7.5	DOCUMENTACIÓN FISCAL SOBRE #3.	21
7.3.1.	PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	21
7.4.	LA PROPUESTA TÉCNICA, SOBRE #4.	22
7.5.	LA PROPUESTA ECONÓMICA, SOBRE #5	23
8.	GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA	24
8.1.	LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.	24
8.2.	APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.	24
9.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN.	24
9.1.	EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, FISCAL Y ADMINISTRATIVA.	24
9.2.	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA	25
9.3.	EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	25
10.	CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO	25
11.	SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	26
12.	CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	26
13.	DESCALIFICACIÓN DE CONCURSANTES	26
14.	CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL	27
15.	INCONFORMIDADES.	27
16.	DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.	27
16.1.	CONSIDERACIONES GENERALES.	27
16.2.	MODIFICACIONES AL CONTRATO ADMINISTRATIVO.	27
16.3.	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.	28
16.4.	LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.	28



16.5. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.	28
17. PENAS CONVENCIONALES.	29
18. PRORROGAS.	29
19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.	29
ANEXOS Y FORMATOS	31
ANEXO UNO. ANEXO TÉCNICO DE GENERALIDADES	32
ANEXO DOS. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES).	37
ANEXO TRES. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (LAVADO Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TINACOS).	44
ANEXO CUATRO. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES).	46
ANEXO CINCO. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (FUMIGACIÓN DE LAS INSTALACIONES).	47
ANEXO SEIS. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (JARDINERÍA Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES).	49
ANEXO SIETE. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (REPARACIONES MENORES).	50
ANEXO OCHO. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (LAVADO DE VIDRIOS).	52
ANEXO NUEVE. UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA. (DE CARÁCTER INFORMATIVO).	53
FORMATO UNO. MANIFESTACIÓN SOBRE LA RELACIÓN LABORAL.	57
FORMATO DOS. RECIBO DE VENTA DE BASES.	58
FORMATO TRES. MANIFESTACIÓN DE NO IMPEDIMENTO DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS.	59
FORMATO CUATRO. MANIFESTACIÓN SOBRE PATENTES, MARCAS, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES O DERECHOS DE AUTOR.	60
FORMATO CINCO. MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO FISCAL, DOMICILIO Y PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	61
FORMATO SEIS. MANIFESTACIÓN DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA ECONÓMICA.	62
FORMATO SIETE. MANIFESTACIÓN DE INTEGRIDAD.	63
FORMATO OCHO. MANIFESTACIÓN DE NO EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.	64
FORMATO NUEVE. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.	65
FORMATO DIEZ. FORMATO DE INFORMACIÓN PARA DEPÓSITO INTERBANCARIO.	66
FORMATO ONCE. DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	67
FORMATO DOCE. MANIFESTACIÓN DE PRESENTACIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDOS.	69
FORMATO TRECE. MANIFESTACIÓN DE EXENCIÓN DE CONTRIBUCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	70
FORMATO CATORCE. MANIFESTACIÓN DE EXENCIÓN DE CONTRIBUCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.	71



FORMATO QUINCE. MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR SALARIALMENTE RESPONSABLE.	72
FORMATO DIECISEIS. FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.	73
FORMATO DIECISIETE. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTREGA Y LUGARES PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS.	74
FORMATO DIECIOCHO. MANIFESTACIÓN DEL GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL.	75
FORMATO DIECINUEVE. MANIFESTACIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD.	76
FORMATO VEINTE. MANIFESTACIÓN DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL.	77
FORMATO VEINTIUNO. FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA.	78
FORMATO VEINTIDOS. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PRECIO.	79
FORMATO VEINTITRES. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO.	80
FORMATO VEINTICUATRO. MANIFESTACIÓN DE VIGENCIA DE LA PROPUESTA.	81
FORMATO VEINTICINCO. CUESTIONAMIENTOS POR ESCRITO PARA LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.	82
FORMATO VEINTISÉIS. PARA OFERTAR PRECIOS MÁS BAJOS A LOS INICIALMENTE PROPUESTOS EN LA OFERTA ECONÓMICA.	83
FORMATO VEINTISIETE. CONSTANCIA DE VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE.	84
FORMATO VEINTIOCHO. FORMATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO (DE CARÁCTER INFORMATIVO).	88



La Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, en lo sucesivo la Convocante o la JAP, con domicilio ubicado en Avenida Miguel Hidalgo número 61, Colonia del Carmen, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 3 fracción I, 26, 27 inciso a), 28, 30, fracción I, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 39 bis, 40, 43, 44, y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1º, 2º fracción II, 3º, 54, 58 fracciones I, II y III de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, así como en los artículos 1, 70, 71 y 82 último párrafo de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, 1, 62, 74 fracción V y 81 fracciones III, V, VI y VII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, convoca a las personas físicas o morales de nacionalidad mexicana interesadas en participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL** número **JAP/DA/LPN/12/2022**, relativa a la prestación de los **“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”** con la finalidad de conseguir los mejores precios y condiciones de los servicios para la JAP por parte de los proveedores, conforme a las siguientes:

B A S E S

1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1 ALCANCE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

La presente licitación pública nacional consiste en la prestación de los **“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”**.

1.2 PARTICIPACIÓN DE PROVEEDORES.

En la presente licitación pública nacional podrán participar todas las Personas Físicas o Personas Morales Nacionales que se encuentren legalmente constituidas conforme a las Leyes Mexicanas, que estén interesadas y que cuenten con experiencia comprobable relacionada con la entrega de los servicios objeto del presente procedimiento.

1.2.1 PARTICIPACIÓN DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.

De conformidad en lo dispuesto por la Regla Quinta de las Reglas para Fomentar y Promover la Participación de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas Nacionales y Locales, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 13 de noviembre de 2003, las micro, pequeñas y medianas empresas nacionales y locales podrán participar en las Licitaciones Públicas Nacionales e Internacionales que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, presentando propuestas a cumplir por dos o más de las empresas citadas, sin necesidad de constituir una nueva sociedad.

Así mismo para dar cumplimiento a las Reglas mencionadas en el párrafo anterior, la Persona Moral participante deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en papel membretado de la empresa, debidamente firmado por el representante legal, de acuerdo con el siguiente cuadro:

SECTOR	MICRO EMPRESA	PEQUEÑA EMPRESA	MEDIANA EMPRESA
Actividad Comercial	De 1 a 5 empleados	De 6 a 20 empleados	De 21 a 100 empleados
Servicios	De 1 a 20 empleados	De 21 a 50 empleados	De 51 a 100 empleados
Industria	De 1 a 30 empleados	De 31 a 100 empleados	De 101 a 500 empleados

Debiendo manifestar el sector al que pertenece y el tipo de empresa que corresponda, de acuerdo al número de empleados por Sector, lo anterior deberá presentarse en el sobre Único que a su vez contenga el sobre #2 relativo a la Documentación Administrativa.

En el caso de que dos empresas opten por presentar propuestas en forma conjunta, además de los documentos y requisitos indicados en las presentes Bases de licitación pública nacional, presentarán en el sobre que contenga sus propuestas, 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 conjunta e individualmente por el incumplimiento del contrato que se les adjudique.



Las empresas mencionadas, deberán presentar la documentación legal, fiscal y administrativa en original o copia certificada ante notario, corredor público o fedatario para cotejo y copia simple, además cada una de las empresas deberá adquirir las Bases correspondientes, como si cada una de ellas participará de forma individual. La omisión de dicho requisito será motivo de descalificación, asimismo la propuesta técnica y económica deberá ser suscrita por el representante común designado en el convenio.

Con fundamento en el numeral 5.1.2 de la Circular Uno 2019, en todos los procesos de adquisiciones de bienes y/o servicios, así como en la formalización de contratos, o en la determinación y aplicación de sanciones, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga.

1.3 SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 33 fracción XXV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Licenciada María del Carmen Andonegui Lara, en su carácter de encargada del despacho de la Dirección Administrativa con fundamento en lo establecido en el último párrafo del artículo 76 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y en el artículo 19, fracción VI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y la Licenciada Susana Martínez Navarro, en su carácter de Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, como área requirente, son los servidores públicos responsables de este procedimiento de Licitación Pública Nacional, quienes podrán presidir y firmar indistintamente las actas de las juntas, dictámenes y el fallo correspondiente que deriven de la misma; manifestación que se realiza de conformidad en lo dispuesto por los "Lineamientos para la Presentación de Declaración de Intereses y Manifestación de No Conflicto de Intereses a cargo de Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública de la Ciudad de México y Homólogos" que se señalan, en el Lineamiento Décimo Tercero, fracción II, inciso a).

1.4 ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

1.4.1 ÁREA CONTRATANTE.

- ✓ Dirección Administrativa de la JAPDF.

1.4.2 ÁREA REQUIRENTE.

- ✓ Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Coordinación Administrativa de Servicios de la JAPDF.

1.5 RED DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS.

La Convocante enviará a la Dirección de Contraloría Ciudadana dependiente de la SCGCMDMX, el calendario de eventos de la Licitación Pública Nacional, para que se convoque a participar en los eventos a un integrante de la Red de Contralorías Ciudadanas, denominado Contralora o Contralor Ciudadano (a), de conformidad en lo dispuesto por el numeral 5.1.7 de la Circular Uno 2019, acreditado en términos del artículo 174, fracciones IV, VI y VII de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, el/la cual tendrá la finalidad de verificar que la celebración de los actos que deriven de este procedimiento que se realice conforme a la normatividad vigente.

1.6 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

La Convocante invitará a participar en los eventos del procedimiento a un representante del Órgano Interno de Control en la JAP, el cual tendrá la finalidad de verificar que la celebración de los actos que deriven de este procedimiento se realice conforme a la normatividad vigente.

2 INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS.

2.1 DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS.

A través del presente procedimiento de Licitación Pública Nacional se llevará a cabo la contratación de los **"Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP"**, cuya descripción se detalla en los Anexos Técnicos de las presentes bases.

2.2 ESPECIFICACIONES.



Para la presentación de las propuestas los concursantes deberán sujetarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstos en estas Bases, sus Anexos y Formatos, así como lo que se derive de la Junta de Aclaración de Bases de esta Licitación Pública Nacional.

En el caso de los Formatos a requisitar por parte de los concursantes, éstos deberán estar dirigidos a la Licenciada María del Carmen Andonegui Lara, encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

2.3 GRADO DE INTEGRACIÓN O CONTENIDO NACIONAL.

Los bienes y servicios que se oferten y entreguen deberán contener como mínimo el 50% del grado de integración o contenido nacional, de acuerdo con los Lineamientos para la Determinación y Acreditación del Grado de Integración o Contenido Nacional, así como los Criterios para la Disminución u Omisión del Porcentaje de Integración o Contenido Nacional, emitidos por la Secretaría de Desarrollo Económico publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 17 de mayo de 2019.

2.4 PERIODOS Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Los servicios de limpieza integral y de mantenimiento a los inmuebles deberán efectuarse a partir de la fecha en que la Convocante formalice el contrato administrativo con el prestador de servicios que haya cumplido con las condiciones establecidas en las presentes Bases de Licitación Pública hasta el 31 de diciembre de 2023, dependiendo de cada uno de los servicios a realizar.

Los servicios de limpieza integral se realizarán en las instalaciones de la JAP ubicadas en:

- Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México.
- Av. Hidalgo número 61, colonia Del Carmen, Demarcación territorial Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México.
- Calle Luna números 203 y 205, colonia Guerrero, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06250, Ciudad de México.
- Av. 416, número 103, colonia San Juan de Aragón, Séptima Sección, Demarcación territorial Gustavo A. Madero, Código Postal 07910, Ciudad de México.

Los servicios de mantenimiento se realizarán en las instalaciones de la JAP ubicadas en:

- Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México.

El horario para el servicio de limpieza comprenderá de las 07:00 y hasta las 21:00 horas, en dos turnos de lunes a viernes; y los días sábado de las 7:00 a 16:00 horas, el proveedor adjudicado, deberá contar con la capacidad para la prestación del servicio a entera satisfacción de la JAP y cumpliendo cada una de las características y requisitos establecidos en los Anexos de las presentes Bases.

El horario para los servicios de sanitización, fumigación, jardinería y limpieza de áreas verdes y lavado de tinacos y cisternas se realizará de acuerdo con el calendario que para el efecto la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales determine en el momento de la firma del contrato.

El horario para los servicios de reparaciones menores de las instalaciones del inmueble de la JAP en Polanco será de lunes a viernes de las 8:00 a las 17:00 horas y los sábados de las 8:00 a las 14:00 horas.

Los servicios deberán cumplir con los requerimientos establecidos en los **ANEXOS UNO Y DOS**, todo lo anterior de conformidad en lo dispuesto por el numeral 5.4.5 fracción I de la Circular Uno 2019, Normatividad en Administración de Recursos.

2.5 NO NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES.

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 33 fracción XIX de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ninguna de las condiciones contenidas en estas bases, así como las propuestas presentadas por los concursantes ni los términos estipulados en el contrato administrativo podrán ser negociados.



2.6 NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS.

Las propuestas técnicas de los servicios se presentarán respetando las especificaciones establecidas en los **ANEXOS UNO Y DOS** de estas Bases. No se aceptarán opciones u otras proposiciones de servicios similares, equivalentes o sucedáneos.

2.7 PATENTES, MARCAS, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES O DERECHOS DE AUTOR.

El concursante que resulte adjudicado asumirá la responsabilidad total en caso de que al entregar los servicios materia de la presente Licitación Pública Nacional se infrinjan leyes, normas y reglamentos relacionados con patentes, marcas, modelos de utilidad, diseños industriales o derechos de autor. La convocante por conducto de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará por escrito al Concursante cualquier reclamo o requerimiento que conozca o reciba sobre el particular, por lo que el Concursante que resulte adjudicado se obliga a responder de los daños y perjuicios que cause a la Convocante, dejándola a salvo, en paz y sin costo alguno a ésta última de cualquier controversia que se llegase a suscitar por tales circunstancias. Si la JAP llegara a verse obligada a cubrir alguna cantidad con motivo de cualquier reclamación que pudiera tener al respecto en su contra a causa de alguna decisión de autoridad competente, el Concursante que resulte adjudicado se obliga a restituir de inmediato a la JAP la cantidad erogada, o bien autoriza a la JAP desde este momento a descontar el monto de esta del pago de la cantidad que en concepto de la contraprestación debiera recibir por los servicios que entregue.

2.8 RELACIÓN LABORAL.

El Concursante que resulte adjudicado tendrá la calidad de patrón, respecto del personal que utilice para la entrega de los servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional, teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de Trabajo y Seguridad Social, por lo que la Junta de Asistencia Privada no podrá considerarse en ningún momento patrón solidario, sustituto o intermediario de ninguna de las obligaciones y responsabilidades que el proveedor tenga con respecto a sus trabajadores. En caso de que la JAP se vea involucrada directa o indirectamente en una controversia judicial o extrajudicial propia del proveedor, éste se obliga con la JAP a dejarla en paz, a salvo y sin costo alguno para la JAP de manera inmediata. Si la JAP llegara a verse obligada a cubrir alguna cantidad con motivo de cualquier reclamación que pudiera tener al respecto en su contra a causa de alguna decisión de autoridad competente y/o sindical del proveedor, el Concursante que resulte adjudicado se obliga a restituir de inmediato a la JAP la cantidad erogada, o bien autoriza a la JAP desde este momento a descontar el monto de esta del pago de la cantidad que en concepto de la contraprestación debiera recibir por los servicios que entregue.

3 DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

3.1 PERIODO Y DISPONIBILIDAD DE LAS BASES.

Las presentes bases estarán disponibles para su consulta y venta los días **9, 12 y 13 de diciembre de 2022** en un horario de 9:00 a 15:00 horas, en la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita de la Dirección Administrativa de la Junta de Asistencia Privada, ubicada en Avenida Miguel Hidalgo número 61, Colonia del Carmen, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México, en donde se expedirá y entregará previa presentación del pago bancario correspondiente establecido en el numeral 3.3 de las presentes bases, recibo original a nombre del concursante (**FORMATO DOS**), anotando su domicilio, teléfonos, registro federal de contribuyentes y correo electrónico y a través de la página de internet <http://www.jap.cdmx.gob.mx>.

Para lo cual, cada participante deberá presentar un dispositivo de almacenamiento USB para la entrega del archivo electrónico de dichas bases.

Los interesados también podrán revisar las Bases gratuitamente en las instalaciones de la Convocante, pero es requisito para participar en el presente procedimiento y poder presentar propuestas, cubrir el costo de las mismas en los plazos y horarios establecidos en el párrafo que antecede.

3.2 COSTO DE LAS BASES.

Las presentes Bases de Licitación Pública Nacional tendrán un costo de \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N.)



3.3 FORMA DE PAGO DE LAS BASES.

La forma de pago de las bases se podrá realizar en cualquiera, de las siguientes formas:

- A) Depósito Bancario a nombre de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el Banco BBVA a la cuenta número 0159278451.
- B) Transferencia electrónica a nombre de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal en el Banco BBVA a la cuenta con clabe interbancaria 012180001592784518, con la referencia **"Compra de Bases de Licitación Pública Nacional 12/2022"**.

3.4 MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA Y A LAS BASES.

Se podrán modificar los aspectos establecidos en las bases de la presente Licitación Pública Nacional, siempre que no implique la sustitución, variación o disminución de los servicios objeto de este procedimiento, las que podrán realizarse en la Junta de Aclaración a las Bases, en cuyo caso se deberá cumplir con el siguiente procedimiento.

En caso de modificaciones a las presentes Bases de la Licitación Pública Nacional, no será necesaria notificación personal, si las modificaciones derivan de la Junta de Aclaración y se entrega copia del acta respectiva a cada uno de los concursantes, debiendo notificar personalmente a aquellos que, habiendo adquirido bases, no asistieren a dicha junta.

En cualquier etapa del procedimiento, antes de la emisión del fallo, la convocante podrá modificar hasta en un 25% la cantidad de los servicios siempre y cuando existan causas de interés público, caso fortuito o fuerza mayor, misma que deberá acreditar fehacientemente, en términos de lo dispuesto en el Artículo 44 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Cuando la modificación se realice en el acto de:

- A) Junta de aclaración de bases, los concursantes al elaborar sus propuestas deberán considerar las nuevas cantidades de los servicios;
- B) Presentación y Apertura de Propuestas, la convocante otorgará a los concursantes un plazo no mayor a tres días hábiles, a efecto de que realicen los ajustes correspondientes en la parte económica de su propuesta, considerando la nueva cantidad por los servicios requeridos, conforme al formato establecido para tal efecto por la convocante.

En este caso la convocante deberá recibir las propuestas originales y se abstendrá de realizar la evaluación cuantitativa, hasta en tanto se presenten los formatos señalados, en la hora y fecha que determine para la continuación del acto de presentación y apertura de propuestas.

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

- C) Fallo hasta antes de su emisión, la convocante deberá proporcionar a los licitantes los formatos de las propuestas técnicas y económicas, y conceder un plazo no mayor a tres días hábiles para su presentación, sólo a aquellos concursantes que hubieren cumplido con los requisitos legales, técnicos y económicos, y se abstendrá de realizar el mejoramiento de precios, debiendo señalar hora y fecha para la presentación de los formatos y continuación del acto.

En caso de que se realicen modificaciones a las bases de la Licitación Pública Nacional la Convocante notificará personalmente el acta respectiva a aquellos que, habiendo adquirido las bases, no asistieren a dicha junta; lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 37 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

4 ACTOS DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

4.1 VISITA A LAS INSTALACIONES.

Los participantes que compren las bases para participar en el presente procedimiento de Licitación Pública Nacional deberán realizar la visita a las instalaciones, de la siguiente forma:

- El día **14 de diciembre de 2022** a los inmuebles ubicados en:



- Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México.
- Av. Hidalgo número 61, colonia Del Carmen, Demarcación territorial Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México.

- El día **15 de diciembre de 2022** a los inmuebles ubicados en:

- Calle Luna números 203 y 205, colonia Guerrero, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06250, Ciudad de México.
- Av. 416, número 103, colonia San Juan de Aragón, Séptima Sección, Demarcación territorial Gustavo A. Madero, Código Postal 07910, Ciudad de México.

Las visitas de los participantes a los inmuebles se realizarán en compañía de personal de la JAP, iniciarán a las **10:00 horas**, para conocer los inmuebles de la JAP, así como la ubicación de los lugares donde se realizarán los servicios; una vez terminado el acto se expedirá a cada participante que acudió al inmueble, una constancia de visita con valor para efectos de la participación en el presente procedimiento. **(FORMATO VEINTISIETE)**

4.2 JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.

La Junta de Aclaración de Bases se llevará a cabo el día **19 de diciembre de 2022** a las **9:00 horas**, en la Sala Chichén Itzá, sita en Avenida Miguel Hidalgo, número 61, Colonia del Carmen, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México, lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 fracción I de su Reglamento.

Para poder participar en este acto, los participantes deberán de presentar, la siguiente documentación:

En el caso de personas físicas y de quien represente a las personas morales:

- A) Identificación con validez oficial vigente, original y copia (INE, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
- B) Copia de recibo de pago de las presentes bases emitido por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP.

Para este evento, podrán asistir personas diferentes al Representante Legal, sin que sea necesario contar con poderes de representación de la persona física o moral a quienes representen, debiendo solamente presentar la documentación señalada en los incisos A) y B) antes descritos.

En este evento se dará respuesta a todas y cada una de las dudas o cuestionamientos que presenten los participantes por escrito previo a su celebración.

De conformidad con lo establecido en el artículo 40 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la inasistencia de alguno de los participantes a la Junta de Aclaración de Bases será bajo su estricta responsabilidad, sin embargo, la Convocante, estará obligada a entregar copia del acta que se hubiese levantado en la junta respectiva, en los términos que establece la Ley en mención, cuando dichos participantes acudan a sus instalaciones a solicitarla.

En el caso de que durante la junta de aclaraciones se efectúen modificaciones a las bases de la presente Licitación Pública Nacional, la Convocante estará obligada a entregar copia del acta por vía correo electrónico a cada uno de los participantes que hayan adquirido las bases, incluyendo aquellos que no hubiesen asistido a dicha junta.

En las aclaraciones, precisiones o respuestas que realice la convocante, se especificará expresamente el punto o puntos de las Bases que se modifican o adicionan, mismas que formarán parte integrante de las propias Bases.

Para el mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, los concursantes deberán presentar sus cuestionamientos por cualquiera de las siguientes formas:

- a) Por escrito y en dispositivo USB en cualquier versión de Word (archivos editables), en la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Avenida Miguel Hidalgo, número 61, Colonia del Carmen, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de



México, a partir de la publicación de las Bases y a más tardar el **16 de diciembre de 2022**, con un horario de las 8:00 a las 19:00 horas.

- b) Enviarlas a los siguientes correos electrónicos: **susana.martinez@jap.cdmx.gob.mx**, **francisco.zorrilla@jap.cdmx.gob.mx** y **juan.rivera@jap.cdmx.gob.mx** a partir de la publicación de las Bases y a más tardar el **16 de diciembre de 2022** a las 19:00 horas, tanto en formato PDF y como en formato Word (archivos editables).

En ambos casos, las dudas sobre las Bases de este procedimiento deberán remitirse en papel membretado del concursante, incluir los datos de la persona física o moral (Nombre o Razón Social, R.F.C., domicilio, teléfonos y nombre y firma del Representante Legal). Lo anterior conforme al **FORMATO VEINTICINCO** de las presentes Bases.

En la Junta de Aclaración de Bases sólo se dará respuesta a las preguntas que hayan sido recibidas dentro del periodo establecido para su recepción, y se atenderán de forma adicional únicamente las preguntas que deriven de las respuestas que se den a las preguntas originalmente recibidas.

En el caso de que sea necesaria la celebración de una segunda o más juntas de aclaración, en este evento y los posteriores se señalará lugar, fecha y hora en que se realizará la siguiente.

4.3 PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 43 fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 Fracción II de su Reglamento, la primera etapa referente a la presentación y apertura de propuestas se llevará a cabo el **21 de diciembre de 2022** a las **9:00 horas**, en la Sala Chichen Itzá, sita en Avenida Miguel Hidalgo, número 61, Colonia del Carmen, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México, debiendo estar presentes los representantes de la Convocante y de los concursantes en el horario y Sala establecidos en líneas precedentes. Así mismo se deberá invitar al Órgano Interno de Control en la JAP y a una Contralora y/o Contralor Ciudadano.

Cualquier concursante que no se encuentre dentro de la Sala en punto de las **9:00 horas**, no podrá ingresar ni presentar la documentación y propuestas, por lo que se sugiere que se presenten cuando menos 15 minutos antes de la hora de inicio del Acto.

No será requisito para aceptar la entrega de las propuestas, que quien las presente, cuente con poderes de representación de la persona física o moral, en cuyo nombre se realiza la propuesta, bastará que exhiba una identificación oficial vigente en original (INE, pasaporte o cédula profesional con fotografía).

Previo al inicio del acto la Convocante se cerciorará y verificará que no se encuentren sobres que contengan documentación y propuestas en la Dirección Administrativa y en la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, aunado a lo anterior, preguntará a cada uno de los concursantes presentes si cuentan con documentación por entregar.

Una vez iniciado el acto no se recibirán propuestas, y se asentará en el Acta correspondiente que no existe propuestas ni muestras pendientes por presentar por parte de los concursantes.

La documentación deberá estar organizada de acuerdo con el orden señalado en los numerales 6 y 7 de las presentes bases.

La Convocante abrirá la totalidad de los sobres presentados por los concursantes en presencia de éstos últimos, y realizará lo siguiente:

- A) Revisará en forma cuantitativa, sucesiva y separada, los sobres que contengan la documentación legal, administrativa y fiscal, Propuestas Técnica y Económica, desechando aquellas que hubieren omitido algunos de los requisitos exigidos.
- B) La documentación original presentada, será cotejada en el momento con las copias simples que para el efecto los participantes presenten, y será devuelta en el mismo acto, previa razón que por su recibo se asiente.
- C) La documentación con carácter devolutivo como las garantías de formalidad de las propuestas, las pruebas de laboratorio y/o las muestras presentadas en el acto, serán devueltas por la JAP, transcurridos quince días



hábiles contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la presente Licitación Pública Nacional, previa solicitud por escrito que se realice para tal efecto.

- D) Dara lectura en voz alta a la oferta de cada uno de ellos.
- E) Todos los concursantes rubricarán las propuestas presentadas, mismas que quedarán en custodia de la convocante para salvaguardar su confidencialidad, procediendo posteriormente al análisis cualitativo de dichas propuestas, mismo que mediante dictamen será dado a conocer en el acto del fallo.
- F) Para el caso de que algún participante se negase a firmar el acta correspondiente, se asentará en la misma dicha situación a efecto de dejar constancia en el acto, sin que esto invalide el documento de mérito.

La convocante levantará un acta circunstanciada, en la que se señalará a los participantes que cumplieron y los que incumplieron con la documentación legal, fiscal y administrativa solicitada, las ofertas técnicas y económicas aceptadas y las desechadas, así como asentará en la misma los motivos concretos para su desechamiento.

El dictamen comprenderá el análisis detallado de lo siguiente:

- A) Documentación legal, fiscal y administrativa,
- B) Propuesta Técnica, y
- C) Propuesta Económica.

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

Aquellos concursantes que hayan sido descalificados en la primera etapa de este procedimiento podrán asistir a los actos subsecuentes con el carácter único y exclusivo de observadores, de conformidad con el artículo 43, fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

4.4 LECTURA DEL DICTAMEN TÉCNICO Y FALLO.

La convocante comunicará el resultado de la evaluación cualitativa y dará lectura al dictamen técnico en junta pública, que se llevará a cabo el día **23 de diciembre de 2022 a las 9:00 horas**, en la Sala Chichén Itzá, sita en Avenida Miguel Hidalgo, número 61, Colonia del Carmen, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado, se señalarán detalladamente las propuestas que fueron desechadas y las que no resultaron aceptadas, indicándose, en su caso, las que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, fiscales y administrativos, técnicos y económicos, así como el nombre del concursante que ofertó las mejores condiciones y el precio más bajo por los servicios objeto de esta Licitación Pública Nacional, dando a conocer el importe respectivo.

Posteriormente a la lectura del Dictamen Técnico, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43, fracción II, párrafo segundo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los concursantes en este mismo acto, podrán ofertar un precio más bajo por los servicios objeto de esta Licitación Pública Nacional, en beneficio de la Convocante, con la finalidad de resultar adjudicados, respecto de la propuesta que originalmente haya resultado más benéfica para la Convocante, lo cual podrán realizar, siempre y cuando en ese acto se encuentre presente la persona que cuente con poderes de representación de la persona física o moral concursante, lo cual deberá ser acreditado en ese mismo acto con la documentación idónea respectiva, de acuerdo a lo solicitado conforme a lo siguiente:

Los concursantes estarán en posibilidades de proponer costos más bajos en diversas ocasiones, hasta que no sea presentada una mejor propuesta por algún otro concursante, mediante el formato establecido en el **FORMATO VEINTISÉIS** de estas bases.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 43, fracción II, segundo párrafo de la LADF, y de acuerdo a lo señalado en la fracción I del apartado B de los "Lineamientos Generales para la Presentación de Precios más Bajos para los Bienes y Servicios objeto del Procedimiento Licitatorio", publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de abril de 2010 la presentación de las ofertas donde se indiquen precios más bajos en términos porcentuales, es con la finalidad de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio de los servicios objeto del proceso de Licitación Pública Nacional para lo cual se seguirá el siguiente procedimiento:

- A) Las propuestas que hayan cumplido con la totalidad de los requisitos legales, fiscales, administrativos, técnicos y económicos podrán ofertar un precio más bajo en términos porcentuales, únicamente y a través de las personas con poderes de representación de la persona física o moral.



- B) Se recibirán sus nuevas propuestas, en el formato señalado en el **FORMATO VEINTISÉIS** de las presentes bases.
- C) Las propuestas de precios se compondrán de varias ofertas por concursante, donde presenten los precios más bajos en términos porcentuales de acuerdo con lo establecido en la fracción primera del apartado B de los "Lineamientos Generales para la Presentación de Precios más Bajos para los Bienes y Servicios objeto del Procedimiento Licitatorio", Publicados en la Gaceta Oficial del entonces Distrito Federal ahora Ciudad de México el 14 de abril de 2010.
- D) Agotado el procedimiento de ofertas y obteniendo el concursante que haya ofertado el precio más bajo por los servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional y como consecuencia resulte adjudicado, se levantará el acta correspondiente.
- E) Fin del procedimiento de subasta descendente.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 43 fracción II cuarto párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, si como resultado de la evaluación a las propuestas a que se refiere el párrafo anterior, existieran dos o más propuestas para el total de las partidas en igualdad de precio, la convocante podrá adjudicar al concursante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su propuesta, adicionales a las mínimas establecidas en estas bases, con relación a los servicios objeto de esta Licitación Pública Nacional.

Una vez concluida la Etapa de Mejoramiento de Precios y habiéndose determinado el concursante que haya ofertado el precio más bajo por los servicios objeto de esta Licitación Pública Nacional, y como consecuencia haya resultado adjudicado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 Fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 41 Fracción IV de su Reglamento, la Convocante procederá a emitir el Fallo correspondiente, levantándose el acta respectiva entregándose copia por vía correo electrónico a cada uno de los participantes de la presente Licitación Pública.

El plazo para la emisión del fallo podrá diferirse por una sola vez por el tiempo que determine la Convocante de conformidad en lo dispuesto por el artículo 43 fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Los actos de presentación y apertura de propuestas, y de fallo, serán presididos por los Servidores Públicos responsables del procedimiento, quienes serán la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieran presentado, así como para definir cualquier asunto que se presente durante el desarrollo del procedimiento en términos de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Todos los actos que forman parte del procedimiento de Licitación Pública Nacional, se realizarán puntualmente el día, hora y lugar señalado en las bases de esta Licitación, levantándose en cada uno de ellos, acta circunstanciada, que será rubricada y firmada por todos los concursantes que hubieren adquirido bases y no se encuentren descalificados, los Servidores Públicos que lleven a cabo el procedimiento, así como del representante de la Secretaría de la Contraloría General (Contralora y/o Contralor Ciudadano) y del Órgano Interno de Control, debiendo entregar a cada uno de ellos copia de la misma.

5 CONDICIONES ECONÓMICAS.

5.3 CONDICIONES DE PAGO.

La Junta de Asistencia Privada realizará los pagos por depósito en cuenta de cheques vía transferencia interbancaria, en moneda nacional, de acuerdo a las condiciones pactadas en el contrato y anexos respectivos al mismo, dentro de los veinte días hábiles posteriores a la entrega de los servicios, así como de la recepción del Comprobante Fiscal Digital de Internet (CFDI) debidamente emitido y validado por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, a entera satisfacción de la JAP.

Para ello los concursantes deberán manifestar por escrito la aceptación de condiciones de pago dentro del sobre que contenga la propuesta económica, presentando para ello, debidamente requisitado el **FORMATO VEINTITRES**.

5.4 ANTICIPOS.

Para el cumplimiento del objeto de esta Licitación Pública Nacional, y de las obligaciones contraídas que deriven en el contrato respectivo, **NO** se otorgará anticipo alguno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 32 fracción VIII de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



6 INSTRUCCIONES PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN Y PROPUESTAS.

6.3 REQUISITOS NO OBLIGATORIOS.

El incumplimiento de los siguientes requisitos **NO SERÁ** motivo de descalificación de las propuestas ya que éstas únicamente establecen mecanismos para agilizar la presentación y revisión de la documentación en la presente Licitación Pública Nacional:

- A) Los sobres que contengan las propuestas deberán estar dirigidas a la Licenciada María del Carmen Andonegui Lara, encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la Junta de Asistencia Privada e identificadas con el número de esta Licitación Pública Nacional.
- B) Cada uno de los documentos que integren tanto la Propuesta Técnica como Económica, podrán venir foliados en todas y cada una de las hojas que las integren de forma continua.
- C) Las Propuestas Técnica y Económica podrán entregarse en medio magnético CD, USB en procesador de textos (Microsoft Word o Excel según el caso). Así mismo los concursantes deberán tomar en consideración la utilización de papel reciclado para la presentación de la documentación y propuestas.

6.4 REQUISITOS OBLIGATORIOS.

La inobservancia e incumplimiento de los siguientes requisitos **SERÁ** motivo de descalificación en la presente Licitación Pública Nacional.

- A) La Documentación Legal, Administrativa, Fiscal y Propuestas Técnica y Económica deberán presentarse en sobres cerrados, de manera inviolable, de manera individual y claramente identificable, de conformidad con el numeral 7 de las presentes bases, dentro del **SOBRE ÚNICO**, que contendrá: **original o copia certificada para cotejo y copia simple legible** (según sea el caso, conforme a lo estipulado en los numerales 7.1.1, 7.1.2, 7.2.1, 7.3.1, 7.4 y 7.5 de la presentes Bases) de la documentación solicitada en estas Bases incluyendo la garantía de formalidad de la propuesta, así como venir rubricadas o firmadas (según sea el caso) en cada una de sus hojas por el Representante Legal que las suscriba, mismo que deberá contar con las facultades generales de administración o de dominio, debiéndose identificar en cada uno de los escritos o manifiestos solicitados y llevar firma autógrafa al final de cada uno de ellos.
- B) La Propuesta Técnica no deberá contener precios.
- C) En la Propuesta Económica, los servicios deberán ser cotizados por partida y por el total de las partidas, con precios unitarios fijos, en moneda nacional, sin estar sujetos a escalación hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato que derive del presente procedimiento.
- D) Los formatos que se incluyen en la presentes Bases deberán ser reproducidos por cada participante en papel membretado de la empresa.
- E) Al Acto de Presentación y Apertura de Propuestas los participantes deberán presentarse puntualmente en la Sala Chichén Itzá, por lo que no se permitirá la entrada a la sala después de las **9:00 horas**, aunque se hayan registrado previamente en la entrada del inmueble de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

Los formatos que se incluyen en las presentes bases, deben considerarse como una guía en la Licitación Pública Nacional, por lo que el contenido y su correcta presentación son responsabilidad exclusivamente de los concursantes.

7 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA SOBRE ÚNICO.

Que contenga en su interior los sobres con la documentación legal, administrativa, fiscal, propuestas técnica y económica deberán integrarse y elaborarse, según corresponda de acuerdo con lo siguiente:

7.3 DOCUMENTACIÓN LEGAL SOBRE #1.

7.3.1 PERSONAS MORALES.

- a) **Acta constitutiva** de la empresa y su última modificación notarial efectuada, que implique cambio de razón o denominación social, objeto social, capital o vigencia de la sociedad, si las hubiere, debidamente protocolizadas e inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, en la que conste que el objeto social corresponde con el del presente procedimiento. En original o copia certificada, así como copia simple para cotejo.

En caso de que el Concursante haya realizado diversas modificaciones o reformas a su Acta Constitutiva, podrá comprobar dichas modificaciones o reformas a través de la presentación del original o copia certificada



y copia simple para su cotejo, de su Acta Constitutiva y la Escritura Pública donde conste la Compulsa de sus estatutos sociales debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.

- b) **Poder notarial** que acredite la personalidad y facultades del representante legal de la empresa. En original o copia certificada, así como copia simple para cotejo.

En su caso, manifiesto de que el poder se encuentra inmerso en otro documento y su especificación.

- c) **Identificación oficial vigente** del Concursante o representante legal, sólo serán aceptada Credencial para votar, Pasaporte, o Cédula Profesional, expedida a favor del representante legal de la empresa. En original o copia certificada, así como copia simple para cotejo.

- d) **Comprobante de domicilio** para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México con una antigüedad no mayor a tres meses. Los concursantes que tengan su domicilio fuera de la Ciudad de México deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de ésta última entidad federativa, y nombrar un representante para recibir notificaciones, debiendo presentar copia del comprobante de domicilio en mención con una antigüedad no mayor a tres meses (Recibos de Agua, Luz, Teléfono o Predial). En original y copia simple para cotejo.

En el caso de comprobantes impresos por internet sólo se deberá presentar el recibo impreso, sin que sea necesario presentar original y copia.

- e) **Manifestación de la Relación Laboral.** Escrito bajo protesta de decir verdad presentado por el concursante o por el representante legal, interesado en el presente acto o procedimiento en el cual se manifieste que para el caso de resultar adjudicado tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que emplee para cumplir el objeto de la Licitación Pública Nacional y teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de Trabajo y Seguridad Social, por lo que la Junta de Asistencia Privada de ninguna manera podrá considerarse como patrón solidario, sustituto o intermediario de las obligaciones y responsabilidades que el concursante adjudicado tenga con respecto a sus trabajadores.

(FORMATO UNO)

7.3.2 PERSONAS FÍSICAS.

- a) **Acta de nacimiento** o acta de naturalización expedida a su favor por autoridad competente, con fecha de expedición no mayor a seis meses, para la persona física con actividad empresarial. En original o copia certificada y copia simple para cotejo.

- b) **Poder notarial** expedido a su favor por las autoridades competentes, que acredite la personalidad del representante legal de la persona física. En original o copia certificada y copia simple para cotejo.

- c) **Identificación oficial vigente** del concursante o representante legal, sólo será aceptada Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, expedida a favor por autoridad competente. En original o copia certificada y copia simple para cotejo.

- d) **Comprobante de domicilio** para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México con una antigüedad no mayor a tres meses. Los concursantes que tengan su domicilio fuera de la Ciudad de México deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la misma, y nombrar un representante para recibir notificaciones, debiendo presentar copia del comprobante de domicilio en mención con una antigüedad no mayor a tres meses (Recibos de Agua, Luz, Teléfono o Predial). En original y copia simple para cotejo.

En el caso de comprobantes impresos por internet sólo se deberá presentar el recibo impreso, sin que sea necesario presentar original y copia.

- e) **Manifestación de la Relación Laboral.** Escrito, bajo protesta de decir verdad firmado por el Concursante o su Representante Legal, en el cual se manifieste que para el caso de resultar adjudicado tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que emplee para cumplir con el objeto de la Licitación Pública Nacional y teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de Trabajo y Seguridad Social, por lo que la Junta de Asistencia Privada de ninguna manera podrá considerarse como patrón solidario, sustituto o intermediario de las obligaciones y responsabilidades que el concursante adjudicado tenga con respecto a sus trabajadores. **(FORMATO UNO)**

7.4 DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA SOBRE #2.

7.2.1 PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.

- a) **Recibo de pago de Bases.** El concursante deberá presentar el recibo de pago en copia fotostática que le fue canjeado por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP, debidamente firmado por el concursante o Representante Legal. **(FORMATO DOS)**



- b) **Constancia de la visita al inmueble de la JAP.** En original firmada por la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP. **(FORMATO VEINTISIETE)**
- c) **Manifestación de Estratificación de la empresa** donde el representante legal, interesado en el presente acto o procedimiento deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en papel membretado de la empresa, debidamente firmado por el representante legal en el que indique la estratificación o clasificación de su representada.
- d) **Constancia de Inscripción** que compruebe el registro vigente o actualización al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, firmado por el concursante o Representante Legal. En original y copia simple para cotejo.
La Convocante podrá realizar las consultas que considere necesarias ante las instancias competentes para corroborar si las personas físicas o morales cuentan con la anotación vigente como Proveedor Salarialmente Responsable en el Padrón de Proveedores.
- e) **Currículo** de la empresa o de la Persona Física, en original y firmado por el Concursante o por el representante legal, mismo que deberá señalar relación de los principales clientes atendidos ya sea personas físicas, morales si cuenta con contratos u órdenes de compra con alguna institución Pública o Privada indicando nombre de la dependencia o razón social con quien haya suscrito los contratos, número telefónico, monto y vigencia de dicha contratación, además de enlistar las instalaciones, equipo, materiales, personal y recursos con los que cuenta, así como manifestar y acreditar experiencia y capacidad para suministrar los servicios con el sector Público con un año de experiencia en el ramo en original y firmado por el Concursante o Representante Legal.
- f) **Manifestación de no Impedimento de Participación en Procedimientos.** Escrito bajo protesta de decir verdad, firmado por el concursante o Representante Legal de no encontrarse en alguno de los supuestos de los Artículos 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, ni de los artículos 49, fracción XV y 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. **(FORMATO TRES)**
- g) **Manifestación sobre Patentes, Marcas, Modelos de utilidad, Diseños Industriales o Derechos de Autor.** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que el concursante y/o el representante legal, manifieste que asume toda responsabilidad en caso de prestar el servicio objeto de las presentes se infrinjan patentes, marcas, modelos de utilidad, diseños industriales y derechos de autor, liberando de toda responsabilidad a la Junta de Asistencia Privada y en su caso al Gobierno de la Ciudad de México, firmado por el concursante o Representante Legal. En caso de que la JAP se vea involucrada directa o indirectamente en una controversia judicial o extrajudicial derivada de la infracción del proveedor a patentes, marcas, modelos de utilidad, diseños industriales y derechos de autor, se obliga con la JAP a dejarla de manera inmediata a salvo, en paz y sin ningún costo para ésta última. **(FORMATO CUATRO)**
- h) **Manifiesto de domicilio fiscal, domicilio y persona autorizada para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México.** Escrito bajo protesta de decir verdad en el que el concursante o el representante legal, manifieste cuál es su domicilio fiscal, y en caso de resultar adjudicada manifieste el domicilio el que señala para oír y recibir notificaciones y que se encuentra dentro de la Jurisdicción de la Ciudad de México, debiendo establecer la dirección completa, número telefónico, correo electrónico y persona autorizada para recibir cualquier notificación a nombre de su Representada, así como para el caso de resultar adjudicado el Participante mantendrá ante la Convocante, actualizado el domicilio y razón social, durante la vigencia de las obligaciones contraídas en el contrato que derive de la presente Licitación Pública Nacional. Debiendo acreditar la existencia del domicilio con un comprobante que tenga vigencia menor a tres meses. **(FORMATO CINCO)**
- i) **Manifestación de Capacidad y Solvencia Económica.** Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el Concursante o por el representante legal, en el que manifieste que la empresa que representa cuenta con la infraestructura, experiencia y capacidad de respuesta inmediata suficiente para cumplir con la entrega de los servicios materia de esta Licitación Pública Nacional; en caso de resultar adjudicada, cumplirá con las especificaciones técnicas de los Anexos UNO y DOS, las condiciones de entrega, las revisiones de calidad y la garantía de los servicios, de acuerdo a lo estipulado en las bases del presente procedimiento. **(FORMATO SEIS)**
- j) **Manifestación de Integridad.** Escrito de Compromiso de Integridad, por medio del cual el concursante o el representante legal, interesado en el presente acto o procedimiento manifieste bajo protesta de decir verdad que, en caso de resultar adjudicados, se comprometan a que los directivos, representantes legales y empleados que participen en las diferentes etapas de la Licitación Pública Nacional, firma del contrato, anexo del mismo y en cualquier otra actividad que realicen para la ejecución del objeto de la presente, se conducirán con respeto y se abstendrán de incurrir en actos de soborno, cohecho, corrupción y quebranto de las leyes y



disposiciones normativas durante la vigencia de la relación contractual entre la Junta de Asistencia Privada y su representada, conforme al **FORMATO SIETE** de estas bases, firmado por el Concursante o Representante Legal.

- k) **Manifestación de No existencia de Conflicto de Intereses.** Se requiere al concursante o al representante legal, interesado en el presente acto o procedimiento, la presentación por escrito que contenga la manifestación bajo protesta de decir verdad, de conformidad con el **FORMATO OCHO**, en el sentido de que no se encuentra en los supuestos de impedimento legales correspondientes, ni inhabilitado o sancionado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal o autoridades competentes de los Gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios. Asimismo, para prevenir y evitar la configuración de conflicto de intereses, todo particular interesado deberá manifestar bajo protesta de decir verdad que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de sus procesos de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares, no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con las personas servidoras públicas que a continuación se señalan, por lo que la Junta de Asistencia Privada, hace de su conocimiento que los servidores públicos de referencia cuentan con atribuciones para la atención y resolución de la propuesta económica o técnica que presente su representada y son los siguientes:

- C. Juan Fernando de la Paz Balzarette Ramírez. Presidente de la JAP.
- Licenciada María del Carmen Andonegui Lara. Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP.
- Licenciada Susana Martínez Navarro. Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP.

- l) **Manifestación de aceptación de condiciones de la Licitación Pública Nacional.** Escrito bajo protesta de decir verdad, en el que el concursante o su representante legal, manifieste que conoce y acepta todas las condiciones establecidas por la Convocante en estas bases y sus anexos y que en caso de resultar adjudicado se compromete a acatar las disposiciones contenidas tanto en las bases de la Licitación Pública Nacional, así como en el contrato administrativo respectivo. **(FORMATO NUEVE)**
- m) **Formato de información para Depósito Interbancario.** Debidamente requisitado en su totalidad, firmado por el concursante o su representante legal, y que contenga los datos precisos para la ejecución de los pagos correspondientes, de las obligaciones que deriven del presente Procedimiento de Licitación Pública Nacional. **(FORMATO DIEZ)**
- n) **Manifiesto** bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales previstas en las Reglas de Carácter General aplicables al Artículo 58 último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y a los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la "Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal", de los últimos 5 (cinco) años. **(FORMATO ONCE)**

7.5 DOCUMENTACIÓN FISCAL SOBRE #3.

7.3.1. PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.

- a) **Cédula de Identificación Fiscal o Registro Federal de Contribuyentes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público** actualizada. Se deberá presentar la impresión que se obtiene a través del portal de internet del Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- b) **Comprobante de domicilio fiscal**, con antigüedad no mayor a tres meses. (Recibos de Agua, Luz, Teléfono o Predial). En original y copia simple para cotejo.
En el caso de comprobantes impresos por internet sólo se deberá presentar el recibo impreso, sin que sea necesario presentar original y copia.
- c) **Opinión de Cumplimiento Positivo** de las obligaciones fiscales federales con fecha reciente emitido por el Servicio de Administración Tributaria dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



- d) **Declaración Anual** del Impuesto Sobre la Renta del ejercicio fiscal 2021, debiendo contar con el sello de recepción de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Institución Bancaria o bien el comprobante electrónico del pago vía internet. Se deberá presentar original y copia simple para su cotejo.
- e) **Constancia de No Adeudos.** Los Concursantes sujetos de contribuciones fiscales en la Ciudad de México deberán presentar dicha constancia expedida por la Administración Tributaria de la Secretaría de Finanzas que le corresponda, y por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, respecto de las siguientes contribuciones: Impuesto Predial, Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, Impuesto Sobre Nómina, Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos, Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje y Derechos Sobre Suministros de Agua. Si la causación de las contribuciones o las obligaciones formales es menor a cinco años deberá verificarse su cumplimiento a partir de la fecha de la cual se generaron.

En el caso de que dicha constancia se encuentre en trámite, deberán presentar en **original el acuse de inicio de trámite ante la Tesorería de la Ciudad de México, o del Sistema de Aguas** de las contribuciones según corresponda. Así mismo deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en la que señale que en caso de resultar adjudicado se obliga a presentar la constancia de no adeudos, previamente a la formalización del contrato respectivo, en el entendido que, de no hacerlo, la Convocante procederá a hacer efectiva la garantía de sostenimiento de propuestas", anexando al escrito, la solicitud y la constancia **(FORMATO DOCE)**.

Derivado de lo anterior para los supuestos que a continuación se enuncian se deberá observar lo siguiente:

- i. En el supuesto de que el concursante, manifieste que no le son aplicables las contribuciones anteriormente señaladas, sin embargo tenga su domicilio fiscal dentro de la jurisdicción de la Ciudad de México al momento de la celebración del presente concurso, deberá presentar, escrito bajo protesta de decir verdad en el que declaren que no son sujetos al pago de contribuciones fiscales en la Ciudad de México, señalando el motivo, por lo que no tienen a cargo las contribuciones correspondientes en la Ciudad de México, debiendo acreditarlo con el original y copia simple para cotejo de la documentación correspondiente que acredite dicha circunstancia (Contrato de arrendamiento del inmueble donde se ubican sus oficinas, contrato de arrendamiento de vehículos, pago del predial del local o departamento donde se encuentra su domicilio fiscal, etc.) **(FORMATO TRECE)**
- ii. En el supuesto de que el concursante manifieste que no le son aplicables las contribuciones anteriormente señaladas en razón de que su domicilio fiscal se ubique fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, deberá presentar en original, escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el representante legal en el que declare que no son sujetos al pago de contribuciones fiscales en la Ciudad de México, por razones de su domicilio fiscal, sin embargo se encuentra al corriente en el pago de las contribuciones antes señaladas en su entidad de origen, sin perjuicio de que la Convocante procederá a realizar la verificación de lo manifestado por los concursantes, ante la Autoridad Fiscal correspondiente para constatar el cumplimiento las contribuciones fiscales respectivas. **(FORMATO CATORCE)**
- f) **Manifiesto de proveedor Salarialmente Responsable.-** Escrito bajo protesta de decir verdad mediante el cual el concursante o el representante legal, manifieste que los trabajadores que laboran en su empresa se encuentran inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y para el caso de quedar adjudicado se compromete a presentar la relación del personal con registro ante el IMSS, facultando a la convocante para verificar aleatoriamente la debida observancia de las prestaciones de seguridad social ante dicho Instituto a través de sus delegaciones. **(FORMATO QUINCE)**
- g) **Opinión Positiva del Instituto Mexicano del Seguro Social.** En cumplimiento a lo dispuesto por el numeral 5.7.9 de la Circular Uno 2019, el concursante o el representante legal, que cuente con personal asegurado está obligado a presentar en la etapa de presentación y apertura de propuestas dicha opinión expedida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del cumplimiento de obligaciones en materia de seguridad social y la relación del personal asegurado, con fecha no mayor a un mes de antelación a la fecha de la presentación de propuestas, así como los comprobantes de pago de los dos últimos bimestres inmediatos anteriores al procedimiento de que se trate de dichas obligaciones.

7.4. LA PROPUESTA TÉCNICA, SOBRE #4.

- a) **Propuesta Técnica.** La Propuesta Técnica deberá elaborarse por escrito en papel membretado del Concursante, en idioma español, firmada en cada una de sus hojas por la persona física o por el Representante Legal con facultades generales para actos de administración o de dominio, así mismo se solicita que se entregue en medio magnético (USB o CD) en procesador de Textos Microsoft (Word o Excel) según sea el



caso, y deberá presentarse conforme a lo indicado en el **FORMATO DIECISEIS** de estas bases, conteniendo la información y documentación siguiente:

- ✓ Número de partida, descripción completa de los servicios ofertados por el concursante, respetando las especificaciones establecidas en los **ANEXOS UNO Y DOS** de estas bases.
 - ✓ Los concursantes deberán ofertar el total de las partidas con las descripciones completas.
 - ✓ La Propuesta Técnica **NO** deberá contener precios.
 - ✓ El concursante entregará escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste el compromiso de sujetarse a las condiciones de entrega y lugares para prestación de los servicios materia de las presentes bases, conforme a lo solicitado en el numeral "2.4" y Anexos Uno y Dos de estas bases. **FORMATO DIECISIETE**
 - ✓ Los participantes deberán señalar claramente en su Propuesta Técnica la marca y modelo cotizados y **presentar un catálogo donde se aprecien en su totalidad los servicios que se indican, así como la información técnica de los servicios que ofrezcan**, con el fin de que el área requirente determine si técnicamente son aceptables los servicios en cuanto a la especificación solicitada.
- b) **Manifestación del Grado de Integración Nacional.** Los concursantes deberán elaborar un escrito firmado por la persona física o por el Representante Legal mediante el cual se manifieste bajo protesta de decir verdad el que el porcentaje de los servicios ofertados cumplen con un mínimo del 50% del grado de integración nacional, de conformidad con el numeral "2.3" de las presentes Bases. **(FORMATO DIECIOCHO).**
- c) **Manifestación de Garantía de Calidad.** Los Concursantes deberán elaborar escrito firmado por el Representante Legal donde manifiesten que a partir de la fecha de inicio de vigencia y hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato administrativo que derive de la Licitación Pública Nacional, garantizan la calidad de todos y cada uno de los servicios en los términos y condiciones que fueron ofertados, así como por defectos de fabricación y/o vicios ocultos incluyendo los plazos de garantía correspondientes. **(FORMATO DIECINUEVE).**
- d) **Manifestación de menor grado de impacto ambiental.** Los concursantes deberán presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el cual manifiesten el cumplimiento de las disposiciones, características y especificaciones establecidas en los "Lineamientos generales para la adquisición de bienes y servicios con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental" publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 21 de septiembre de 2022; lo anterior conforme al Lineamiento Décimo Segundo. Por lo que es responsabilidad de los participantes tener conocimiento de que disposiciones aplican a los servicios que ofrezca, para lo cual deberá tomar como referencia, de manera enunciativa, mas no limitativa, lo dispuesto en dichos Lineamientos y sus Anexos. **(FORMATO VEINTE)**

7.5. LA PROPUESTA ECONÓMICA, SOBRE #5

- a) **Propuesta Económica.** La Propuesta Económica deberá elaborarse por escrito en papel membretado del Concursante, en idioma español y firmada en cada una de sus hojas por la persona física o el Representante Legal con facultades generales para actos de administración o de dominio, así mismo se solicita que se entregue en medio magnético (USB o CD) en procesador de Textos Microsoft (Word o Excel) según sea el caso, y deberá presentarse conforme a lo indicado en el **FORMATO VEINTIUNO** de estas bases, conteniendo la información y documentación siguiente:
- ✓ Con fundamento en lo dispuesto por el numeral 5.3.1 fracción II de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, la Convocante, solo aceptará aquellas propuestas que se presenten en moneda nacional.
 - ✓ En correspondencia con la Propuesta Técnica deberá contener número de las partidas, descripción completa de los servicios ofertados por el concursante, importes por partida y por el total de las partidas, subtotal de la oferta, importe del 16% del Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), e importe total de la oferta con 2 decimales, respetando las especificaciones establecidas en los **ANEXOS UNO Y DOS** de estas bases.
- b) **Manifestación de aceptación de condiciones de precio.** Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por Concursante o Representante Legal en el que manifieste que los precios son fijos y que para el caso de resultar adjudicado se compromete a no modificar los costos de su propuesta y hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato y anexos de este que se deriven de la presente Licitación Pública Nacional, esto de conformidad con el artículo 62 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal. **(FORMATO VEINTIDÓS)**
- c) **Manifestación de aceptación de condiciones de pago.** Es Escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el Concursante o Representante Legal donde manifieste que acepta las condiciones de pago que se establecen



en éstas bases (numeral 5.1 CONDICIONES DE PAGO) y que para el caso de resultar adjudicado el pago que se efectuará mediante transferencia interbancaria, en moneda nacional, a los 20 días hábiles posteriores a la entrega de los servicios previa recepción del Comprobante Fiscal Digital de Internet (CFDI), y validado por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, durante la vigencia del presente procedimiento y hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato administrativo y anexos de este que se deriven de la presente Licitación Pública Nacional. **(FORMATO VEINTITRÉS)**

d) **Manifestación de vigencia de la Propuesta.** Escrito bajo protesta de decir verdad del concursante o por el representante legal, interesado en el presente acto o procedimiento en el que se manifieste y precise que las Propuestas Técnica y Económica permanecerán vigentes durante todo el procedimiento de Licitación Pública Nacional y hasta su conclusión, y que para el caso de resultar adjudicado permanecerán vigentes hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato administrativo correspondiente que derive de la presente Licitación Pública Nacional. **(FORMATO VEINTICUATRO)**

e) **Garantía de formalidad de la propuesta.** Deberá presentar el concursante o por el representante legal, interesado en el presente acto o procedimiento en este sobre que contenga la Propuesta Económica, la garantía de formalidad de la propuesta con los requisitos establecidos en el numeral "8" de estas bases de Licitación Pública Nacional.

8. GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA

La garantía que se presente para la formalidad de las propuestas no deberá ser presentada con perforaciones, mutilaciones, engrapada, con enmendaduras o tachaduras.

Los Concursantes deberán garantizar la formalidad de su propuesta mediante cheque certificado o de caja librado con cargo a una institución bancaria de esta localidad o fianza expedida por institución autorizada, por un importe mínimo del 5% (cinco por ciento) del monto total de la propuesta económica, sin considerar impuestos, precisa y únicamente a favor de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal. El documento deberá incluirse en el sobre número "#5" de la Propuesta Económica. De no cumplirse los requisitos enunciados en el presente numeral, se procederá a la descalificación de la propuesta.

Para el caso de que se presente fianza ésta deberá contener con precisión el número de la presente Licitación Pública Nacional; además en el texto de la fianza deberán transcribirse la siguiente leyenda:

"La institución afianzadora se somete al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282, 283 y 293 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas".

Así mismo la Convocante podrá verificar en el portal de internet de la Institución Afianzadora que las haya expedido o bien en la dirección electrónica www.amexig.com.

8.1. LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.

Al Concursante que resulte adjudicado le será devuelta la garantía correspondiente al sostenimiento de la propuesta económica cuando entregue la garantía correspondiente al cumplimiento del contrato administrativo. A los Concursantes que no resulten adjudicados se les devolverá, previa solicitud por escrito se realice para tal efecto, a los 15 días hábiles posteriores a la emisión del fallo correspondiente.

8.2. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.

Se hará efectiva en los siguientes casos:

- A) Cuando el Concursante retire su propuesta, una vez iniciado el acto de presentación y apertura del sobre que contenga la documentación legal, fiscal y administrativa, propuestas técnica y económica.
- B) Cuando notificado el proveedor de la adjudicación de que fue sujeto, por causas imputables a este no se formalice el contrato administrativo dentro del plazo de 15 días hábiles.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN.

La convocante, previo a la emisión del Fallo se cerciorará y verificará que ningún Concursante se encuentre Sancionado por la Secretaría de la Función Pública o por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en los artículos 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

9.1. EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL, FISCAL Y ADMINISTRATIVA.



Se procederá al análisis detallado y verificación de la documentación legal, fiscal y administrativa, presentada por los Concursantes. Se evaluará de forma cuantitativa y cualitativa los documentos, la información y requisitos solicitados en estas bases calificándose en los términos de **SI CUMPLE** o **NO CUMPLE**, en este último caso se indicará el motivo del incumplimiento.

En ninguna circunstancia la Convocante o los concursantes participantes en el presente procedimiento de contratación podrán suplir o corregir las deficiencias de las proposiciones presentadas.

En la evaluación de propuestas en ningún caso podrán utilizarse mecanismos de puntos o porcentajes, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 fracción XVI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

9.2. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

La Propuesta Técnica se evaluará por parte de la Convocante mediante la verificación del cumplimiento de las especificaciones contenidas en los Anexos Uno y Dos de estas Bases, los requisitos solicitados en las mismas y en la Junta de Aclaración de Bases, calificándose en los términos de **SI CUMPLE** o **NO CUMPLE**, en este último caso se indicará el motivo del incumplimiento.

Es importante indicar a los participantes del presente procedimiento que la Convocante tomará en cuenta diversos aspectos normativos para evaluar las Propuestas Técnicas que presenten, las cuales, de manera enunciativa más no limitativa, se señalan de la siguiente forma:

- ✓ LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL;
- ✓ REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL;
- ✓ CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS;
- ✓ LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- ✓ REGLAMENTO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIÓN Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- ✓ AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL" PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON FECHA 21 DE SEPTIEMBRE DE 2022.

9.3. EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

La Propuesta Económica se evaluará por parte de la Convocante mediante la verificación del cumplimiento de las especificaciones contenidas en los Anexos Uno y Dos de estas Bases, los requisitos solicitados en las mismas y en la Junta de Aclaración de Bases, calificándose en los términos de **SI CUMPLE** o **NO CUMPLE**, en este último caso se indicará el motivo del incumplimiento.

Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando esta corrección no implique modificación de precios unitarios, lo que se hará constar en el análisis cualitativo.

La Propuesta Económica deberá corresponder con lo ofertado en la Propuesta Técnica para cada partida y por el total de las partidas.

10. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO

La adjudicación de los servicios objeto de esta Licitación Pública Nacional se realizará **por partida o por el total de las partidas** al Concursante (s) que cumpla (n) con los requisitos solicitados en las presentes Bases, que presente (n) la (s) propuesta (s) solvente (s) más baja (s) y que reúna (n) las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, garantizando el satisfactorio cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Una vez realizada la valoración de las propuestas, se elaborará un dictamen y se señalará de entre los Concursantes al (los) que haya (n) reunido las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

Si en el Acto de Fallo como resultado de la evaluación de las propuestas existieran dos o más propuestas en igualdad de precios, la Convocante adjudicará al participante que hubiere ofrecido mejores condiciones en su



propuesta, adicionales a las establecidas en las presentes Bases, con relación a los servicios objeto de la presente licitación. En caso de empate se estará a lo dispuesto en el artículo 43, fracción II de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

En caso de que el Concursante ganador desista o se hubiere rescindido el contrato administrativo respectivo por causas imputables al proveedor, y de conformidad con lo establecido en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la convocante podrá adjudicar el contrato, al Concursante que haya presentado la segunda y/o demás propuestas económicas que le sigan en orden de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere ésta Ley hasta que el requerimiento de abastecimiento esté satisfecho y cuyos diferenciales de precio no rebasen el 10% de la oferta que hubiere resultado ganadora, o bien, de no existir propuestas, proceder a su adjudicación directa de conformidad en los supuestos de procedencia regulados por la legislación aplicable para tal efecto.

11. SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad en lo dispuesto por los artículos 35 y 42 séptimo párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 42 y 48 de su Reglamento, la convocante, previa opinión de la Contraloría podrá suspender temporal o definitivamente el procedimiento de Licitación Pública Nacional sin responsabilidad para la misma, cuando para ello concurren razones de interés público o general, o en alguno de los supuestos siguientes:

- A) Cuando se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, debidamente justificados que hagan necesaria la suspensión. Para lo cual, se avisará por escrito a los involucrados acerca de la suspensión y se asentará dicha circunstancia en el acta correspondiente a la etapa en donde se origine la causal que la motive.
- B) Cuando la autoridad competente lo determine.
- C) Por caso fortuito o fuerza mayor.

Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal de la Licitación Pública Nacional, se reanudará ésta, previo aviso a los involucrados en el entendido de que solamente podrán participar los Concursantes que no hubiesen sido descalificados.

12. CANCELACIÓN DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

Se podrá cancelar la presente Licitación Pública Nacional, si existen circunstancias justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para la prestación de los servicios materia del presente procedimiento, o que, de continuarse con el procedimiento, se pudieran ocasionar daños o perjuicios a la Convocante; en caso fortuito o de fuerza mayor.

13. DESCALIFICACIÓN DE CONCURSANTES

- A) Se descalificará al o los Concursantes que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en estas bases de esta Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- B) Si se comprueba que tienen acuerdo con otro u otros Concursantes para elevar el costo de los servicios objeto de la Licitación Pública Nacional.
- C) En caso de que algún Concursante transfiera a otro las bases de esta Licitación Pública Nacional.
- D) En caso de que los Concursantes presenten propuestas con precios escalonados o precios no convenientes para la Convocante.
- E) Se encuentren en alguno de los supuestos de los artículos 39 de la LADF, y artículo 49 fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- F) En caso de que se compruebe que alguna de las declaraciones de los concursantes es falsa, se dará vista a la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México para que se determine lo conducente y de inmediato se desecharán las propuestas presentadas.

No será motivo de descalificación, en los siguientes casos:

- ✓ Cuando se presenten documentos originales que puedan sustituir el requisito de copias simples o certificadas solicitadas.
- ✓ Cuando la omisión del requisito en la revisión cuantitativa se encuentre inmerso en otro documento de la propuesta, **para lo cual deberá manifestarlo en el momento del acto de presentación y apertura de propuestas el concursante**; a reserva de la revisión cualitativa por parte de la Convocante para determinar



sobre su cumplimiento y en su caso aceptación o descalificación. En caso de que el concursante no realice la manifestación señalada, deberá procederse a su descalificación.

- ✓ Cuando exista error aritmético en los totales, subtotales o en las cantidades, se tomará para la evaluación de precios en la propuesta económica, el precio unitario ofertado para cada partida.

14. CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad en lo dispuesto por el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la convocante procederá a declarar desierta cuando:

- I) Ningún proveedor haya adquirido las bases,
- II) Habiéndolas adquirido no hubieren presentado propuestas,
- III) Las posturas presentadas no reúnan los requisitos solicitados en las bases de licitación o sus precios no fueren convenientes.

Para determinar que los precios ofertados no resultan convenientes, la convocante deberá fundar y motivar su resolución, tomando en consideración los estudios de precios de mercado realizados previo al procedimiento de Licitación Pública Nacional. Una vez que se declare desierta la Licitación Pública Nacional, la convocante procederá conforme a lo previsto en el primer párrafo del artículo 54, fracción IV de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

15. INCONFORMIDADES.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 88 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, los interesados que se consideren afectados por cualquier acto o resolución emitido por la convocante podrán interponer, ante la Secretaría de la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, el recurso de inconformidad dentro del término de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del acto o resolución que se recurra o de que el recurrente tenga conocimiento del mismo, el cual se sujetará a las formalidades de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

16. DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

16.1. CONSIDERACIONES GENERALES.

Se formalizará el contrato administrativo correspondiente conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la LATRPERCDMX, el artículo 59 de la LADF, y los numerales 5.7.1, 5.7.2 y 5.7.3 de la Circular Uno 2019 vigente, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México. En un término no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la fecha de notificación del fallo.

Los derechos y obligaciones que deriven de esta Licitación Pública Nacional en el contrato administrativo correspondiente no podrán subcontratarse ni cederse, total ni parcialmente en favor de terceros. Para la firma del contrato administrativo es indispensable que el representante legal de la empresa acuda con copia certificada por fedatario público y copia simple para su cotejo, del acta constitutiva y de las reformas o modificaciones subsecuentes, si las hay, así como el poder notarial que indique que tiene las facultades suficientes para suscribir el contrato administrativo y su identificación personal oficial y vigente. En caso de que el proveedor sea persona física deberá presentar únicamente identificación oficial vigente, así como alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

16.2. MODIFICACIONES AL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

La Convocante con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, dentro de su presupuesto aprobado y disponible podrá, bajo su responsabilidad acordar el incremento en la cantidad de los servicios objeto del contrato administrativo vigente que se derive de esta Licitación Pública Nacional, estas modificaciones no deberán de rebasar en su conjunto el 25% del total del contrato administrativo siempre y cuando el precio y demás condiciones sean iguales al inicialmente pactado, debiéndose ajustar la garantía de cumplimiento del contrato vigente.

Cualquier modificación al contrato administrativo deberá formalizarse por escrito por parte de la Convocante, los instrumentos legales respectivos serán suscritos por el Servidor Público que lo haya hecho en el contrato administrativo o quien lo sustituya o esté facultado para ello.



16.3. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

Transcurrido el plazo para la celebración del contrato administrativo correspondiente, el Concursante adjudicado deberá entregar ante la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP, la Garantía de cumplimiento del contrato administrativo mediante cheque certificado o de caja librado con cargo a una institución bancaria de esta localidad o fianza expedida por institución autorizada, por un monto del 15% del total del importe adjudicado sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) en términos de lo establecido en el artículo 360 del Código Fiscal de la Ciudad de México, a favor de la JAP y en moneda nacional, es decir, el Concursante adjudicado mediante el fallo que se emita con motivo de la presente Licitación Pública Nacional, contará con tres días hábiles para presentar la garantía en comento.

La garantía que se presente en el domicilio de la Convocante para el cumplimiento del contrato administrativo no deberá ser presentada con perforaciones, mutilaciones, engrapada, con enmendaduras o tachaduras.

Para el caso de que se presente fianza dentro del texto de esta, deberán transcribirse la siguiente leyenda:

"La institución afianzadora se somete al procedimiento de ejecución establecido en los Artículos 178, 279, 280, 282, 283 y 293 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas".

La fianza se expide de conformidad con lo estipulado en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal para garantizar por el proveedor el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones y condiciones derivadas del contrato administrativo y agregar en la póliza, el R.F.C., domicilio fiscal (calle, colonia, alcaldía y C.P.), número y objeto del contrato, la fecha de su formalización, el monto del contrato (número y letra), sin incluir I.V.A., así como las partes que celebran el contrato la Administración Pública de la Ciudad de México representada por la convocante (Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal) y por la otra parte el Concursante.

El original de esta garantía de cumplimiento quedará en resguardo de los archivos de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP.

En caso de prórroga de la vigencia del contrato administrativo o aumento en las cantidades del mismo, la garantía de cumplimiento continuará vigente conforme a lo anterior, pero el Concursante se obliga a presentar a la convocante un endoso o una nueva póliza de fianza equivalente al 15% (quince por ciento) de la cantidad total modificada.

La garantía de cumplimiento del contrato administrativo sólo podrá cancelarse cuando el Concursante acredite haber cumplido con la totalidad de las obligaciones contraídas en el mismo y previa autorización que por escrito le otorgue la convocante.

Si al término de la vigencia de la garantía, resultare algún tipo de responsabilidad cuantificable en dinero a cargo del Concursante, derivada de deficiencias en la entrega de los servicios materia del contrato administrativo o por cualquier otra causa, sus importes se deducirán del saldo de la factura vencida a su favor, pero si no la hubiera la convocante hará efectiva la garantía y sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que la convocante considere pertinentes.

16.4. LIBERACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

Por lo que respecta a la garantía para el cumplimiento del contrato administrativo, la convocante de ser el caso dará al proveedor su autorización por escrito para que pueda cancelar la fianza correspondiente en el momento en el que demuestre plenamente haber cumplido con la totalidad de sus obligaciones adquiridas en el contrato administrativo.

16.5. APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

Para el supuesto caso de incumplimiento del contrato administrativo, y previa aplicación de las penas convencionales hasta por un 25% por ciento del valor total del contrato sin considerar impuestos por atraso en la entrega de los servicios, hasta el total cumplimiento de las obligaciones; del 25% diario por mala calidad en los servicios, hasta el total cumplimiento de las obligaciones y/o del 15% por ciento del valor total del contrato administrativo sin considerar impuestos, por incumplimiento total de obligaciones, la Convocante procederá en términos de ley para hacer efectiva la garantía de cumplimiento de contrato administrativo que para el efecto se presente.



17. PENAS CONVENCIONALES.

Conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 57 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; y el numeral 5.13 "De las Penas Convencionales" de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019 y su modificación de fecha 23 de febrero de 2022, se aplicarán penas convencionales en los siguientes casos:

- a) Por el atraso en la entrega de los bienes o servicios, la pena convencional se calculará por el costo total de los bienes no entregados o servicios no prestados, sin incluir impuestos, y se aplicará el 25% diario hasta el total cumplimiento por parte del proveedor, lo anterior conforme a los tiempos de entrega pactados contractualmente.
- b) Por la mala calidad en la entrega de los bienes o servicios, la pena convencional se calculará por el costo total de los bienes o servicios que presenten mala calidad, sin incluir impuestos y se aplicará el 25% diario hasta la entrega con la calidad requerida por parte del proveedor.
- c) Por incumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente, la pena convencional se calculará a razón del 15% del valor total del contrato sin considerar impuestos.

Las penas convencionales se aplicarán en tanto su monto no rebase el importe de la garantía de cumplimiento del contrato.

El importe de las penas convencionales deberá ser cubierto por el Concursante adjudicado en la cuenta bancaria a nombre de la Convocante en un plazo no mayor a 20 días naturales contados a partir de la notificación de la pena convencional correspondiente.

Independientemente de la penalización antes mencionada, el incumplimiento a lo establecido en estas bases de Licitación Pública Nacional dará lugar a que la Junta de Asistencia Privada, demande las sanciones del orden civil, penal o administrativo a que haya lugar.

La Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Dirección Administrativa de la JAP, será la responsable del cálculo y aplicación de las penas convencionales contempladas en este documento, asimismo informará por escrito al proveedor sobre los incumplimientos en que incurra.

18. PRORROGAS.

No se otorgarán prórrogas salvo lo estipulado en el artículo 42 último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, la Convocante por caso fortuito o fuerza mayor, o salud pública, o por causas atribuibles a la misma Convocante, ésta última podrá otorgar prórroga en la fecha o plazo para la entrega de los servicios. En el supuesto de que el participante solicite por escrito prórroga, la Convocante se reserva su derecho a otorgarla o no; y para el caso de que se otorgue la misma no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso, es decir, sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Tratándose de causas imputables a la Convocante no se requerirá de la solicitud del proveedor.

En caso de que el proveedor requiera una prórroga por las causas descritas en el primer párrafo, deberá solicitarlo por escrito dirigido a la Dirección Administrativa de la JAP, con 15 (quince) días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento de la entrega o vigencia del contrato administrativo. Para lo cual la Dirección Administrativa responderá por escrito la resolución a tal petición, dentro de los siguientes 10 (diez) días hábiles.

19. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

Para llevar a cabo el procedimiento de rescisión de contrato administrativo se realizará conforme a lo previsto por los artículos 42 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 63 y 64 de su Reglamento.

Asimismo, se establecen como causas de rescisión de contrato administrativo, de forma enunciativa más no limitativa, las siguientes:

- A) Cuando el proveedor adjudicado contravenga una o algunas de las estipulaciones del Contrato, Bases, Junta de Aclaración de Bases o propuesta adjudicada.



- B) Si se comprueba que el proveedor incurrió en alguno de los supuestos establecidos en los Artículos 39, 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y/o artículo 49 fracción XV de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- C) Sea declarado en Concurso Mercantil.
- D) Subcontrate, ceda o traspase en forma parcial o total los derechos derivados del contrato administrativo que se celebre, con excepción del derecho de cobro, mismo que tendrá que ser autorizado previamente por la Dirección Administrativa de la JAP.
- E) Cuando se haya agotado el monto límite de la garantía de cumplimiento, por la aplicación de penas convencionales.
- F) Cuando el Concursante adjudicado incurra en prácticas no éticas o ilegales.
- G) Cuando la convocante realice el procedimiento de validación de fianzas y la misma no sea autentica.
- H) Cuando el Concursante adjudicado no atienda de inmediato sus responsabilidades obrero-patronales de forma tal que puedan afectar los intereses de la convocante.
- I) Cuando el Concursante adjudicado intente por cualquier medio el cobro de alguna comisión, cuota, cargo u honorario adicional que no esté pactado en el contrato administrativo.
- J) Cuando el Concursante adjudicado no recabe constancia de haber entregado los servicios objeto del contrato, a entera satisfacción de la convocante, sin haberlos proporcionado efectivamente, haciéndolo deficientemente o incompletos.
- K) Cuando al Concursante adjudicado se le suspenda o pierda, sea o no temporalmente la autorización otorgada por cualquier autoridad competente para llevar a cabo actividades respecto de los servicios objeto del contrato administrativo.
- L) En general por cualquier otra causa imputable que contravenga lo estipulado en el contrato.

CIUDAD DE MÉXICO, A 9 DE DICIEMBRE DE 2022
A T E N T A M E N T E



LIC. MARÍA DEL CARMEN ANDONEGUI LARA

Encargada del despacho de la Dirección Administrativa, firma en suplencia por ausencia de la persona titular de la Dirección Administrativa, con fundamento en lo establecido en el último párrafo del artículo 76 del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y en el artículo 19, fracción VI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México.



ANEXOS Y FORMATOS

X

✓

**ANEXO UNO. ANEXO TÉCNICO DE GENERALIDADES**

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Limpieza integral de los inmuebles de la JAP (10 elementos).	Servicio mensual	12
2	Lavado y desinfección de cisternas y tinacos en las instalaciones de la JAP.	Servicio semestral	2
3	Desinfección de las instalaciones de la JAP.	Servicio mensual	12
4	Fumigación de las instalaciones de la JAP.	Servicio mensual	12
5	Jardinería y limpieza de áreas verdes en las instalaciones de la JAP.	Servicio mensual	12
6	Reparaciones menores en el inmueble de la JAP en Polanco (1 elemento).	Servicio mensual	12
7	Lavado de vidrios exteriores altos del inmueble de la JAP en Polanco.	Servicio mensual	12

GENERALIDADES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS, DE LA CALIDAD Y CRITERIOS NORMATIVOS DE EVALUACIÓN.	
OBJETIVO:	Llevar a cabo la contratación de los servicios limpieza integral y de mantenimiento a las instalaciones de la JAP, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, además de asegurar las mejores condiciones para este organismo desconcentrado.
VIGENCIA:	La prestación de servicios de la partida tendrá una vigencia del 02 de enero y hasta al 31 de diciembre de 2023.
LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	Los servicios de limpieza integral se realizarán en las instalaciones de la JAP ubicadas en: • Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México. • Av. Hidalgo número 61, colonia Del Carmen, Demarcación territorial Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México. • Calle Luna números 203 y 205, colonia Guerrero, Demarcación territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06250, Ciudad de México. • Av. 416, número 103, colonia San Juan de Aragón, Séptima Sección, Demarcación territorial Gustavo A. Madero, Código Postal 07910, Ciudad de México. Los servicios de mantenimiento se realizarán en las instalaciones de la JAP ubicadas en: • Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México.
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y ENTREGA DE MATERIALES PARA PAGO:	• Los servicios deberán ser prestados de conformidad con la calendarización que para el efecto se realice con el prestador de servicios adjudicado. • Los insumos básicos, herramientas o refacciones que se incluyan para el servicio deberán contar con sus empaques y protecciones necesarias para su traslado, estiba, maniobras de carga y descarga, los costos de almacenaje y traslado al lugar donde sean asignados los mismos correrán a cargo del prestador de servicios.



	• Cualquier insumo y/o herramienta que no se encuentre en perfecto estado de conservación, o no sea la que corresponde para la ejecución del servicio se devolverá al prestador de servicios para que sea restituido por uno que cumpla con las especificaciones solicitadas en las presentes bases en un término no mayor a 2 días naturales. • Los elementos designados a cada uno de los inmuebles deberán contar con uniforme completo, equipo de protección y sanidad requerido para la prestación de los servicios donde se aprecie el logotipo de la empresa para la cual presta el servicio, así como credencial con fotografía que lo identifique como trabajador de la misma, así mismo deberá portarla en todo momento durante el horario laboral de forma visible. La falta u omisión de la presente disposición se considerará como una incidencia que será contemplada conforme a la tabla de deductivas que se enuncia en el presente ANEXO. • El prestador de servicios que resulte adjudicado presentará de forma mensual un informe detallado que incluya el reporte fotográfico debidamente firmado, respecto de los servicios efectivamente prestados, así mismo presentará las listas de asistencia completas, <u>sin que presenten tachaduras, enmendaduras y/o se encuentren recortadas, mutiladas o cualquier otra circunstancia que no permita distinguir los datos asentados en la misma</u>, para la correcta validación por parte del área requirente. Para efectos de lo anterior, el prestador de servicios adjudicado deberá a través de la persona autorizada y designada para supervisar los servicios, presentar en cada reporte un documento en hoja membretada y firmado por el representante legal donde se haga constar las funciones que presta a su representada, así como el puesto y facultades suficientes debiendo acreditarlo con copia de su identificación oficial, así como copia simple de su credencial de trabajo. • Una vez que sean aceptados los servicios y se tenga por escrito la satisfacción por parte del Área requirente, se autorizará la generación del CFDI correspondiente para efectos de pago, el cual se realizará previa validación por parte de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Comprobante Fiscal Digital de Internet (CFDI), el pago se realizará mediante depósito en cuenta de cheques o vía interbancaria, en moneda nacional de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, y de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y fiscal aplicables; en la cuenta bancaria a nombre del prestador de servicios que resulte ganador, dentro de los 20 días posteriores a la aceptación realizada de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección Administrativa de la JAP.
CALIDAD Y GARANTÍA DE LOS SERVICIOS:	El prestador de servicios que resulte adjudicado deberá entregar una carta con membrete y debidamente firmada donde manifiesten bajo protesta de decir verdad que garantizan los servicios a prestar, así como los suministros básicos o insumos que se utilizarán cumplen con los requisitos y normas mexicanas estandarizadas para la naturaleza de los servicios ofertados, comprometiéndose en caso de existir cualquier incidente una vez prestados los servicios por mala calidad, deficiencia o falta de profesionalismo a reparar los daños y perjuicios causados a la JAP en un término no mayor a cinco (5) días naturales.
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO:	El prestador de servicios que resulte ganador deberá presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato mediante cheque de caja certificado o librado con cargo a una institución bancaria de esta localidad, billete de depósito, carta de crédito o fianza expedida por institución autorizada por el equivalente al 15% del monto total a ejercer sin considera cualquier contribución o bonificación.
CRITERIOS NORMATIVOS PARA EVALUACIÓN:	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal se evaluará la calidad de los servicios, así como la capacidad e infraestructura para la entrega de los mismos. ✓ Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal ✓ Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.



- ✓ Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de los Recursos de la Ciudad de México.
- ✓ Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos.
- ✓ Contar con Constancia de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México.
- ✓ Aviso por el que se dan a conocer los "Lineamientos generales para la adquisición de bienes y servicios con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental" publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 21 de septiembre de 2022.

CONDICIONES GENERALES DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS

La propuesta técnica deberá contemplar lo siguiente:

- Deberá ser presentada por los licitantes observando la descripción y especificaciones de los servicios de conformidad con lo señalado en los Anexos Uno y Dos de las presentes Bases.
- Los servicios deberán contar con una garantía de cumplimiento de las especificaciones ofertadas y garantía por defectos de fabricación, debiendo el prestador de servicios adjudicado comprometerse a que en el supuesto que se presentase un inconveniente con alguno de los servicios suministrados deberán ser restituidos en un término no mayor a cinco (5) días naturales contados a partir de la notificación que la Convocante gire al respecto.
- El grado de Integración Nacional de los bienes y/o servicios debe cumplir por lo menos con un cincuenta por ciento (50%).

La propuesta económica deberá contemplar lo siguiente:

- Presentar cotización por partida y por el total de las partidas en las que desee participar, considerando los aspectos contemplados en el "Anexo Dos-Anexo Técnico Descriptivo" de las presente bases.
- Suministro de insumos, materiales y demás accesorios puestos en el sitio de su utilización, su resguardo y preservación para los servicios preventivos;
- Andamios y escaleras;
- Limpieza del área de trabajo;
- Equipo, herramienta, mano de obra especializada y todo lo que corresponda con la ejecución de los servicios de mantenimiento.
- Fletes y maniobras, para realizar la prestación de los servicios preventivos solicitados en tiempo y forma, cumpliendo los requisitos enunciados en las presentes bases, mismos que deberán describirse y estipularse en su totalidad en la propuesta, así como los impuestos desglosados.
- Los importes deberán ser expresados en moneda nacional (pesos mexicanos) únicamente con dos decimales.
- Indicar que los precios serán fijos hasta el total cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato administrativo respectivo.

DEDUCTIVAS (SERVICIOS: INTEGRAL DE LIMPIEZA Y DE REPARACIONES MENORES)

TABLA DE DEDUCTIVAS POR INCIDENCIAS O INASISTENCIAS	
Rango	Porcentaje de deducción aplicable se calculará tomando como base el importe de la factura total mensual de los servicios sin I.V.A.
De 1 a 5 incidencias	10% (Diez por ciento)
De 6 a 10 incidencias	15% (Quince por ciento)



De 11 a 15 incidencias	20% (Veinte por ciento)
Más de 15 incidencias	25% (Veinticinco por ciento y rescisión del contrato administrativo)

Por elementos incompletos

Se considerarán incidencias por inasistencias cuando se presente la ausencia de un elemento, o se haya registrado su entrada posterior al tiempo de tolerancia establecida en las presentes bases concursales y del Contrato Administrativo que derive del presente procedimiento, así mismo cuando se omita firmar la salida de algún elemento. La JAP podrá rescindir el contrato cuando se presente una inasistencia de más del 30 por ciento de los elementos requeridos en cada una de las instalaciones y por más de dos días durante el mes calendario.

Para determinar el porcentaje de deducción, se localizará en la tabla de deductivas el rango en que se ubique, de acuerdo al total de inasistencias, retardos fuera de límite, por lo que se multiplicará por el monto de la factura mensual por los servicios proporcionados.

Por incumplimiento en la entrega de los insumos, materiales, maquinaria, herramientas y equipo:

En caso de entrega parcial de insumos, materiales, maquinaria, herramientas y equipo en los tiempos establecidos para cada servicio, se hará una deductiva del 10% por cada día natural tomando como base el cálculo para insumos y materiales el precio de los artículos no entregados, para lo cual la Convocante realizará un sondeo de mercado, el cual servirá de referencia para dicho cálculo, y el valor de la factura en caso de maquinaria, herramientas y equipo, independientemente de que se deducirá el costo de los materiales no entregados mensualmente.

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO (PARTIDA 1)

DÍAS Y HORARIOS DEL SERVICIO.-

- ✓ Se requiere que el servicio sea de lunes a viernes (sin incluir días festivos) dentro de los horarios establecidos en el **ANEXO DOS**.
- ✓ Los sábados (sin incluir días festivos) el prestador brindará el servicio con los elementos establecidos en el **ANEXO DOS** apartado **Elementos por Domicilio**, dentro de los horarios establecidos.
- ✓ Para los efectos del contrato administrativo que derive del presente procedimiento, se tomará en cuenta como día festivo: los que se determinen por disposición oficial.
- ✓ La convocante cubrirá únicamente el pago de los servicios realizados de acuerdo a los registros de las listas de control de asistencia y conforme a los servicios contratados.
- ✓ La empresa que resulte adjudicada deberá tomar las medidas necesarias para cumplir con el horario establecido del servicio contratado, con una tolerancia de 15 minutos a la hora de entrada.
- ✓ Los horarios de comida de los elementos que prestarán el servicio de limpieza y mantenimiento se acordarán con el participante ganador y se establecerán en el contrato respectivo.

SERVICIO.

- ✓ La empresa que resulte adjudicada se compromete a prestar el servicio de limpieza sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, mítines, inundaciones, cenizas volcánicas, sismos, incendios, actos vandálicos y eventos socio organizativos); así como el incluir el material necesario para la debida atención del mismo.
- ✓ La Convocante conforme a sus necesidades, podrá solicitar el servicio en domicilios distintos a los señalados en las presentes bases, para tal efecto la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará a la empresa que resulte adjudicada con al menos 1 día hábil previo a la prestación del servicio.
- ✓ En caso de que se incorpore un inmueble adicional a los ya señalados en el **ANEXO NUEVE** de las presentes bases, la convocante a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará a la empresa que resulte adjudicada el número de servicios que designe la convocante para cubrir el servicio, con los materiales que para el caso se requieran, aceptando la empresa adjudicada que el importe de éstos servicios será el mismo costo del que haya cotizado en su propuesta económica.
- ✓ En caso de que algún inmueble de los ya señalados en el **ANEXO NUEVE** de las presentes bases, quede sin funcionamiento, la convocante a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará a la empresa que resulte adjudicada la cancelación del número de los servicios del inmueble de que se trate sin responsabilidad por ello y reduciéndose el costo por dichos servicios.



- ✓ La convocante asignará espacios dentro de sus instalaciones, para que únicamente se resguarde el material de limpieza, con el fin de salvaguardar el orden, disciplina y manejo de los insumos.
- ✓ Los elementos del proveedor deberán portar uniforme y credenciales de identificación con fotografía a la vista y de manera permanente durante su estancia en instalaciones de la JAP, con su nombre y de la empresa a la que corresponde.
- ✓ La convocante se reserva el derecho de solicitar la sustitución inmediata de cualquier elemento por negligencia, indisciplina, violencia o falta de probidad u honradez o si durante el servicio se encuentre bajo el influjo de alcohol o drogas, ausencias constantes, falta de capacitación, conocimientos técnicos o habilidad para los servicios u otras circunstancias que a criterio de la convocante por conducto de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales determine.
- ✓ Los elementos que se designen para laborar en cada una de las instalaciones de la JAP, estará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia del proveedor, quien será su patrón para todos los efectos legales, dentro del marco de la Ley Federal del Trabajo vigente, siendo obligación del proveedor cumplir con la totalidad de las cuotas obrero-patronales del Seguro Social, INFONAVIT, vacaciones, capacitación, licencias sanitarias, entre otras, de todos y cada uno de los trabajadores que se asignen para la realización del presente servicio, dejando sin ninguna responsabilidad u obligación a la JAP de cualquier reclamación.
- ✓ Los elementos asignados para los servicios de limpieza integral no podrán abandonar sus labores durante el horario de su turno, solo se permitirá la ausencia por causa de fuerza mayor y previa autorización de su supervisor, quien deberá cubrir la vacante con otro elemento y dar aviso inmediato al personal responsable del servicio de la JAP.
- ✓ En caso de descompostura o falla total de algún equipo propiedad de la JAP, cuya causa sea imputable al proveedor, su reposición será por cuenta y cargo del proveedor del servicio.
- ✓ El proveedor se obliga a dotar oportunamente a sus elementos con los implementos, materiales e insumos necesarios, así como equipo para la seguridad y normas de salud pública de cada uno de los elementos asignados para cada inmueble y para la realización de sus labores tales como guantes de uso rudo, fajas, botas plásticas para lavar y botas con casquillo que protejan los pies cuando carguen sillas y mesas.
- ✓ La JAP quedará exenta de cualquier responsabilidad que implique riesgo de trabajo de los elementos asignados por el proveedor, así como de cualquier sanción de carácter laboral social y/o legal entre el proveedor y sus trabajadores.
- ✓ El proveedor se obliga a responder por los daños parciales o totales que sus elementos causen a los bienes de la JAP o de los servidores públicos, y contarán con un plazo de cinco (5) días naturales contados a partir de la fecha de notificación del hecho por escrito por la JAP, para manifestar lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, en caso de resultar responsables, contará con un plazo igual para la reparación de los bienes o el pago total de los mismos a entera satisfacción de la JAP. De no cubrirse los daños su costo se deducirá administrativamente de los saldos pendientes de pago que tuviese la JAP.
- ✓ Los elementos designados deberán cumplir normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la JAP y en su caso por las leyes y/o autoridades competentes.
- ✓ Los elementos designados deberán mantener en orden el equipo, herramientas y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.
- ✓ Los elementos designados deberán elaborar reportes de las actividades realizadas diarias.
- ✓ En caso de faltar un elemento por parte de la empresa adjudicada, se deberá designar un sustituto que, en un lapso no mayor de 2 horas, deberá presentarse en las instalaciones correspondientes para que el servicio no quede interrumpido, de lo contrario se aplicarán las sanciones que se establecen como pena convencional.
- ✓ El prestador entregará dentro de **los primeros 5 días de cada mes** el material descrito en el **ANEXO DOS** apartado **Suministro de Materiales**, que será empleado para desarrollar las actividades de limpieza durante el cual ingresará al almacén de la convocante. En caso de no entregar los materiales o posterior al plazo establecido se aplicarán las sanciones correspondientes por cada día de atraso. Los materiales e insumos deben ser nuevos y cumplir con los estándares mínimos de calidad.
- ✓ Que todos sus elementos asignados a la JAP para la prestación de los servicios sin excepción se encuentren afiliados bajo régimen de Seguro Social, presentando comprobantes de inscripción y alta al firmar el contrato administrativo y en el caso de elementos que sean remplazados durante la vigencia del contrato administrativo, deberán remitir en un plazo máximo de 15 días el comprobante de inscripción y alta.
- ✓ Realizar las tareas afines que le sean encomendadas.



ANEXO DOS. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES).

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad
1	Limpieza integral de los inmuebles de la JAP (10 elementos).	Servicio mensual	12

CONCEPTO	ALCANCE REQUERIDO
Limpieza de muebles para oficina en general que no sean de madera.	1. Limpiar previamente la superficie a tratar con una franela seca para liberar impurezas. 2. Cargar el atomizador con una solución compuesta del líquido multiusos y agua (proporción de 1 a 7). 3. Atomizar sobre la parte superior (cubierta) del mueble y seque con una franela, cuidando de utilizar caras limpias. 4. Repetir las operaciones de atomizar y secar en todas las partes del mueble hasta llegar al piso cuidando que la solución no escurra.
Limpieza de muebles de madera.	1. Sacudir el mueble por la parte superior (cubierta), usando caras limpias de la franela. 2. Avanzar hacia abajo sin dejar de limpiar (sacudir) ningún rincón o superficie oculta. 3. Cambiar la cara de la franela cada vez que sea conveniente, para que no manche o raye el mueble.
Limpieza de sillas y sillones.	1. Limpiar las sillas de vinil y/o plástico con una franela humedecida en solución de agua y detergente biodegradable. 2. Cepillar las sillas de tela.
Lavado de sillas y sillones.	1. Lavar usando una mezcla de detergente biodegradable y agua. 2. Lavar las sillas de tela con cepillo de cerdas suave. 3. Lavar las sillas de vinil y/o plástico, con cepillo de plástico suave (tipo plancha). 4. Secar con franela limpia.
Limpieza de equipo de oficina.	1. Limpiar con franela húmeda (no aplicar ningún tratamiento, sólo agua) y secar con franela limpia y seca.
Lavado y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles).	1. Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos, retirar el exceso de agua con jalador para vidrio (máster) y secar con franela limpia y seca.
Limpieza de teléfonos.	1. Cargar el atomizador con una solución de agua y líquido multiusos en una proporción 7 a 1. 2. Atomizar sobre una de las caras de la franela hasta que esté húmeda, no atomice sobre el aparato. 3. Frotar la bocina, el cable, el teclado y su conexión. 4. Secar con franela limpia y seca.
Limpieza de elementos decorativos.	1. Sacudir los cuadros con franela y/o plumero tradicional. 2. Sacudir, aspirar o lavar los adornos artificiales; en el caso del lavado, utilizar mezcla de agua, detergente biodegradable y líquido multiusos.
Vaciado de cestos de basura.	1. Retirar la basura del cesto y depositarla en los contenedores.
Lavado de cestos de basura.	1. Cestos metálicos y/o plástico: lavar con mezcla de agua y detergente biodegradable, tallar con escobillón y/o fibra, enjuagar y secar con franela. 2. Cestos de madera y/o fórmica: limpiar con franela húmeda con líquido multiusos y secar con franela limpia y seca.
Limpieza de bases acrílicas.	1. Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos y secar con franela limpia y seca.
Limpieza y mantenimiento de macetones.	1. Retirar la basura, remover la tierra y regar las plantas, cuando lo indique el supervisor de la contratante. 2. Lavar el contorno del macetón con fibra y mezcla de agua y detergente biodegradable, secar con franela limpia.



Lavado de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua).	1. Cargar el atomizador con una solución de agua, detergente biodegradable y germicida. 2. Desconectar el equipo. 3. Atomizar la parte superior del mueble. 4. Atomizar el recipiente para derrames, secar con la franela.
Limpieza de espejos	1. Cargar el atomizador con líquido multiusos. 2. Atomizar la superficie, limpiar con franela. 3. Lavar con cepillo de cerda suave, con mezcla de agua y detergente biodegradable. 4. Retirar la mezcla con un jalador para vidrio.
Limpieza de señalamientos.	1. Limpiar con franela humedecida con agua y líquido multiusos para retirar exceso de polvo y manchas. 2. Retirar el exceso de humedad con franela seca. En caso de que lo requiera, aplicar pulidor para metales.
Limpieza de extinguidores.	1. Limpiar con franela humedecida con agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas.
Sacudido de plafones y techos	1. Sacudir con plumero tradicional, techos, esquinas, superficies curvas, plafones o superficies lisas.
Limpieza de difusores de luz e aluminio y/o acrílico.	1. Sacudir con plumero tradicional. 2. Limpiar con franela humedecida con agua y líquido multiusos. 3. Sacudir las lámparas de gas neón con plumero, para evitar un posible contacto con la corriente eléctrica.
Limpieza de muros.	1. Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2. Desmanchar con franela humedecida con mezcla agua, desengrasante y detergente biodegradable.
Limpieza de cancelles de aluminio o metálicos.	1. Colocar la escalera sin tocar el mueble. 2. Atomizar la superficie con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable, limpie con franela. En los cancelles metálicos, aplicar pulidor de metal.
Limpieza de mamparas de formica y de madera.	1. Eliminar el polvo de las mamparas de formica con franela humedecida en agua. 2. Lavar con cepillo de cerdas suaves y mezcla de agua desengrasante y líquido multiusos y secar con franela limpia y seca. 3. Limpiar las mamparas de madera con franela seca.
Limpieza de lambrín de madera.	1. Limpiar con plumero y franela seca la superficie. 2. Aplicar con franela aceite para madera.
Limpieza de pisos de madera.	1. Despejar el área de trabajo. 2. Retirar el polvo con el mop. Aplicar con mop aceite para pisos de madera, cuando lo solicite el supervisor de la contratante.
Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	1. Cargar el atomizador con líquido multiusos y atomizar la superficie del vidrio. 2. Frotar con el cepillo de cerda suave la superficie del vidrio. 3. Retirar el residuo con jalador. 4. Secar con la franela el polvo del vidrio.
Lavado de vidrios de ventanas exteriores d planta baja.	1. Cargar el atomizador con líquido multiusos y atomizar la superficie. 2. Frotar con el cepillo de cerda suave la superficie. 3. Retirar el residuo con jalador. 4. Secar el marco del vidrio
Lavado de persianas de PVC.	1. Retirar la persiana para su lavado. 2. Lavar con franela humedecida en mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 3. Secar con la franela limpia y seca. 4. Colocar la persiana.
Limpieza de apagadores de luz.	1. Limpiar con franela humedecida con agua y líquido multiusos, para eliminar polvo y manchas.
Limpieza de puertas metálicas (sin vidriera).	1. Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2. Limpiar con franela humedecida con mezcla agua y detergente biodegradable. 3. Secar con franela limpia.
Limpieza de herrería.	1. Limpiar con franela humedecida en una mezcla de agua y limpiador multiusos. 2. Lavar con escoba de plástico y una mezcla de agua y detergente biodegradable. 3. Enjuagar con agua.



Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos.	1. Barrer con mop tratado y/o escoba de plástico. 2. Limpiar con mechudo humedecido con una mezcla de agua y aromatizante. 3. Secar con mechudo limpio y seco.
Lavados de pisos de vinil y/o cerámicos (con máquina lavadora).	1. Retirar el mobiliario en el área de lavar. 2. Aplicar una mezcla de agua y limpiador multiusos. 3. Lavar los pisos de vinil con máquina pulidora, utilizando disco canela y fibra. 4. Lavar los pisos de cerámica con máquina pulidora, utilizando disco canela negro. 5. Retirar el exceso de agua con jalador y secar con mechudo limpio y seco. 6. Colocar el mobiliario en el sitio original.
Sellado de pisos vinílicos.	1. Retirar el mobiliario en el área a sellar. 2. Aplicar uniformemente el sellador con mechudo y dejar secar durante 15 a 20 minutos. 3. Colocar el mobiliario en el sitio original, después de 8 horas de aplicado el sellador.
Encerado y abrillantado de pisos de vinil o loseta de cerámica.	1. Retirar el mobiliario en el área a encerar. 2. Limpiar el área a trabajar. 3. Preparar mezcla del sellador. 4. Aplicar con mechudo uniformemente la mezcla en el área de trabajo. 5. Pulir la superficie con máquina pulidora, utilizando disco canela color café esparcir uniformemente la cera para abrillantado. 6. Colocar el mobiliario en el sitio original.
Limpieza de canaletas y zoclos.	1. Limpiar con franela limpia y humedecida con una mezcla de agua y líquido multiusos todas las canaletas y zoclos, hasta eliminar las manchas.
Lavado y pulido de pisos de mármol.	1. Limpiar con mop el área del trabajo. 2. Esparcir ácido oxálico y verter agua sobre la superficie a trabajar. 3. Lavar la superficie con máquina pulidora, usando disco canela color café. 4. Retirar con cruceta el agua sucia, y secar con mechudo húmedo y limpio. 5. Colocar el mobiliario en el sitio original.
Trapeado de piso.	1. Trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, líquido limpiador de pisos con aroma y germicida, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2. Secar con jerga limpia y seca.
Limpieza de puertas, ventanas, cancelas y pasamanos de madera.	1. Limpiar elementos de madera con franela seca para liberarlos de polvo. 2. Desmanchar con una franela limpia y humedecida en mezcla de agua y líquido multiusos. 3. Secar con franela limpia y seca. 4. Aplicar aceite para madera en puertas, ventanas, cancelas y pasamanos de madera barnizados, cuando lo solicite el supervisor del contratante.
Limpieza integral de baños.	1. Lavar W.C., mingitorios, lavabos, jaboneras y paredes con fibra nylon, con una mezcla de agua y detergente biodegradable. 2. Secar con franela. 3. Trapear piso con jalador y jerga, impregnado con una mezcla, detergente biodegradable, líquido limpiador de pisos con aroma y germicida, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 4. Secar con jerga limpia y seca.
Eliminación de sarro y lavado de W.C.	1. Descargar el W.C. para que quede limpia el agua. En caso de tener sello de agua visible, sacarle con franela. 2. Verter desincrustante y frote el mueble con la fibra, hasta eliminar las manchas, evitando tocar la tapa, el asiento y las partes metálicas. 3. Enjuagar mediante descargas de agua. 4. Atomizar por dentro y por fuera el tanque de agua, asiento, taza y fluxómetro con una solución desengrasante, germicida y/o cloro concentrado, detergente biodegradable y agua; evitando que escurra la solución. 5. Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca.



Eliminación de sarro y lavado de mingitorios.	1. Retirar la basura que se encuentre en el mingitorio. 2. Descargar el W.C. para que quede limpia el agua. En caso de tener sello de agua visible, sacarle con franela. 3. Frotar todo el mueble con franela y/o fibra impregnada con desincrustante, hasta eliminar las manchas, evitando tocar las partes metálicas. 4. Enjuagar mediante descargas de agua. 5. Atomizar todo el mueble, con una solución desengrasante, germicida y/o cloro concentrado, detergente biodegradable y agua; evitando que escurra la solución. 6. frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca. 7. Pulir con franela limpia y seca las partes metálicas con pulidor de metales.
Eliminación de sarro y lavado de lavabos.	1. Frotar el mueble con fibra humedecida con desincrustante, evitando tocar las partes metálicas. 2. Enjuagar el mueble, abriendo las llaves. 3. Atomizar todo el mueble, con una solución desengrasante, germicida y/o cloro concentrado, detergente biodegradable y agua; evitando que escurra la solución. 4. Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela y seca. Pulir con franela limpia y seca las partes metálicas, con pulidor de metales (llaves, céspol, tuberías y chapetones).
Lavados de loza.	1. Lavar tazas, vasos, platos, cucharas, cuchillos, jarras, cafeteras, con agua y detergente biodegradable. 2. Secar con franela limpia y colocarla en su sitio original.
Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador fregado y alacena).	1. Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra. 2. Secar con franela limpia y seca.
Servidor de montaje y desmontaje de coffee break.	1. Conforme a los requerimientos de la unidad administrativa solicitante.
Limpieza de escaleras de uso frecuente (escaleras y barandales metálicas).	1. Barrer con escoba, iniciando por la parte alta. 2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor. 3. Trapear con mechudo, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y aromatizante, iniciando por la parte alta. 4. Lavar barandales con escoba de plástico y una mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable. 5. Enjuagar con agua.
Barrido de estacionamientos, incluye accesorio de piso (rejillas de drenaje pluvial y otros).	1. Barrer con escoba de vara para eliminar las hojas de los árboles y basura en general. 2. Barrer con escoba de plástico, para un barrido fino. 3. Recoger la basura y depositarla en el contenedor.
Lavado de estacionamientos incluye accesorios de piso (rejillas de drenaje pluvial y otros).	1. Tallar la superficie con escoba y una mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2. Enjuagar la superficie con máquina lavadora de alta presión.
Limpieza de rejas y/o puertas de estacionamiento.	1. Limpiar los elementos con franela impregnada con una mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante.
Lavados de rejas y/o puertas de estacionamiento con lavadores.	1. Tallar con escoba y una solución de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2. Enjuagar con máquina lavadora de alta presión.
Limpieza de ceras (guarniciones y banquetas de las fachadas a vialidades públicas de los inmuebles).	1. Barrer con escoba, para eliminar tierra y basura en general. 2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor.
Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras.	1. Barrer con escoba de plástico en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2. Limpiar los canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladores. 3. Recoger la basura y depositarla en el contenedor.



Limpieza de domo de acrílico.	1. Lavar con franela y una solución de agua y desengrasante (evitando desgastar el sellos de acrílico)
Barrido de plazas cívicas y áreas comunes.	1. Barrer con escoba de vara y/o plástico, para eliminar tierra y basura. 2. Recoger la basura y depositarla en los contenedores.
Lavado de plazas cívicas con máquina lavadora de alta presión.	1. Limitar la superficie de trabajo. 2. Verter sobre la superficie una mezcla de agua y detergente biodegradable. 3. Lave la superficie con el equipo de lavado de alta presión. 4. Tallar y eliminar el agua excedente con escobas de plástico. 5. Barrer el exceso de agua hacia el drenaje más cercano a la superficie en que se trabaje.
Barrido y limpieza de jardines.	1. Barrer con escoba de vara. 2. Recolectar hojas y basura y depositarlas en contenedor.
Limpieza de elevadores.	1. Limpiar costados y micas indicadoras con una franela humedecida con una mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable. 2. Limpiar los cristales con una mezcla de agua, detergente biodegradable. 3. Pulir con franela impregnada con pulidor para metales, las superficies de acero inoxidable.
Lavado de estructuras metálicas de altura (armaduras tridimensionales en zonas de cubiertas).	1. Localizar las áreas donde se puedan colocar los andamios, donde procederá a instalarse el lavador de estructuras. 2. Lavar las estructuras con un cepillo de cerda suave y una mezcla de agua y detergente biodegradable, las estructuras metálicas de altura interiores. 3. Retirar con una franela el exceso de agua de las estructuras. 4. Secar con franela limpia y seca.
Lavado de vidrios, cancelería y estructuras metálicas exteriores de altura.	1. Localizar las áreas donde se pueden colocar los amarres y las cuerdas, donde procederá a colgarse el lavador de vidrios. 2. Lavar los vidrios con un cepillo de cerda suave y una mezcla de agua, detergente biodegradable y vinagre blanco. 3. Retirar con un jalador el exceso de agua de los vidrios. 4. Limpiar con franela impregnada con una mezcla de agua y detergente biodegradable. 5. Secar con franela limpia y seca. 6. Lavar con cepillo de cerdas suave y mezcla de agua y detergente biodegradable las estructuras exteriores en forma cóncava (panzas) y los costados laterales de los edificios en forma de x (contra vientos) cuyo material puede ser de polímero o metal. 7. Enjuagar con lavadora de alta presión las estructuras que se encuentran en planta baja.

ELEMENTOS POR DOMICILIO

CALLE CALDERÓN DE LA BARCA, NÚMERO 92, COLONIA POLANCO, ALCALDÍA POLANCO, CÓDIGO POSTAL 11560, CIUDAD DE MÉXICO. (Casa y Edificio).

ELEMENTOS	HORARIO	DÍAS A LABORAR
3 ELEMENTOS	07:00 A 16:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO
2 ELEMENTOS	13:00 A 21:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO

AVENIDA HIDALGO, NÚMERO 61, COLONIA DEL CARMEN, ALCALDÍA COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04100, CIUDAD DE MÉXICO. (CECAPISS).

ELEMENTOS	HORARIO	DÍAS A LABORAR
2 ELEMENTOS	07:00 A 16:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO
1 ELEMENTO	13:00 A 21:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO



CALLE LUNA, NÚMEROS 203 Y 205, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06350 CIUDAD DE MÉXICO.

ELEMENTOS	HORARIO	DÍAS A LABORAR
1 ELEMENTO	07:00 A 16:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO

AVENIDA 416, NÚMERO 103, SECCIÓN 7, COLONIA, SAN JUAN DE ARAGÓN, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07910 CIUDAD DE MÉXICO.

ELEMENTOS	HORARIO	DÍAS A LABORAR
1 ELEMENTO	07:00 A 16:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO

NOTA: De los elementos asignados a cada inmueble, debe designarse un elemento como responsable o supervisor.

SUMINISTRO DE MATERIALES

CANTIDAD POR INMUEBLE				CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS	PERIODICIDAD
COYOACÁN	POLANCO	GUERRERO	GUSTAVO A. MADERO				
7	5	3	3	MECHUDO MICRO FIBRA	PIEZA	No. 65	MENSUAL
4	3	2	2	MECHUDO MICRO ALGODÓN	PIEZA	HILO DELGADO	MENSUAL
4	3	2	2	ESCOBA CEPILLO CURVA	PIEZA	P-118, 25 CM ANCHO	TRIMESTRAL
1	1	1	1	MOP	PIEZA	66 CM LARGO	BIMESTRAL
1	1	1	1	CLORO	LITRO	CUBETA DE 20 LTS	MENSUAL
1	1	1	1	LIQUIDO PARA PISOS AROMA PINO	LITRO	CUBETA DE 20 LTS	MENSUAL
4	3	2	2	GUANTES DE LATEX	PIEZA	COLOR ROJO, MEDIDAS 29-31	MENSUAL
4	3	2	2	CUBETA PLÁSTICA	PIEZA	CAPACIDAD DE 14 LTS, CON AGARRADERA DE METAL	TRIMESTRAL
3	2	1	1	RECOGEDOR	PIEZA	DE ALUMINIO CON MEDIDA DE 10 PULGADAS	TRIMESTRAL
4	3	2	2	FIBRA VERDE	PIEZA	P-96	MENSUAL
4	3	2	2	FIBRA PARA TRASTES DE ESPONJA	PIEZA	12 CM	MENSUAL
4	3	2	2	FIBRA NEGRA ALMOHADILLA	PIEZA	P-76	MENSUAL
2	2	2	2	BOLSA PARA BASURA	KILOGRAMO	120 X 90	MENSUAL
2	2	2	2	BOLSA PARA BASURA	KILOGRAMO	90 X 60	MENSUAL
2	2	2	2	BOLSA PARA BASURA	KILOGRAMO	40 X 60	MENSUAL
2	2	2	2	BANDEJA PLÁSTICA	PIEZA	7 PULGADAS	MENSUAL
1	3	2	2	JALADOR PARA CRISTALES	PIEZA	25 CMS DE ANCHO	MENSUAL
4	3	2	2	JALADOR	PIEZA	40 CMS DE ANCHO	MENSUAL
2	2	2	2	SHAMPOO PARA TRASTES	LITRO	AROMA LIMON	MENSUAL
2	2	2	2	SHAMPOO PARA MANOS	LITRO	PORRON DE 20 LTS	MENSUAL
2	2	2	2	ACEITE PARA MOP	LITRO		MENSUAL
1	1	1	1	JERGA	PIEZA	ROLLO DE 25 MTS DE LARGO	BIMESTRAL
2	2	2	2	DETERGENTE EN POLVO	BOLSA	BOLSA DE 5KG	MENSUAL
2	2	2	2	LIQUIDO LIMPIADOR DE VIDRIOS	LITRO	LITROS	MENSUAL
2	2	2	2	ACIDO MURIÁTICO	LITRO	LITROS	MENSUAL



20	20	15	15	PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	TIPO ABANICO	MENSUAL
5	5	5	5	FRANELA MICROFIBRA	PIEZA	38X40 PARA CRISTAL (AZUL)	MENSUAL
5	5	5	5	FRANELA MICROFIBRA	PIEZA	38X40 NORMAL (VERDE, ROSA, ROJO, AZUL) 4 DE CADA UNA	MENSUAL
3	1	1	1	CEPILLO SUAVE	PIEZA	30 CMS DE ANCHO PARA CRISTALES	TRIMESTRAL
4	3	2	2	BRILLO EN AEROSOL PARA MADERA	PIEZA	PRESENTACIÓN 302 GRS	TRIMESTRAL

NOTA: LOS MATERIALES ARRIBA EN LISTADOS, DEBERÁN INDICAR LO SIGUIENTE:

Presentación (contenido neto)

Caducidad (uso preferente)

Marcas de los mismos, las cuales deberán tener las características iguales o superiores a la marca-tipo; así como, ser comerciales y líderes en el mercado, esto es marcas reconocidas en el mercado por ser competitivas, por su calidad y precio, así como, su fácil adquisición en las principales cadenas de autoservicio, debiendo tener etiqueta con la información que corresponda a su ficha técnica.

Así mismo deberán indicar el grado de integración nacional, así como el impacto ambiental que generan dichos insumos.

DEBERÁN SER PROPORCIONADAS EN LOS PRIMEROS 3 DÍAS DEL INICIO DEL MES CALENDARIO.

**ANEXO TRES. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (LAVADO Y DESINFECCIÓN DE CISTERNAS Y TINACOS).**

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Observaciones
2	Lavado y desinfección de cisternas y tinacos en las instalaciones de la JAP.	Servicio semestral	2	Se realizarán trabajos de lavado y desinfección de tinacos y cisternas en cada uno de los inmuebles lo que al final se considerará un servicio.

TIPO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN	VISITAS
<u>CISTERNAS</u>	✓ Desconectar el switch antes de iniciar cualquier actividad ✓ Cerrar la llave de paso de la cisterna para impedir que entre agua ✓ No conectar cables de manera provisional ✓ Extraer con bomba el agua que se encuentre aún en la cisterna, dejando un tirante de 10-15 Cms. ✓ Cepillar la cisterna en paredes, esquinas y piso a fin de retirar la lama impregnada ✓ Juntar el material desprendido y recogerlo antes de enjuagar ✓ Con lavadora a presión, enjuagar paredes, esquinas y piso de la cisterna ✓ Retirar el agua acumulada y secar la cisterna con jerga limpia ✓ Para la desinfección se deberá realizar lo siguiente: ✓ Permitir el acceso de agua hasta un tirante de 15 Cms ✓ Verter un litro de blanqueador a base de cloro ✓ Tallar con esta mezcla paredes, esquinas y piso durante 10 minutos ✓ Con lavadora a presión, enjuagar paredes, esquinas y piso de la cisterna ✓ Extraer con bomba el agua que se encuentre en la cisterna ✓ Abrir la llave de paso de la cisterna para permitir el acceso de agua a los tinacos ✓ Suministro de gota de plata para purificación de agua.	Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11560, Ciudad de México. AGUA POTABLE CAP. 20 M3 Calle Luna, número 205, manzana noventa del cuartel séptimo, colonia Buenavista, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06350 Ciudad de México y calle Luna número 203 y plazuela Abasolo número 2, colonia Buenavista, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06350 Ciudad de México. AGUA POTABLE CAP. 19 M3 AGUA DE CAPTACIÓN PLUVIAL 16 M3. Av. 416 número 103, colonia San Juan de Aragón, séptima sección alcaldía Gustavo A. Madero, código postal 07910, Ciudad de México. AGUA POTABLE CAP. 5 M3 AGUA DE CAPTACIÓN PLUVIAL 16 M3.	Semestral
<u>TINACOS</u>	✓ Cerrar la llave de paso del tinaco para impedir que entre agua ✓ Retirar el flotador y la varilla del interior del tinaco ✓ Clausurar el tubo de distribución con un tapón que se pueda retirar fácilmente ✓ Tallar el tinaco en todo su interior ✓ Juntar el material desprendido y recogerlo antes de enjuagar ✓ Enjuagar con lavadora a presión ✓ Desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente	Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11560, Ciudad de México. AGUA POTABLE 2500 LTS (2) Y Av. Hidalgo número 61, colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México. AGUA POTABLE 1500 LTS (1)	



	✓ Para la desinfección se deberá realizar lo siguiente: ✓ Verter ½ litro de blanqueador a base de cloro ✓ Retirar el tapón y desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Enjuagar y colocar nuevamente el tapón ✓ Tallar nuevamente el interior del tinaco con agua limpia a efecto de eliminar el exceso de cloro ✓ Enjuagar con lavadora a presión ✓ Retirar el tapón y desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Colocar el flotador y la varilla en el interior del tinaco ✓ Abrir la llave de paso del tinaco para permitir que entre agua ✓ Suministro de gota de plata para purificación de agua.	AGUA POTABLE 1150 LTS (1)	Semestral
<u>TINACOS</u>	✓ Cerrar la llave de paso del tinaco para impedir que entre agua ✓ Retirar el flotador y la varilla del interior del tinaco ✓ Clausurar el tubo de distribución con un tapón que se pueda retirar fácilmente ✓ Tallar el tinaco en todo su interior ✓ Juntar el material desprendido y recogerlo antes de enjuagar ✓ Enjuagar con lavadora a presión ✓ Desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Para la desinfección se deberá realizar lo siguiente: ✓ Verter ½ litro de blanqueador a base de cloro ✓ Retirar el tapón y desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Enjuagar y colocar nuevamente el tapón ✓ Tallar nuevamente el interior del tinaco con agua limpia a efecto de eliminar el exceso de cloro ✓ Enjuagar con lavadora a presión ✓ Retirar el tapón y desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Colocar el flotador y la varilla en el interior del tinaco ✓ Abrir la llave de paso del tinaco para permitir que entre agua ✓ Suministro de gota de plata para purificación de agua.	Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11560, Ciudad de México. AGUA POTABLE 2500 LTS (2) Y Av. Hidalgo número 61, colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México. AGUA POTABLE 1500 LTS (1) AGUA POTABLE 1150 LTS (1)	Semestral



ANEXO CUATRO. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (DESINFECCIÓN DE INSTALACIONES).

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Observaciones
3	Desinfección de las instalaciones de la JAP.	Servicio Mensual	12	Se realizarán trabajos de desinfección en cada uno de los inmuebles lo que al final se considerará un servicio.

Los elementos que para el efecto designe la empresa adjudicada deberá realizar las siguientes actividades:

- ✓ Elegir un desinfectante de amplio espectro, bactericida, virucida, microbicida (Cuaternario de Amonio de 5 generación en adelante) que combinado con el método de aplicación por nebulización o aspersión, permita desinfectar grandes áreas en cortos periodos de tiempo.
- ✓ Como mínimo los químicos que se requieran para llevar a cabo el servicio deberán ser productos aprobados por la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- ✓ Llevar a cabo la desinfección por nebulización y/o aspersión cuando no se encuentren presentes personas en el lugar.
- ✓ Para permitir el acceso de personas nuevamente a las instalaciones que ya fueron desinfectadas, debe de respetarse el tiempo establecido por el principio activo utilizando como biocida, debiendo considerarse en promedio cuatro horas a diez horas.
- ✓ Se deberá tener la precaución de cubrir los equipos electrónicos, previo a la prestación del servicio de desinfección.

De acuerdo con los requisitos de la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Señalar claramente las zonas que se vayan a desinfectar para evitar que las personas sean expuestas de manera involuntaria a los desinfectantes, incluyendo el tiempo de espera de cada área para el reingreso una vez colocado el desinfectante.
- ✓ Contar con la señalética previo y durante el servicio, a efecto de evitar que personal pueda estar expuesto o tener contacto involuntario con los desinfectantes.
- ✓ Descripción por escrito del Proceso de limpieza previo a la realización del servicio.
- ✓ Plan de limpieza regular: Que describa claramente el proceso en los inmuebles para eliminar residuos de los productos.
- ✓ Listado de productos o soluciones desinfectantes los cuales deberán ser manipulados con el equipo de protección personal que indique la etiqueta del producto o la Hoja de Datos de Seguridad o ficha técnica del producto que haya emitido el fabricante para evitar la exposición del personal aplicador.
- ✓ Se podrán utilizar productos de uso doméstico que no tengan actividad como plaguicidas, con declaraciones de patógenos virales emergentes y coronavirus humano, para usar contra SARS CoV-2, para lo cual podrán tomar como referencia las publicaciones hechas por las Organizaciones Internacionales (OMS, OPS, EPA, FDA), por lo que la JAP podrá reservarse el derecho de verificar dichas publicaciones para la autorización de los productos propuestos por los participantes.
- ✓ Carta compromiso.- De aplicación de desinfectantes los cuales serán destinados únicamente sobre superficies inanimadas (pisos, paredes, mobiliarios, entre otros), sanitarios y ambientes.
- ✓ Entregar copia simple de las hojas de seguridad y etiquetas de los productos desinfectantes que pretendan aplicar, debiendo estar en idioma español y ser emitidas por el fabricante o distribuidor.
- ✓ Plan de manejo de desinfectantes.- Donde se describa el uso y las concentraciones indicadas en la etiqueta o el instructivo. Se podrán establecer mezclas de desinfectantes siempre y cuando las indicaciones de la etiqueta lo permitan.
- ✓ Listado de equipo de protección personal y los criterios de selección acordes a las etiquetas y Hojas de datos de Seguridad, y que garanticen la salud del personal aplicador.

La propuesta deberá incluir en sus costos lo siguiente.

- ✓ Suministro de materiales y demás accesorios puestos en el sitio de su utilización, su resguardo y preservación;
- ✓ Reporte fotográfico y técnico por escrito, presentándolo cada mes al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP;
- ✓ Andamios y escaleras;
- ✓ Limpieza del área de trabajo;
- ✓ Equipo, herramienta, consumibles, mano de obra especializada y todo lo que corresponda con la ejecución de los servicios contratados.
- ✓ Todo lo necesario para su correcta y adecuada ejecución



ANEXO CINCO. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (FUMIGACIÓN DE LAS INSTALACIONES).

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Observaciones
4	Fumigación de las instalaciones de la JAP.	Servicio Mensual	12	Se realizarán trabajos de fumigación en cada uno de los inmuebles lo que al final se considerará un servicio.

- ✓ El prestador de servicios realizará el proceso de fumigación en los inmuebles señalados, conforme al calendario indicado en forma mensual, durante los primeros 5 días de mes, preferentemente los días viernes a partir de las 16:00 horas, en caso de ser necesario se hará conforme a las necesidades del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ✓ El servicio debe considerar la prevención de la propagación de insectos, roedores, o cualquier plaga, en los inmuebles de la JAP. Dichos controles deberán ser aplicados cuando menos a la siguiente fauna: Ratas, ratones, cucarachas, cucaracha americana, cucaracha oriental, chinches, cochinilla, arañas, avispa, chapulines, pescadito de plata, moscas, hormiga casera, araña marrón, caracoles, alacranes, pulgas, tijerillas, mosquitos, grillos, ciempiés, piojos, lepismas, ácaros en general, entre otros.

INSTALACION DE 10 ESTACIONES DE CONTROL DE PLAGA CON CEBOS 11 VISITAS A AÑO POR CADA INMUEBLE.

- ✓ Los productos utilizados no deberán contener propiedades corrosivas, no manchar las superficies tratadas, no emitir olores desagradables, y ser apropiados para utilizarse sin riesgos en almacenes, oficinas, bodegas, salones, jardines; también deberán ser de uso urbano, industrial y doméstico, sin afectar al ser humano y el medio ambiente.
- ✓ Cabe mencionar que cualquier daño o perjuicio causado por el uso de productos para la fumigación al personal, terceros o al medio ambiente, será responsabilidad única y exclusivamente de "el Prestador de Servicios", quien también será el único responsable por el uso de patentes, marcas, certificados de invención, permisos y de todo lo relacionado con los derechos de propiedad industrial, deslindando a la convocante y sus funcionarios en todo lugar y momento, así mismo se ha de obligar a responder por defectos o vicios ocultos en los servicios y por cualquier responsabilidad en la que llegase a incumplir.
- ✓ En caso de ser necesario y si el área requirente observa que persiste la existencia de plagas, "el Prestador de Servicios" otorgará cuantas veces se requiera la fumigación dentro del periodo del servicio sin costo adicional para la JAP, hasta su total control.

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- ✓ El prestador de servicios deberá evitar la contaminación de suelos, depósitos de agua y equipo, no utilizando agua corriente para lavar recipientes utilizados.
- ✓ El prestador de servicios deberá tener precaución con el manejo de cebos, los cuales se tendrán que retirar con sus restos, recipientes y en su caso con los roedores muertos, evitando que éstos entren en contacto con usuarios y trabajadores de la JAP.



Servicio de gasificación al Archivo de Concentración y Almacén General

INMUEBLE	DOMICILIO	SERVICIO
Archivo de concentración	Calderón de la Barca n° 92, col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, C. P. 11560, CDMX.	Semestral
Almacén general	Calderón de la Barca n° 92, col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, C. P. 11560, CDMX.	Semestral

- ✓ El servicio de gasificación se realizará con la aplicación de gas fosfina a base de fosforo de aluminio.
- ✓ El Prestador de Servicios deberá realizar el encapsulado con plásticos de los equipos electrónicos como computadoras, teléfonos, cafeteras, lámparas, y deberá incluir el sellado de puertas y ventanas para asegurar la permanencia del producto dentro de las áreas y evitar la salida y pérdida del producto aplicado.

La propuesta deberá incluir en sus costos lo siguiente:

- ✓ Suministro de materiales y demás accesorios puestos en el sitio de su utilización, su resguardo y preservación;
- ✓ Reporte fotográfico y técnico por escrito, presentándolo cada semestre al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP;
- ✓ Andamios y escaleras;
- ✓ Limpieza del área de trabajo;
- ✓ Equipo, herramienta, consumibles, mano de obra especializada y todo lo que corresponda con la ejecución de los servicios contratados.
- ✓ La aplicación de éste proceso deberá realizarse preferentemente en viernes a partir de las 17:00 horas, debido a que se considera un tiempo de 5 horas aproximadamente.
- ✓ Se aplicarán hasta 3 pastillas de fosforo de aluminio en el área, las cuales se colocarán en platos de cartón distribuidos estratégicamente a una distancia de entre 3 y 5 metros, cuyo tiempo de ejecución será de 48 horas aproximadamente, para permitir la reacción de los componentes químicos.
- ✓ El prestador de Servicios realizará la ventilación forzada con el equipo necesario, y retirarán los platos con residuos del producto para permitir el acceso al personal del inmueble sin ningún riesgo.
- ✓ El prestador de Servicios deberá realizar un servicio de termo nebulización al final del tratamiento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- ✓ No podrá permanecer el personal en el interior de los inmuebles durante y posterior al servicio.
- ✓ No se deberán dejar alimentos en esas áreas.
- ✓ No deberá quedar ningún residuo tóxico que pudiese ocasionar daños o afectaciones al personal, así como a los objetos contenidos en las áreas tratadas.
- ✓ Se deberán cerrar los sitios tratados después de la realización de los servicios.



ANEXO SEIS. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (JARDINERÍA Y LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES).

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Observaciones
5	Jardinería y limpieza de áreas verdes en las instalaciones de la JAP.	Servicio Mensual	12	Se realizarán trabajos de jardinería en cada uno de los inmuebles lo que al final se considerará un servicio.

1 visita al mes en cada una de las instalaciones de la JAP en fin de semana (sábado o domingo).

ACTIVIDADES:

- ✓ Limpieza de las áreas de trabajo. Barrido de basura urbana y de los desechos originados por las labores en las áreas verdes.
- ✓ Limpieza de las macetas y macetones que se encuentran en cada una de las instalaciones de la JAP.
- ✓ Poda de arbustos y plantas en macetas y macetones.
- ✓ Los desechos se embolsan y se retiran de las instalaciones.
- ✓ Aireado y arreglo de cajetes dando mayor oxigenación a la tierra para beneficio de las plantas con herramientas adecuadas.
- ✓ Poda de césped.
- ✓ Rasura de pasto del conjunto de jardinería con los cortes a los bordes, a una altura no mayor a 5 cm.
- ✓ Poda de árboles y arbustos menor a 2.5 m.
- ✓ Podas de formación y de alineamiento, conservando la forma del mismo.
- ✓ Encalado de árboles. Se aplica cal y un adherente hasta 1m del tallo de todos los árboles.
- ✓ Control de plagas o enfermedades: se realizara con los elementos químicos necesarios de acuerdo a la variedad de cada planta y arbusto, considerando aquellos problemas de plaga que puedan poner en riesgo la vida y en crecimiento del césped.
- ✓ Fertilización y abonado. Será a base de elementos químicos u orgánico, necesarios para el desarrollo óptimo del césped.
- ✓ Las reforestaciones y el abonado y arrope con tierra o composta en la temporada de invierno en pasto y árboles.
- ✓ Personal capacitado con el equipo de seguridad y todas las maniobras se realizarán conforme a los lineamientos establecidos en la Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2015
- ✓ Los servicios deberán ser realizados, preferentemente por 2 elementos capacitados.

LA PROPUESTA DEBERÁ INCLUIR EN SUS COSTOS LO SIGUIENTE.

- ✓ Suministro de materiales y demás accesorios puestos en el sitio de su utilización, su resguardo y preservación;
- ✓ Reporte fotográfico y técnico por escrito, presentándolo cada mes a la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP;
- ✓ Andamios y escaleras;
- ✓ Limpieza del área de trabajo;
- ✓ Equipo, herramienta, consumibles, mano de obra especializada y todo lo que corresponda con la ejecución de los servicios contratados.
- ✓ Todo lo necesario para su correcta y adecuada ejecución



ANEXO SIETE. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (REPARACIONES MENORES).

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Observaciones
6	Reparaciones menores en el inmueble de la JAP en Polanco (1 elemento).	Servicio Mensual	12	Se realizarán trabajos de reparación en general (electricidad, carpintería, plomería, tablaroca y albañilería) se considerará un servicio.

ASPECTOS A CONSIDERAR:

Reparaciones menores: Se consideran todos aquellos trabajos necesarios para la corrección de detalles, detectados en los recorridos que realice la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de conformidad con los requerimientos de las Unidades Administrativas que conforman a la JAP.

Reparaciones menores preventivas: Servicios programados con base en las necesidades detectadas por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las cuales permitirán conservar en óptimas condiciones el inmueble y equipos de la JAP.

El proveedor que resulte adjudicado deberá atender en todo momento durante la vigencia del contrato, los reportes de reparaciones menores preventivas y/o mejoras que se requieran.

El proveedor que resulte adjudicado deberá llevar el registro de todas las actividades de reparaciones menores preventivas, así como de mejora de las instalaciones mediante una bitácora impresa y electrónica (en su caso).

Deberá **asignarse una persona para realizar las reparaciones menores** en el inmueble de Polanco de la JAP, de forma disponible en el horario que comprenderá de las 8:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes y los sábados el horario comprenderá de las 8:00 a las 14:00 horas, para realizar los siguientes trabajos de acuerdo con las necesidades y eventualidades que llegasen a presentarse:

PERFIL DEL ELEMENTO.

Plomería en general.

Resane de muros.

Reparación de Tablaroca y pisos.

Trabajos de electricidad.

Trabajos de herrería en general.

Aplicación de pintura en exterior e interior.

Reparación de bombas de agua, incluyendo montaje, desmontaje cuando sea necesario.

Reparación de puertas.

Reparación de fugas.

Reparaciones a escaleras y servicio de emergencia.

Reparaciones preventivas y correctivas a instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas.

Destape de cañerías y baños.

Trabajos de soldadura básica.

Reparación, montaje y desmontaje de cortineros y persianas.

Cambio de anti derrapantes y/o colocación de los mismos.

Revisión de niveles de combustible de plantas de emergencia, así como su llenado cuando se requiera (el combustible será proporcionado por la JAP).

Trabajos menores de reparaciones preventivas y correctivas a los inmuebles, mobiliarios que no se encuentren estipulados, estos serán de común acuerdo entre la JAP y el PROVEEDOR.

Impermeabilización de techos, muros y ventanas.



Carpintería básica.
Instalación de luminarias de todo tipo.
Conexión de cables a redes respectivas.
Reparación de contactos, temporizadores y apagadores.
Checar condiciones eléctricas de equipos y artefactos.
Ubicar cableado para instalación de aparatos eléctricos.
Instalar flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas etc.
Detectar filtraciones en las paredes, pisos y lozas.
Reparar instalaciones sanitarias, tuberías entre otros.
Mantener en buenas condiciones tuberías de las edificaciones.
Solicitar material necesario para la ejecución de las tareas.
Acoplar reducciones, anillos y otros.
Mecánica básica (planta de emergencia).

LOS TRABAJOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS SON ENUNCIATIVOS MAS NO LIMITATIVOS.

Reparaciones Correctivas Programadas: Servicios que se derivan de una falla en cualquier equipo o parte del inmueble que afecte parcialmente la operación y no ponga en riesgo la integridad física del personal.

Reparaciones Correctivas Urgentes (Emergencias): Servicios que se tienen que realizar de forma inmediata, en virtud de tratarse de fallas que ponen en riesgo la operación del inmueble o la integridad física del personal.

Nota.- Para la ejecución de trabajos de Reparaciones menores Preventivas y Correctivas Programadas así como las Reparaciones Correctivas Urgentes (Emergencias), previamente y durante la vigencia del Contrato Administrativo que derive del presente procedimiento, se deberá presentar la cotización correspondiente por los bienes y refacciones que por evento se requieran, así como obtener la autorización por parte de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Coordinación Administrativa de Servicios de la JAP.

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Los elementos del proveedor deberán portar credencial de identificación a la vista y de manera permanente durante su estancia en instalaciones de la JAP, con su nombre y del proveedor.

La JAP a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar por escrito el cambio de la persona contratada con el proveedor, y que, por cualquier razón justificada, siendo entre otras: que no preste el servicio adecuado o se observe una mala conducta en el desempeño de sus labores.

El elemento que se designe estará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia del proveedor, quien será su patrón para todos los efectos legales, dentro del marco de la Ley Federal del Trabajo vigente, siendo obligación del proveedor cumplir con la totalidad de las cuotas obrero-patronales del Seguro Social, INFONAVIT, vacaciones, capacitación, licencias sanitarias, entre otras, de todos y cada uno de los trabajadores que se asignen para la realización del presente servicio, dejando sin ninguna responsabilidad, obligación a la JAP de cualquier reclamación.

El elemento asignado para los servicios de reparaciones menores no podrá abandonar sus labores durante el horario de su turno, solo se permitirá la ausencia por causa de fuerza mayor y previa autorización de su supervisor, quien deberá cubrir la vacante con otro elemento y dar aviso inmediato al personal responsable del servicio de la JAP.

En caso de descompostura o falla total de algún equipo propiedad de la JAP, cuya causa sea imputable al proveedor, su reposición será por cuenta y cargo del proveedor del servicio.

El proveedor se obliga a dotar oportunamente a sus elementos con los implementos, materiales e insumos necesarios, así como equipo de seguridad para la realización de sus labores. Así mismo se obliga a proporcionar uniformes a la persona que realizará las actividades de reparaciones menores, y lo deberá portar mientras permanezca en las instalaciones.



La JAP quedará exenta de cualquier responsabilidad que implique riesgo de trabajo del operario asignado por el proveedor, así como de cualquier sanción de carácter laboral social y/o legal entre el proveedor y su trabajador.

El proveedor se obliga a responder por los daños parciales o totales que sus elementos causen a los bienes de la JAP o de los servidores públicos, y contarán con un plazo de cinco días naturales contados a partir de la fecha de notificación del hecho por escrito por la JAP, para manifestar lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, en caso de resultar responsable, contará con un plazo igual para la reparación de los bienes o el pago total de los mismos a entera satisfacción de la JAP. De no cubrirse los daños su costo se deducirá administrativamente de los saldos pendientes de pago que tuviese la JAP.

Los materiales, refacciones e insumos requeridos, (no así las herramientas necesarias) para la ejecución de los trabajos que se deriven de las reparaciones correctivas variable, se cotizarán cuando los trabajos a ejecutar así lo requieran, y el presupuesto se pondrá previa consideración de la Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP, para su autorización.

Las refacciones que se requieran para los servicios de reparaciones preventivas, correctivas y de emergencia, serán nuevas y originales o genéricas siempre que su calidad y funcionalidad esté garantizada de acuerdo a las características técnicas de su naturaleza, para lo cual el proveedor se compromete a garantizar a la JAP su duración, resistencia y funcionamiento mediante escrito de garantía de refacciones dirigido a la titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP.

El elemento designado deberá cumplir normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la JAP.

El elemento designado deberá mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.

El elemento designado deberá elaborar reportes de las actividades realizadas.

Realizar las tareas afines que le sean encomendadas.

ELEMENTOS	HORARIO	DÍAS A LABORAR
1 ELEMENTO	08:00 A 17:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	08:00 A 14:00 HORAS	SABADO

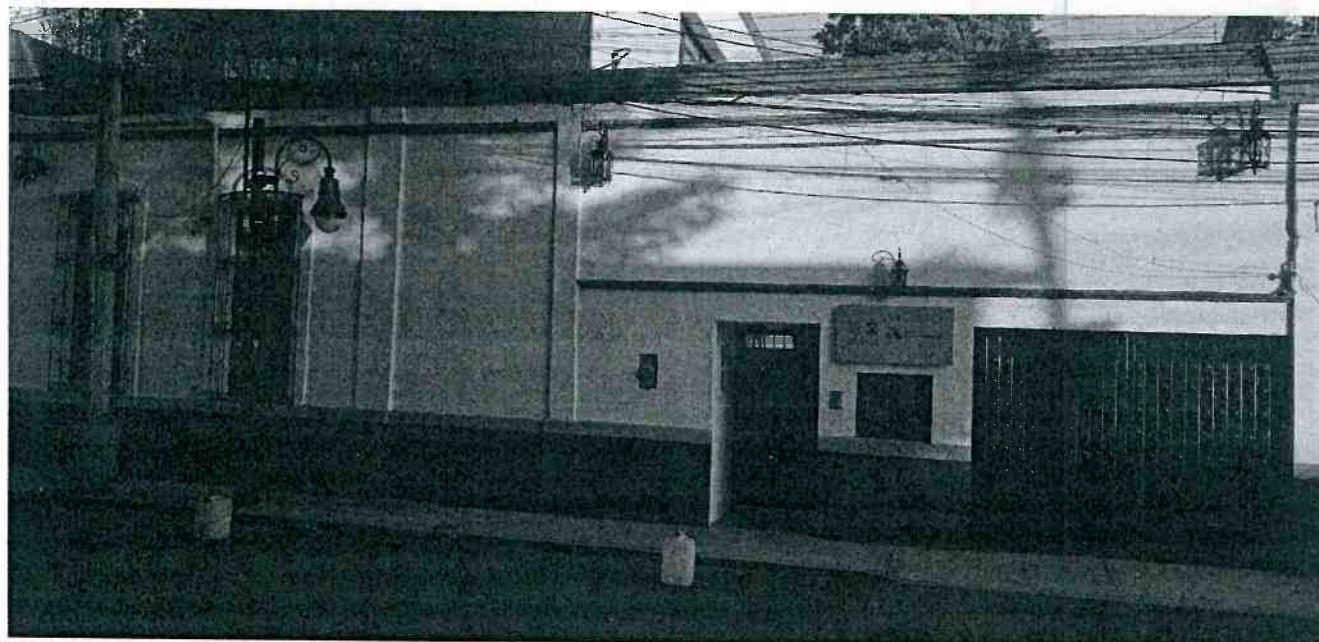
ANEXO OCHO. ANEXO TÉCNICO DESCRIPTIVO (LAVADO DE VIDRIOS).

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Observaciones
7	Lavado de vidrios exteriores altos del inmueble de la JAP en Polanco.	Servicio Mensual	12	Se realizarán trabajos de limpieza de vidrios exteriores altos del inmueble ubicado en Polanco.



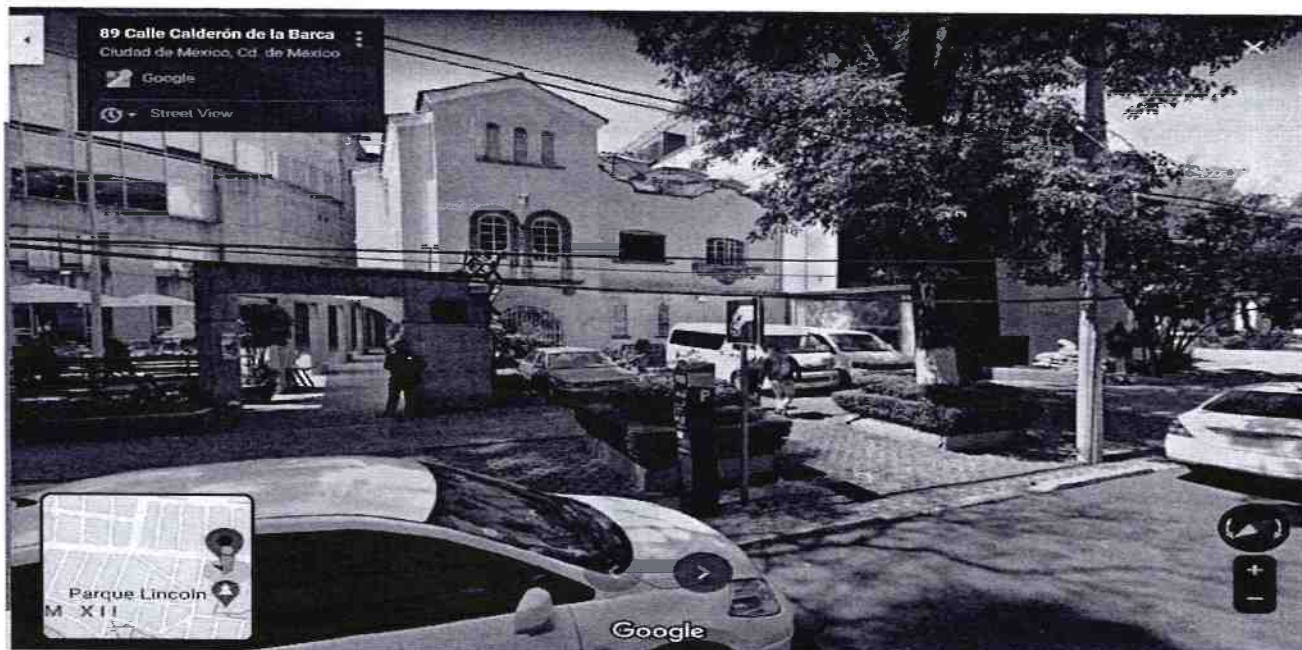
ANEXO NUEVE. UBICACIÓN DE LOS INMUEBLES DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA. (DE CARÁCTER INFORMATIVO).

Nº	INMUEBLE	DIRECCIÓN
1	Coyoacán	Av. Miguel Hidalgo número 61, Colonia del Carmen, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04100, Ciudad de México.



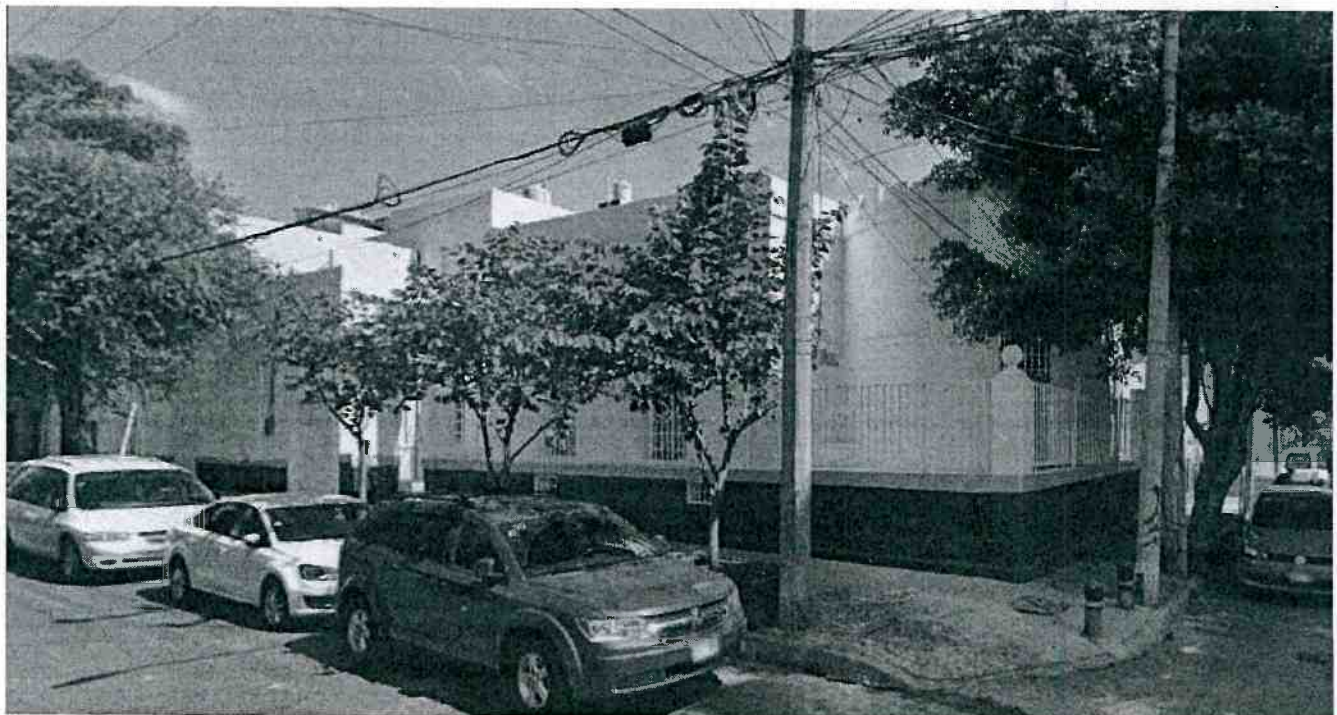


Nº	INMUEBLE	DIRECCIÓN
2	Polanco	Calle Calderón de la Barca, número 92, Colonia Polanco, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México.





N°	INMUEBLE	DIRECCIÓN
3	CUAUHTÉMOC	CALLE LUNA, NÚMEROS 203 Y 205, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06350 CIUDAD DE MÉXICO.





Nº	INMUEBLE	DIRECCIÓN
4	GUSTAVO A. MADERO	AVENIDA 416, NÚMERO 103, COLONIA SAN JUAN DE ARAGÓN, SÉPTIMA SECCIÓN, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, CÓDIGO POSTAL 07910, CIUDAD DE MÉXICO.





FORMATO UNO. MANIFESTACIÓN SOBRE LA RELACIÓN LABORAL.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____ con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada, para el caso de resultar adjudicada, tendrá la calidad de patrón, respecto al personal que utilice para realizar la entrega de los servicios objeto de la presente Licitación Pública Nacional, teniendo conocimiento pleno de las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que la convocante no podrá considerarse patrón sustituto, solidario o intermediario de ninguna de las obligaciones obrero patronales y responsabilidades que mi representada tenga con respecto a sus trabajadores.

A t e n t a m e n t e

**Nombre y Firma del
Representante Legal**



FORMATO DOS. RECIBO DE VENTA DE BASES.

RECIBO DE VENTA DE BASES

FOLIO NÚM: _____

Ciudad de México a ____ de ____ de 2022

Bueno por \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/00 M.N.)

Con esta fecha el C. _____, representante de la empresa denominada _____, entregó original del depósito bancario y/o transferencia electrónica expedido por la institución financiera _____, Institución de Banca Múltiple con el concepto venta de bases a favor de la Junta de Asistencia Privada, que corresponde a las bases de la Licitación Pública Nacional **JAP/DA/LPN/12/2022**, para los **“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”**.

POR EL PARTICIPANTE

Firma: _____

Nombre de la empresa:

R.F.C.

Domicilio:

Teléfono:

Correo Electrónico:

RECIBE

Lic. Susana Martínez Navarro
Jefa del Departamento de Recursos
Materiales y Servicios Generales de la
Junta de Asistencia Privada del
Distrito Federal

NOTA: El presente formato se canjeará por parte de la Convocante a los participantes que compren las bases y presenten el Boucher de depósito y/o comprobante de transferencia electrónica de fondos a la cuenta de la JAP, ante la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP.



FORMATO TRES. MANIFESTACIÓN DE NO IMPEDIMENTO DE PARTICIPACIÓN EN PROCEDIMIENTOS.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”**

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____ con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que conozco el contenido y alcance legal de los artículos 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 49, fracción XV y 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y que no me encuentro en ninguno de los supuestos que se establecen en dichos preceptos.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal



FORMATO CUATRO. MANIFESTACIÓN SOBRE PATENTES, MARCAS, MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES O DERECHOS DE AUTOR.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____ con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que para el caso de que mi representada resultara adjudicada, asumirá la responsabilidad total que resulte de cualquier violación a las disposiciones legales inherentes con Propiedad Industrial, Patentes, Marcas, Modelos de utilidad, Diseños industriales o Derechos de Autor, que surjan con motivo de esta Licitación Pública Nacional o de la entrega de los servicios adquiridos por la Convocante. Liberando de toda responsabilidad a la Junta de Asistencia Privada y en su caso al Gobierno de la Ciudad de México.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal

X
P



FORMATO CINCO. MANIFESTACIÓN DE DOMICILIO FISCAL, DOMICILIO Y PERSONA AUTORIZADA PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
"Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP"**

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que el domicilio fiscal se encuentra en _____, que para el caso de que mi representada resultara adjudicada, manifiesta como su domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos en la Jurisdicción de la Ciudad de México el ubicado en _____, número de teléfono _____, correo electrónico: _____, además de designar a _____ como persona autorizada para recibir cualquier notificación a nombre de mi representada, así mismo manifiesto que mantendré ante la Convocante, actualizado el domicilio y razón social, durante la vigencia de las obligaciones contraídas en el contrato administrativo que derive de la presente Licitación Pública Nacional.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal



FORMATO SEIS. MANIFESTACIÓN DE CAPACIDAD Y SOLVENCIA ECONÓMICA.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____ con el carácter de representante legal de _____ la _____ empresa _____ denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la empresa que represento cuenta con la infraestructura, experiencia y capacidad de respuesta inmediata suficiente para cumplir con la entrega de los servicios materia de esta Licitación Pública Nacional; y que para el caso de que mi representada resultara adjudicada, cumplirá con las especificaciones técnicas de los Anexos UNO y DOS, las condiciones de entrega, las revisiones de calidad y la garantía de los servicios, de acuerdo a lo estipulado en las bases del presente procedimiento.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal



FORMATO SIETE. MANIFESTACIÓN DE INTEGRIDAD.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe C. _____, representante legal de la empresa _____ participante de la Licitación Pública Nacional número **JAP/DA/LPN/12/2022** relativa a los **“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”**, manifiesto bajo protesta de decir verdad que para el caso de que mi representada resultara adjudicada, se comprometo a que los directivos, representantes legales y empleados que participen en las diferentes etapas de la Licitación Pública Nacional, firma del contrato y en cualquier otra actividad que realicen para la ejecución del objeto de la presente, se conducirán con respeto y se abstendrán de incurrir en actos de soborno, cohecho, corrupción y quebranto de las leyes y disposiciones normativas durante la vigencia de la relación contractual entre la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal y mi representada.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal

X

X



FORMATO OCHO. MANIFESTACIÓN DE NO EXISTENCIA DE CONFLICTO DE INTERESES.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

Por medio del presente escrito, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada no se encuentra en los supuestos de impedimento legales correspondientes, ni inhabilitado o sancionado por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, por la Secretaría de la Función Pública de la Administración Pública Federal o autoridades competentes de los Gobiernos de las Entidades Federativas o Municipios. Asimismo, manifiesto que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de nuestro proceso de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares no tienen, no van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con los servidores públicos de la Junta de Asistencia Privada, de conformidad con lo establecido en la Política Cuarta, fracción VIII de las Políticas de Actuación de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de Conflicto de Intereses, que incluyen a los siguientes servidores públicos:

- ✓ C. Juan Fernando de la Paz Balzaretti Ramírez. Presidente de la Junta de Asistencia Privada.
- ✓ Licenciada María del Carmen Andonegui Lara. Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la Junta de Asistencia Privada.
- ✓ Licenciada Susana Martínez Navarro. Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Junta de Asistencia Privada.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal

[Firma manuscrita]



FORMATO NUEVE. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”**

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____ con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que conocemos y aceptamos todas las condiciones establecidas por la Convocante ya que hemos leído el contenido de estas Bases, sus anexos y lo que derive de la(s) Junta(s) de Aclaración a las Bases de esta Licitación Pública Nacional y aceptamos participar conforme a ésta respetando y cumpliendo íntegra y cabalmente las condiciones, además de acatar las disposiciones tanto de las Bases de la Licitación Pública Nacional, como del contrato administrativo respectivo en caso de resultar adjudicado.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal

X
/



FORMATO DIEZ. FORMATO DE INFORMACIÓN PARA DEPÓSITO INTERBANCARIO.

- Información para depósito en cuenta de cheques via interbancaria de proveedores adjudicados (la cuenta deberá estar a nombre de la empresa participante).
- Este formato debe ser llenado en su totalidad (no se aceptan campos en blanco).
- Debe ser escrito en equipo de cómputo o en algún medio de impresión.
- No se aceptarán cuentas de crédito, ahorro, inversión inmediata, etc., únicamente aplican cuentas de cheques.



Fecha de registro:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

FORMATO DE INFORMACIÓN PARA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA A CUENTA BANCARIA

ESTE FORMATO DEBERÁ SER LLENADO EN SU TOTALIDAD (NO SE ACEPTAN CAMPOS EN BLANCO)
NO SE ACEPTARÁN CUENTAS DE CRÉDITO, INVERSIÓN INMEDIATA. ÚNICAMENTE APLICAN CUENTAS DE CHEQUES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE: PROVEEDOR, CONTRATISTA, PRESTADOR DE SERVICIO		
NOMBRE DEL BANCO QUE MANEJA LA CUENTA DE CHEQUES		NUMERO DE CUENTA DE CHEQUES:
		PARA DEPÓSITO INTERBANCARIO (CTA.
		NOMBRE DE LA PLAZA BANCARIA
CLAVE DE SUCURSAL	CLAVE DE LA PLAZA	
CLASIFICACIÓN	DOMICILIO (CALLE, N° EXT. N° INT.)	
CONTRATISTA		
DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR		
RFC	COLONIA	C. POSTAL
PAÍS	ALCALDÍA O MUNICIPIO	ESTADO
CONTACTO PARA CONSULTAS		CIUDAD O POBLACIÓN
TELÉFONO MÓVIL	FECHA DE EMISIÓN:	CORREO ELECTRÓNICO

PROVEEDOR, CONTRATISTA, PRESTADOR DE SERVICIO		SUPERVISOR DE LA JAPDF	
FIRMA:		FIRMA:	
NOMBRE:		NOMBRE:	LIC. MARÍA DEL CARMEN ANDONEGUI LARA
CARGO:		CARGO:	COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

* Adjuntar carátula del estado de cuenta bancario con una vigencia no mayor a tres meses.

NOTA: El formato en Excel para ser editado, se proporcionará al momento de canjear el comprobante de pago de las Bases por el Recibo de Venta de Bases. Para lo cual, los participantes deberán presentar un dispositivo de almacenamiento USB para la entrega de los archivos electrónicos, tanto de las Bases como del Formato Diez.



FORMATO ONCE. DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES AL ARTÍCULO 58 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que se ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales previstas en las Reglas de Carácter General aplicables al artículo 58 último párrafo de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y en los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de la “Circular Contraloría General para el Control y Evaluación de la Gestión Pública; el Desarrollo, Modernización, Innovación y Simplificación Administrativa, y la Atención Ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal”, de los últimos 5 (cinco) años, de las siguientes contribuciones:

Contribución	Aplica	No aplica
Impuesto Predial.		
Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles.		
Impuesto Sobre Nóminas.		
Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos.		
Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje.		
Derechos por el Suministro de Agua.		

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

Supuesto	Aplica	No aplica
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: _____		
El domicilio fiscal se encuentra fuera de la Ciudad de México.		
El domicilio fiscal se encontró en la Ciudad de México dentro de los últimos 5 años.		
Se cuenta con autorización para pago a plazo, y no se ha incurrido en alguno de los supuestos que contempla el artículo 33 del Código Fiscal de la Ciudad de México, por los que cese dicha autorización.		
Se encuentra obligada a dictaminar el cumplimiento de sus obligaciones o que haya optado por la dictaminación, conforme a los supuestos que marca el Código Fiscal de la Ciudad de México. 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 de la Ciudad de México.		



Atentamente

Razón social:	
Registro Federal de Contribuyentes:	
Domicilio fiscal (actual)	
Nombre del representante legal:	
Domicilio (oficinas) para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México	
Nombre de la persona autorizada para recibir notificaciones:	
Número telefónico:	
Firma del representante legal:	

X

X



FORMATO DOCE. MANIFESTACIÓN DE PRESENTACIÓN DE CONSTANCIA DE NO ADEUDOS.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____ en mi carácter de _____, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que se encuentra en trámite de la Constancia de no adeudos por las contribuciones que me son aplicables, tal como se acredita con el/los acuse/s de trámite ante la Secretaría de Finanzas y/o el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

Derivado de lo anterior, y para el caso de que mi representada resultara adjudicada se comprometo, presentar a la firma del contrato administrativo la Constancia correspondiente de las contribuciones locales que correspondan.

Enunciar las contribuciones aplicables que se encuentran en trámite:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante



FORMATO TRECE. MANIFESTACIÓN DE EXENCIÓN DE CONTRIBUCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____ en mi carácter de _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que en correlación al Formato 12, de las presentes bases acredito la exención de las contribuciones en la Ciudad de México con la documentación que a continuación se describe:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Participante






FORMATO CATORCE. MANIFESTACIÓN DE EXENCIÓN DE CONTRIBUCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”**

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no estoy sujeto al pago de contribuciones de impuesto predial, impuesto sobre adquisición de vehículos, impuesto sobre hospedaje, impuesto sobre nómina, derechos por el suministro de agua en la Ciudad de México, toda vez que el domicilio fiscal de mi representada se encuentra en **(manifestar la entidad que corresponda)**. Así mismo manifiesto que me encuentro al corriente en el pago de impuestos, derechos y obligaciones fiscales en dicha entidad.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal



FORMATO QUINCE. MANIFESTACIÓN DE PROVEEDOR SALARIALMENTE RESPONSABLE.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los trabajadores que laboran en mi empresa se encuentran inscritos en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), que me encuentro al corriente de mis contribuciones Obrero Patronales, y que para el caso de que mi representada resultara adjudicada se comprometo a presentar la relación del personal con registro ante el IMSS.

Así mismo estoy de acuerdo en que la Convocante verifique la información presentada ante la Autoridad competente en cualquier momento durante el desarrollo del presente procedimiento, así como durante la vigencia del Contrato que derive de la presente Licitación Pública Nacional.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal

X
X



FORMATO DIECISEIS. FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICA.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

Partida	Descripción	Unidad de medida	Especificaciones	Cantidad
	Periodo para la entrega de los servicios:			
	Lugar para la entrega de los servicios:			
	Garantía de los servicios: De acuerdo con la vigencia del contrato y a lo estipulado en el “Anexo Uno. Anexo Técnico de Generalidades”.			

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal



FORMATO DIECISIETE. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTREGA Y LUGARES PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS.

**LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
"Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP"**

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que para el caso de que mi representada resultara adjudicada se sujetará a las condiciones y lugares para la entrega de los servicios, de conformidad con lo establecido en el numeral **2.4** y Anexos Uno y Dos de las presentes Bases de Licitación Pública Nacional, lo anterior para los efectos administrativos correspondientes.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal

X

X



FORMATO DIECIOCHO. MANIFESTACIÓN DEL GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que los bienes y servicios cuentan con ____% de Grado de Integración o Contenido Nacional, de conformidad con lo siguiente:

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

En donde:

GIN = Grado de integración o contenido nacional del bien o servicio, expresado en porcentaje.

CI = Valor de las importaciones, y

PV= Precio de venta del producto ofertado en el Procedimiento de Adquisición correspondiente.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal

X

✓



FORMATO DIECINUEVE. MANIFESTACIÓN DE GARANTÍA DE CALIDAD.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____ con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la empresa que represento, para el caso de que resultara adjudicada se comprometo, a entregar los servicios en favor de la JAP, y que a partir de la fecha de inicio de vigencia y hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato administrativo que derive de la Licitación Pública Nacional, garantizan la calidad de todos y cada uno de los servicios en los términos y condiciones que fueron ofertados, así como responder por defectos de fabricación y/o vicios ocultos. Además de ofrecer la garantía de los servicios, de acuerdo con lo estipulado en las bases del presente procedimiento y Anexos Técnicos y del contrato administrativo que derive del presente procedimiento.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal

X

X



FORMATO VEINTE. MANIFESTACIÓN DE MENOR GRADO DE IMPACTO AMBIENTAL.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____ en mi carácter de _____ con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que para el caso de que mi representada resultara adjudicada se comprometo a presentar materiales que contengan un menor grado impacto ambiental, y dar cumplimiento a las disposiciones, características y especificaciones establecidas en los “Lineamientos generales para la adquisición de bienes y servicios con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental” publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México con fecha 21 de septiembre de 2022.

ATENTAMENTE

Nombre y firma del Representante Legal



FORMATO VEINTIUNO. FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
"Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP"

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

Partida	Descripción	Unidad de medida	Cantidad	Precio Unitario	Precio Total
Subtotal de las partidas cotizadas				\$	
Importe del impuesto al valor agregado desglosado				\$	
Importe total de la propuesta con numero				\$	
Importe total de la propuesta con letra					
La indicación de que los precios serán fijos hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato administrativo que derive del presente Procedimiento."					

Nota: Deberá detallar la integración del precio unitario ofertado.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal



FORMATO VEINTIDOS. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PRECIO.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____, con el carácter de representante legal de la empresa _____, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que mi representada presenta condiciones de precios fijos, en moneda nacional, sin estar sujetos a escalación, para el caso de que mi representada resultara adjudicada hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato administrativo que derive del presente Procedimiento.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal



FORMATO VEINTITRES. MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
Presente.

El que suscribe el C. _____, con el carácter de representante legal de la empresa denominada _____, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que para el caso de que mi representada resultara adjudicada, acepta las condiciones de pago, mediante transferencia interbancaria, en moneda nacional, de conformidad con el numeral 5.1 de estas bases.

Atentamente

Nombre y firma del Representante Legal



FORMATO VEINTICUATRO. MANIFESTACIÓN DE VIGENCIA DE LA PROPUESTA.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

El que suscribe el C. _____, con el carácter de representante legal de la _____ empresa denominada _____, con relación al presente Procedimiento, manifiesto bajo protesta de decir verdad que la Propuesta Técnica y Económica permanecerán vigentes dentro del procedimiento de Licitación Pública Nacional hasta su conclusión y para el caso de que mi representada resultara adjudicada permanecerán vigentes por 60 días naturales contados a partir de la fecha de apertura de las propuestas, y hasta la conclusión de las obligaciones contraídas en el contrato administrativo correspondiente.

A t e n t a m e n t e

Nombre y firma del Representante Legal



FORMATO VEINTICINCO. CUESTIONAMIENTOS POR ESCRITO PARA LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES.

(Elaborar en papel membretado del Concursante, los cuestionamientos que los invitados presenten en hoja membretada por escrito incluirán, como mínimo, lo siguiente):

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a ____ de ____ del 2022

Lic. María del Carmen Andonegui Lara
Encargada del despacho de la Dirección Administrativa de la JAP
P r e s e n t e.

(El formato de preguntas deberá llenarse de acuerdo con el ejemplo descrito a continuación, respetando las siguientes características):

Por este conducto me permito presentar las dudas derivadas del análisis de las Bases de esta Licitación Pública Nacional:

Pregunta No.	Página	Numeral	Pregunta

Dudas que se deriven de carácter técnico:

Pregunta No.	Tema	Pregunta

Atentamente

Nombre y firma del representante legal del participante

Notas: Deberá ser dirigido a la Convocante.
Deberán firmarse todas las hojas.
Para participar en la Junta(s) de Aclaración a las Bases y dar respuesta a sus cuestionamientos, es requisito que el participante presente el recibo de pago de Bases.
Para el mejor desarrollo de la Junta de Aclaración de Bases, los concursantes deberán presentar sus cuestionamientos conforme a lo descrito en los incisos a) y b) del numeral 4.2 JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES de las presentes Bases.



FORMATO VEINTISÉIS. PARA OFERTAR PRECIOS MÁS BAJOS A LOS INICIALMENTE PROPUESTOS EN LA OFERTA ECONÓMICA.

El que suscribe, en mi carácter de representante legal de la empresa participante de la Licitación Pública Nacional número **JAP/DA/LPN/12/2022 “Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”**, lo que acredito con la copia certificada de la escritura pública de mi representa, y que cuento con facultades para actuar en nombre y cuenta de dicha persona jurídica, mismas que a la fecha no me han sido revocadas, limitadas, ni modificadas a la fecha de la firma del presente documento.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL	EMPRESA PARTICIPANTE	FIRMA DE CONFORMIDAD	ESCRITURA PUBLICA No.	NOMBRE Y NÚMERO DEL NOTARIO PUBLICO

Manifiesto expresamente nuestra conformidad en ofertar propuesta más baja en términos porcentuales, respecto a la propuesta más baja presentada en el presente procedimiento, haciendo constar que los precios más bajos derivados de esta etapa de mejoramiento de precios son:

PARTIDA	DESCRIPCION	PRECIO MAS BAJO INICIAL (sin incluir IVA)	PORCENTAJE DE DESCUENTO Y NUEVO PRECIO OFERTADO.				
			1ra. Ronda	2da. Ronda	3ra. Ronda	4ta. Ronda	5ta. Ronda
1			%	%	%	%	%
			MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
2			%	%	%	%	%
			MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
3			%	%	%	%	%
			MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
4			%	%	%	%	%
			MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
5			%	%	%	%	%
			MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
6			%	%	%	%	%
			MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO
7			%	%	%	%	%
			MONTO	MONTO	MONTO	MONTO	MONTO

Atentamente



FORMATO VEINTISIETE. CONSTANCIA DE VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE.

HOJA 2/4

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
"Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP"

Ciudad de México, a __ de ____ del 2022

DATOS GENERALES:

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: Avenida Miguel Hidalgo número 61, Colonia Del Carmen, Demarcación territorial Coyoacán, C. P. 04100, Ciudad de México.			
FECHA DE VISITA AL INMUEBLE:	DÍA	MES	AÑO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:			
DOMICILIO:			
NÚMERO TELEFÓNICO:			
DOMICILIO (OTROS, ESPECIFICAR)			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL LICITANTE QUE ASISTIÓ A LA VISITA:			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL QUE GUÍA LA VISITA:			
Lic. Susana Martínez Navarro Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales			



FORMATO VEINTISIETE. CONSTANCIA DE VISITA A LAS INSTALACIONES DE LA CONVOCANTE.

HOJA 4/4

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. JAP/DA/LPN/12/2022
“Servicios de limpieza integral y mantenimiento a inmuebles de la JAP”

Ciudad de México, a de del 2022

DATOS GENERALES:

UBICACIÓN DEL INMUEBLE: Avenida 416 número 103, Colonia San Juan de Aragón, Séptima Sección, Demarcación territorial Gustavo A. Madero, C. P. 07910, Ciudad de México.			
FECHA DE VISITA AL INMUEBLE:	DIA	MES	AÑO
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE:			
DOMICILIO:			
NÚMERO TELEFÓNICO:			
DOMICILIO (OTROS, ESPECIFICAR)			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL LICITANTE QUE ASISTIÓ A LA VISITA:			

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL PERSONAL DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL QUE GUÍA LA VISITA:

Lic. Susana Martínez Navarro
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales



FORMATO VEINTIOCHO. FORMATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO (DE CARÁCTER INFORMATIVO).

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA _____, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL, A QUIÉN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO “**LA JAP**”, REPRESENTADA POR EL C. _____, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR ADMINISTRATIVO; ASISTIDO POR LOS SIGUIENTES FUNCIONARIOS LA LICENCIADA MARÍA DEL CARMEN ANDONEGUI LARA, EN SU CARÁCTER DE COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS, POR LA LICENCIADA SUSANA MARTÍNEZ NAVARRO, EN SU CARÁCTER DE JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, COMO ÁREA REQUERENTE Y RESPONSABLE DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE TODO EL CUERPO CLAUSULAR, COMO ÁREA REQUERENTE Y RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN DEL SERVICIO, Y POR LA OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA _____ POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL “**PROVEEDOR**”, Y CUANDO ACTÚEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARÁ COMO “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA “**LA JAP**”, POR CONDUCTO DE SU DIRECTOR ADMINISTRATIVO, QUIEN MANIFIESTA:

I.1. Que la Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal, es un Órgano Desconcentrado de la Administración Pública de la Ciudad de México, con autonomía de gestión, técnica, operativa y presupuestaria, adscrito directamente a la Jefa de Gobierno de la Ciudad de México, conforme al artículo 3° Fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 6° último párrafo y 276 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, artículos 70 y 71 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal y 62 de su Reglamento.

I.2. Que el C. _____, acredita su carácter de Director Administrativo de “**LA JAP**” en términos del nombramiento de fecha 20 de febrero de 2021, expedido por el C. Juan Fernando de la Paz Balzaretto Ramírez, Presidente de “**LA JAP**”, así mismo manifiesta que cuenta con facultades amplias y suficientes para asistir a la celebración del presente Contrato las cuales no le han sido suspendidas, limitadas, revocadas ni modificadas a la fecha de celebración del presente instrumento, así como de conformidad en lo dispuesto por los artículos 82 último párrafo de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, 74 fracción V, 75 fracciones I y V, y 81 fracciones III, VI y VII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, y en términos de lo dispuesto por los numerales 5.1.9 y 5.1.10 de la Circular Uno 2019, “*Normatividad en Materia de Administración de Recursos*”, publicada el 02 de agosto de 2019 y su modificación de fecha 23 de febrero de 2022 publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

I.3. Que la Licenciada María del Carmen Andonegui Lara acredita su carácter de Coordinadora Administrativa de Servicios en términos de su nombramiento de fecha 22 de enero de 2021, expedido por el C. Juan Fernando de la Paz Balzaretto Ramírez, Presidente de “**LA JAP**”, cuenta con facultades suficientes para intervenir en el presente Instrumento.

I.4. Como área requirente, la Licenciada Susana Martínez Navarro, acredita su carácter de Jefa de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Coordinación Administrativa de Servicios, a su vez adscrita a la Dirección Administrativa de “**LA JAP**”, en términos de su nombramiento de fecha 12 de diciembre de 2019, expedido a su favor por la Licenciado Carlos Leonardo Madrid Varela, entonces Presidente de “**LA JAP**” en dicho periodo, y cuenta con facultades suficientes para intervenir en el presente Instrumento a efecto de verificar el cumplimiento de todo el cuerpo clausular del presente instrumento, recabar los soportes documentales correspondientes, así como validar la correcta emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales de Internet (CFDI) con el fin de procesar los pagos correspondientes, dando seguimiento a lo establecido en la Cláusula Quinta, y el Anexo Técnico que forma parte integrante del presente y se encuentra debidamente rubricado por “**LAS PARTES**” que intervienen.



I.5. Que la asignación del presente contrato se realizó a través del procedimiento de Licitación Pública Nacional número JAP/DA/LPN/00/2022, correspondiente al servicio materia de este instrumento, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1º, 3º fracción I, 27 inciso a), 28 primer párrafo, 30 fracción I, 32, 33, 39, 39 BIS, 43 y 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, así como 55 y 56 de su Reglamento y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1º, 2º fracción II, 3º, 54, 58 y 96 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

I.6. Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico: **JAP430102E63**.

I.7. Que en términos del artículo 28 primer párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal cuenta con presupuesto autorizado como lo acredita con la requisición número _____ relativa a la partida presupuestal número: _____, expedida por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto conforme al artículo 58 fracción I de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México.

I.8. Que la actuación de los servidores públicos que intervinieron en el procedimiento de adjudicación se realiza en estricta observancia tanto de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, así como al Acuerdo por el que se fijan políticas de actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan, para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de conflicto de intereses, en sus políticas Tercera y Sexta, fracciones III, IV Y V.

I.9. Que "LA JAP" para los efectos de este contrato administrativo señala como domicilio el ubicado en: Avenida Miguel Hidalgo número 61, Colonia Del Carmen, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II. DECLARA EL "PROVEEDOR" POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN MANIFIESTA:

II.1 Que su representada, es una sociedad legalmente constituida conforme a las Leyes Mexicanas, lo cual acredita con Escritura número _____, otorgado por el Notario Público número del _____ con fecha _____.

II.2 Que el C. _____ acredita su personalidad mediante el instrumento notarial número _____ otorgado a su favor por el Notario Público número _____ del _____, con fecha _____ por lo que cuenta con las facultades legales suficientes, mismas que a la fecha de la celebración del presente instrumento no le han sido suspendidas, limitadas, revocadas ni modificadas, para obligar a su representada en los términos y condiciones de este contrato administrativo.

II.3 Que el C. _____ se identifica con credencial para votar con fotografía, y con reconocimiento óptico de caracteres (OCR), número _____, expedida a su favor por el Instituto Nacional Electoral.

II.4 Que de conformidad con los estatutos que rigen su actuación tiene por objeto entre otros:

II.5 Que su representada, tiene su Registro Federal de Contribuyentes expedido por el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es el alfanumérico _____.

II.6 Que a su representada, le fue adjudicado el presente contrato administrativo mediante Fallo emitido el día _____, mediante Acta relativa al Procedimiento de Licitación Pública Nacional número JAP/DA/LPN/00/2022.

II.7 Que su representada, cuenta con la capacidad legal, equipo, herramientas, instalaciones, experiencia, recursos financieros, humanos y materiales, así como la organización y solvencia económica suficientes para celebrar el presente contrato administrativo y obligarse al estricto cumplimiento del mismo.



II.8 Que su representada, conoce y se obliga a cumplir el contenido y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones administrativas, así como el contenido del presente contrato administrativo.

II.9 Que su representada, no se encuentra en alguno de los supuestos señalados en los artículos 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

II.10 Que su representada, manifiesta bajo protesta de decir verdad que a la fecha de firma del presente instrumento, ninguna dependencia, órgano desconcentrado o entidad de la Administración Pública en cualquiera de sus niveles, le ha rescindido administrativamente algún contrato por causas imputables al mismo.

II.11 Que su representada, no se encuentra dentro del supuesto normativo contemplado en el último párrafo del artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y ha cumplido en debida forma con su declaración de impuestos, derechos, aprovechamientos y productos, así como todas las obligaciones fiscales a su cargo, aseveración que comprueba mediante constancias entregadas previo a la firma del presente contrato, domicilio de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales ubicada en Avenida Miguel Hidalgo, número 61, Colonia del Carmen, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México.

II.12 Que su representada, reconoce la personalidad con que se ostenta el C. _____, Director Administrativo de "LA JAP" y las atribuciones con las que cuenta según los artículos 82 último párrafo de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal, 74 fracción V, 75 fracciones I y V, y 81 fracciones III, VI y VII del Reglamento de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal

II.13 Que su representada, bajo protesta de decir verdad señala que los socios, directivos, accionistas, administradores, comisarios y demás personal de su proceso de ventas, comercialización, relaciones públicas o similares no tienen, van a tener en el siguiente año o han tenido en el último año, relación personal, profesional, laboral, familiar o de negocios con los servidores públicos de la Junta de Asistencia Privada que participaron en la adjudicación de los servicios objeto del presente instrumento, de conformidad con lo establecido en la política cuarta, fracción VIII de las políticas de actuación de las personas servidoras públicas de la Administración Pública del Distrito Federal que se señalan para cumplir los valores y principios que rigen el servicio público y para prevenir la existencia de conflicto de intereses.

II.14 Que su representada cuenta con constancia vigente del Registro al Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la Ciudad de México, emitida por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México con fecha ____ de _____ de 20____, con número de folio _____.

II.15 Que señala como su domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de la Ciudad de México el ubicado en: _____, de manera similar reconoce y señala para los mismos efectos el correo electrónico de su representada el siguiente: _____.

III. DECLARAN "LAS PARTES":

III.1. Que el presente instrumento es un contrato administrativo que se regula por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento, la Circular Uno 2019 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" y demás disposiciones relativas y aplicables.

III.2. Que en este acto se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan y la capacidad legal para celebrar el presente contrato.

III.3. Que manifiestan bajo protesta de decir verdad que en este contrato administrativo no existe dolo, error, lesión ni mala fe, ni cualquier otro vicio de la voluntad o del consentimiento que lo pudiera invalidar total o parcialmente.



III.4. Que **"LA JAP"** no otorgará al **"PROVEEDOR"** ninguna cantidad por concepto de anticipo en el presente contrato administrativo, y que los precios establecidos en el mismo serán fijos hasta su total cumplimiento, con fundamento en el artículo 62 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

Expuesto lo anterior **"LAS PARTES"** consienten libremente en quedar obligadas en la forma y términos que establecen las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. El presente contrato administrativo, consiste en la _____, de acuerdo con lo establecido en el presente instrumento y su Anexo Técnico, el cual se encuentra debidamente firmado por **"LAS PARTES"**, y forma parte integrante del mismo.

SEGUNDA. VIGENCIA. La vigencia del presente contrato es a partir del (dependerá de las propuestas presentadas por los proveedores).

TERCERA. MONTO Y PRESUPUESTO A EJERCER. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, **"LAS PARTES"** acuerdan que **"LA JAP"** ejercerá por el servicio materia del presente instrumento por un monto equivalente a la cantidad de \$ ____,__.00 (____ pesos 00/100 M.N.) que sumado a la cantidad de \$ ____,__.00 (____ pesos 00/100 M.N.) por concepto del impuesto al valor agregado asciende a la cantidad total de \$ ____,__.00 (____ pesos 00/100 M.N.), de conformidad con los precios unitarios establecidos en el Anexo Técnico del presente contrato administrativo, mismos que serán fijos durante la vigencia del mismo, conforme a lo establecido por el artículo 62 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CUARTA. CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS. – El **"PROVEEDOR"** se obliga a la entrega de los servicios materia del presente contrato, en las condiciones y lugares descritos en el Anexo Técnico del presente contrato y dentro del periodo de vigencia antes estipulado para la entrega de los servicios.

QUINTA. FORMA DE PAGO. El pago del importe por la entrega de los servicios materia del presente contrato administrativo se realizará al **"PROVEEDOR"** conforme a lo establecido en el Anexo Técnico del presente contrato, y previa validación del Comprobante Fiscal Digital de Internet (CFDI), por parte de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El pago se realizará dentro de los 20 (veinte) días hábiles posteriores a la aceptación realizada por la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección Administrativa de **"LA JAP"**, mediante depósito en cuenta de cheques o vía interbancaria, en moneda nacional de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, y de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y fiscal aplicables, a la cuenta bancaria a nombre del **"PROVEEDOR"**.

El **"PROVEEDOR"** emitirá los Comprobantes Fiscales Digitales de Internet (CFDI) debidamente requisitados, los que se elaborarán de manera desglosada a:

Nombre: Junta de Asistencia Privada del Distrito Federal.

R.F.C.: JAP430102E63

Domicilio Fiscal: Calle Calderón de la Barca, no. 92, Colonia Polanco, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México

Concepto: Desglose de los servicios entregados y concepto de conformidad con el Catálogo del SAT.

Forma De Pago: 03 Transferencia Electrónica.

Uso de CFDI: Gastos en General

El **"PROVEEDOR"** deberá emitir y enviar la factura electrónica en archivos PDF y XML, correspondiente a los servicios efectivamente entregados, conciliados y recibidos por la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de **"LA JAP"** a la siguiente dirección electrónica: facturasrm@jap.cdmx.gob.mx.

La Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de **"LA JAP"**, llevará a cabo la verificación de las facturas y sus soportes. En caso de rechazo de la documentación, el tiempo que se desfase en



la revisión por parte de **"LA JAP"** y el tiempo que tarde el **"PROVEEDOR"** en sustituir y regularizar la documentación rechazada será el tiempo que se retrasará el pago en su trámite.

Para el caso de que se realicen pagos en exceso al **"PROVEEDOR"**, éste deberá reintegrar dentro del término de cinco días hábiles siguientes al día en que se le haga saber dicha situación, los remanentes más los intereses correspondientes conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Ciudad de México, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales, conforme al artículo 64 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

El importe de los servicios materia de este instrumento se entregará al **"PROVEEDOR"** en los términos que se convienen en el presente instrumento y a entera satisfacción de **"LA JAP"**, esto es, que el **"PROVEEDOR"** se obliga a desarrollar con toda diligencia las actividades mencionadas en la Cláusula PRIMERA de este instrumento y Anexo Técnico del mismo, estableciéndose como parámetros de cumplimiento y pericia cuando menos los que regularmente se manejan en el mercado, obligándose a aportar toda su experiencia, capacidad, calidad y buen trato en el servicio que presta materia del presente instrumento dedicando todo el tiempo que sea necesario para dar cumplimiento al mismo y, cuidando que no sufra daño, perjuicio, menoscabo alguno la imagen, o el prestigio de **"LA JAP"**.

Con base en lo anterior, el **"PROVEEDOR"** será el único responsable por cualquier carga, gravamen u obligación de cualquier índole, en los que se vea involucrada **"LA JAP"**, a consecuencia de una mala y deficiente calidad o mal manejo por los servicios que suministre en su planeación, ejecución, acciones u omisiones imputables al **"PROVEEDOR"** o a su personal, por lo que desde ahora y para siempre, exonera y se obliga a mantener libre de responsabilidad civil, penal, fiscal, laboral o de cualquier otra índole legal, presente y futura a **"LA JAP"**, y en caso de surgir alguna controversia de tipo legal o administrativa ante autoridad competente, se obliga a realizar todas las acciones para dejarla a salvo, en paz y sin costo alguno de cualquier reclamación.

El pago que **"LA JAP"** realice al **"PROVEEDOR"** no presume la aprobación o entera satisfacción por parte de **"LA JAP"** por vicios ocultos y/o desperfectos que se llegasen a presentar en el lapso de la vigencia del contrato administrativo, por lo que **"LA JAP"** quedará facultada para ejercer las acciones legales que en derecho correspondan.

SEXTA. IMPUESTOS Y DERECHOS. Todos los impuestos y derechos federales o locales, que se generen con motivo de la prestación de los servicios objeto del presente contrato administrativo, serán a cuenta y cargo del **"PROVEEDOR"**. **"LA JAP"** únicamente pagará el importe que corresponda al impuesto al valor agregado.

SÉPTIMA. CESIÓN DE DERECHOS. En ningún caso y bajo ninguna circunstancia el **"PROVEEDOR"** podrá ceder o traspasar gratuita u onerosamente, en forma parcial o total, los derechos u obligaciones derivados de este contrato administrativo a favor de cualesquiera otra persona física o moral, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con la conformidad previa y por escrito de **"LA JAP"**, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el artículo 2030 del Código Civil del Distrito Federal, bajo pena de rescisión, en los términos y condiciones que han sido estipuladas en el presente instrumento contractual.

OCTAVA. INDEPENDENCIA DE "LAS PARTES". **"LA JAP"** y el **"PROVEEDOR"**, al tener personalidad jurídica propia; y no tener ningún tipo de subordinación, exclusividad o asociación, se obligan al cumplimiento puntual y legalmente determinado de todos y cada uno de los rubros que se deriven de sus propias relaciones laborales, civiles, mercantiles, administrativas, fiscales y de naturaleza sindical, tanto en su funcionamiento como en su operación.

En ese sentido **"LAS PARTES"** señalan que no existe ninguna relación laboral, de prestación de servicios, honorarios o cualesquiera otras denominaciones de tipo laboral, con la que se identifique con los empleados o colaboradores de la otra parte, y que por tanto cada una de ellas tiene empleados distintos. Por ello, es claro que las personas que el **"PROVEEDOR"** designe para cumplir con las funciones del presente acuerdo de voluntades son estrictamente sus empleados y no tienen ninguna relación laboral ni sindical o de dependencia con **"LA JAP"**, por lo que en ese sentido no hay ni habrá substitución patronal alguna entre **"LAS PARTES"** de este instrumento.

En caso de que **"LA JAP"** se vea involucrada directa o indirectamente en una controversia judicial o extrajudicial propia del **"PROVEEDOR"**, éste se obliga con **"LA JAP"**, para todos los efectos legales a que haya lugar, a



dejarla en paz y a salvo de manera inmediata y sin ningún costo para ésta última de cualquier controversia que se llegase a suscitar al respecto.

Si **"LA JAP"** llegará a verse obligada a cubrir alguna cantidad con motivo de cualquier reclamación que pudiera tener en su contra a causa de alguna decisión de autoridad competente o sindical, el **"PROVEEDOR"** se obliga a restituir de inmediato a **"LA JAP"** la cantidad erogada, y desde este momento autoriza a **"LA JAP"** a descontar el monto de la cantidad reclamada del pago que en concepto de la contraprestación por los servicios entregados se obliga a cubrir en términos de la Cláusula Tercera del presente contrato administrativo.

"LA JAP" se reserva el derecho de ejercer todas aquellas acciones legales en contra el **"PROVEEDOR"**, para reclamar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta cláusula, especialmente cuando la contraprestación establecida en la Cláusula Tercera haya sido cubierta en su totalidad y de forma previa a la fecha de notificación de pago que realice la autoridad competente o sindical.

NOVENA. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA. **"LA JAP"** queda facultada en cualquier tiempo dentro de la vigencia del presente instrumento para verificar la calidad y cantidad de la entrega de los servicios materia de este contrato, y de que se cumplan con las condiciones pactadas en el mismo, a través de las siguientes áreas:

Dirección Administrativa: El titular es el responsable de emitir la autorización de pago por escrito, quien para emitir la misma, deberá contar previamente con el visto bueno por escrito de la satisfacción de la calidad en la entrega de los servicios por parte de la titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Coordinación Administrativa de Servicios: La titular es la responsable de validar la entrega y satisfacción de la entrega de los servicios durante la vigencia del contrato administrativo.

Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales: La titular es la responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las estipulaciones contenidas en todo el cuerpo clausular de este instrumento, así como recabar los soportes documentales correspondientes y con ello validar la correcta emisión de los Comprobantes Fiscales Digitales de Internet (CFDI) con el fin de procesar los pagos correspondientes dando seguimiento a lo establecido en la Cláusula Quinta, y el Anexo Técnico que forma parte integrante del presente y se encuentra debidamente rubricado por las partes que intervienen. Además de supervisar la entrega y satisfacción de la entrega de los servicios durante la vigencia del contrato administrativo

Si **"LA JAP"** llegare a determinar alguna irregularidad por parte del **"PROVEEDOR"** en cuanto a la calidad de los servicios o del cumplimiento de las obligaciones contraídas en este instrumento, dicha irregularidad será notificada por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales a la Dirección Administrativa por escrito dentro de los 5 días hábiles posteriores a la detección de dicha irregularidad a fin de que el **"PROVEEDOR"** proceda a repararlas y/o cumplir con lo establecido en el presente contrato administrativo y para el supuesto caso de no hacerlo el **"PROVEEDOR"** autoriza expresamente a que se le hagan efectiva las penas convencionales estipuladas en este instrumento.

El ejercicio de este derecho no libera al **"PROVEEDOR"** de la responsabilidad de supervisar por sí mismo la calidad de la prestación del servicio, objeto del presente contrato administrativo y por cualquier otra responsabilidad en que incurra.

DÉCIMA. PATENTES, MARCAS MODELOS DE UTILIDAD, DISEÑOS INDUSTRIALES Y DERECHOS DE AUTOR. EL **"PROVEEDOR"** asumirá la responsabilidad total en caso de que, al suministrar los servicios materia de este contrato administrativo, se infrinjan Tratados, Leyes, Normas y Reglamentos relacionados con patentes, marcas, modelos de utilidad, diseños industriales, propiedad industrial o derechos de autor. **"La JAP"** notificará por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes al **"PROVEEDOR"** cualquier reclamo o requerimiento que conozca sobre el particular y responderá por los daños y perjuicios que cause a **"LA JAP"**.

En caso de que **"LA JAP"** se vea involucrada directa o indirectamente en una controversia judicial o extrajudicial propia del **"PROVEEDOR"**, éste se obliga con **"LA JAP"** a dejarla de manera inmediata a salvo, en paz y sin ningún costo para ésta última de cualquier controversia que se llegase a suscitar al respecto.

DÉCIMA PRIMERA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. En términos de lo dispuesto por el artículo 73 fracción III y 75 bis fracción VI de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y el



artículo 360 fracción I, del Código Fiscal de la Ciudad de México, el **"PROVEEDOR"** deberá garantizar el cumplimiento del presente contrato administrativo, mediante cheque de caja certificado o librado con cargo a una institución bancaria de esta localidad, billete de depósito, carta de crédito o fianza expedida por institución autorizada, la cual deberá ser expedida precisa y únicamente a favor de **"LA JAP"**, por el equivalente al 15% del monto total a ejercer consignado en la cláusula tercera del presente instrumento, sin considerar cualquier contribución o bonificación.

La garantía a que se refiere esta cláusula será entregada por el **"PROVEEDOR"** en el domicilio de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de **"LA JAP"**, ubicada en Avenida Miguel Hidalgo, número 61, Colonia del Carmen, Demarcación Territorial Coyoacán, Código Postal 04100, en la Ciudad de México previo a la firma del presente contrato administrativo.

La fianza deberá contener la siguiente leyenda:

A FAVOR: DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL

PARA GARANTIZAR POR (ANOTAR NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR, (PERSONA MORAL) QUIEN TIENE SU DOMICILIO (PRECISAR DOMICILIO LEGAL Y FISCAL DEL PROVEEDOR O PRESTADOR. CUYO RFC, ES (ANOTAR ÉSTE COMPLETO INCLUYENDO HOMOClave) EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO JAP/DA/JDRMSG/CT/000/2021 DE FECHA ____ DE ____ DE 2022 CON UN IMPORTE \$000,000.00 (ANOTAR EL IMPORTE EXACTO) 00/100 M.N.) MAS I.V.A., RELATIVO A: LA "_____" SEGÚN LAS CONDICIONES DESCRITAS EN EL CITADO CONTRATO ADMINISTRATIVO, OBLIGACIONES QUE SE CONSIDERAN INDIVISIBLES, ASÍ COMO RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS, POR LO QUE EN CASO DE CUMPLIR PARCIALMENTE, LA AFIANZADORA ACEPTA CUBRIR LA TOTALIDAD DE ÉSTA FIANZA.

LA PRESENTE FIANZA ESTARÁ VIGENTE HASTA EL TOTAL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO Y UN PLAZO POSTERIOR QUE DETERMINE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL, EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO, ASÍ COMO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE HUBIERE INCURRIDO, PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.

LA PRESENTE FIANZA SÓLO PODRÁ SER CANCELADA CUANDO ASÍ LO AUTORICE EXPRESAMENTE Y POR ESCRITO LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA DEL DISTRITO FEDERAL. PARA EL QUE SE OTORGUEN PRÓRROGAS O ESPERAS AL FIADO POR PARTE DE LA JAP, LA VIGENCIA DE ESTA FIANZA QUEDARÁ AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA CON DICHO PLAZO.

EN CASO DE SER EXIGIBLE LA PRESENTE FIANZA, LA AFIANZADORA (ANOTAR NOMBRE DE LA AFIANZADORA) SE SOMETE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178, 279, 280, 282, 283 Y 293 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, Y QUE ACEPTARÁ LAS PRÓRROGAS O ESPERA CONCEDIDAS POR ESCRITO POR LA JAP A (ANOTAR EL NOMBRE DEL PROVEEDOR) Y RENUNCIA AL DERECHO QUE LE OTORGA EL ARTÍCULO 179 DE LA CITADA LEY.

*** FIN DE TEXTO ***

La garantía de cumplimiento del contrato administrativo se hará efectiva en el caso que el **"PROVEEDOR"** no cumpla con alguna de las obligaciones pactadas en el presente contrato o no realice el pago de las penas convencionales a que se refiere la cláusula décima segunda y estas rebasen el 15% del monto total del servicio materia del presente contrato.

El original de esta garantía de cumplimiento quedará en resguardo de los archivos de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de **"LA JAP"**.

En caso de prórroga de la vigencia del contrato administrativo o aumento en los montos del servicio objeto del presente contrato, la garantía de cumplimiento continuará vigente conforme a lo anterior, pero el **"PROVEEDOR"** se obliga a presentar a **"LA JAP"** un endoso o una nueva póliza de fianza equivalente al 15% (quince por ciento) del monto total modificado.



La garantía de cumplimiento sólo podrá cancelarse cuando el **"PROVEEDOR"** acredite haber cumplido con la totalidad de las obligaciones contraídas en el presente contrato administrativo y previa autorización que por escrito le otorgue **"LA JAP"**.

Si al término de la vigencia de la garantía, resultare algún tipo de responsabilidad cuantificable en dinero a cargo del **"PROVEEDOR"**, derivada de deficiencias en el servicio materia de este contrato administrativo o por cualquier otra causa, sus importes se deducirán del saldo de la factura vencida a su favor, pero si no la hubiera **"LA JAP"** hará efectiva la garantía a que se refiere la presente cláusula y sin perjuicio del ejercicio de las acciones legales que **"LA JAP"** considere pertinentes.

Para liberar la garantía de cumplimiento de contrato administrativo, será requisito indispensable la manifestación expresa y por escrito de la convocante a través de la Dirección Administrativa de **"LA JAP"**.

DÉCIMA SEGUNDA. PRÓRROGAS AL PLAZO DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS. No se otorgarán prórrogas salvo lo estipulado en el artículo 42 de la LADF, **"LA JAP"** por caso fortuito o fuerza mayor, o por causas atribuibles a la misma JAP, ésta última podrá otorgar prórroga en la fecha o plazo para la entrega de los servicios. En el supuesto de que el participante solicite por escrito prórroga, **"LA JAP"** se reserva su derecho a otorgarla o no; y para el caso de que se otorgue la misma no procederá la aplicación de penas convencionales por atraso, es decir, sin responsabilidad alguna para **"LA JAP"**. Tratándose de causas imputables a **"LA JAP"**, no se requerirá de la solicitud del participante.

En el caso de que el **"PROVEEDOR"** requiera una prórroga por las causas descritas en el párrafo anterior, deberá solicitarlo por escrito dirigido a la Dirección Administrativa de **"LA JAP"**, con 5 días hábiles anteriores a la fecha en que se cumpla el plazo de entrega indicado en el contrato o Anexo Técnico.

En caso de que el **"PROVEEDOR"** no obtenga la prórroga solicitada, por ser causa imputable a éste, por el atraso en la entrega de los servicios, se hará acreedor a la aplicación de las penas convencionales correspondientes.

DÉCIMA TERCERA. PENAS CONVENCIONALES. Las **"PARTES"** convienen que con independencia de las demás estipulaciones contenidas en el presente contrato, para el caso de retraso, incumplimiento total o parcial y por mala calidad de los servicios o de las obligaciones contraídas por parte del **"PROVEEDOR"**, **"LA JAP"** le aplicará las penas convencionales que a continuación se detallan de conformidad en lo dispuesto por el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los numerales 5.13.1, 5.13.2, 5.13.4, 5.13.5, 5.13.6 y 5.13.7 de la Circular uno 2019, denominada *"Normatividad en Materia de Administración de Recursos"*, mismas que se precisan de la siguiente forma:

- 1) En el caso de retraso en la entrega de los servicios por un plazo que no podrá exceder de 15 días naturales, el **"PROVEEDOR"** deberá cubrir a **"LA JAP"** la cantidad del (25%) veinticinco por ciento) diario por el total de la contraprestación pactada por los servicios no entregados o no entregados en tiempo, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), de conformidad en lo dispuesto por los artículos 69 y 73 fracción III, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, es decir, que el monto máximo de esta pena convencional no podrá exceder el 15% del total de la contraprestación del presente contrato sin considerar el (I.V.A.). En caso de exceder los 15 días naturales antes señalados, además de las penas convencionales a que se haga acreedor al **"PROVEEDOR"** por mora en el cumplimiento, al día siguiente que se fenezca el plazo para el cumplimiento de las obligaciones y/o se agote el porcentaje para la aplicación de penas convencionales, se decretará la terminación del contrato administrativo por causa imputable al **"PROVEEDOR"**.
- 2) En el caso de que el **"PROVEEDOR"** no cumpla con la calidad, las características y especificaciones técnicas pactadas por cada día natural que transcurra y hasta su total cumplimiento en los términos que se establecen en el presente instrumento y Anexo Técnico, se aplicará una pena convencional del 25% (veinticinco por ciento) por el total de la contraprestación pactada respecto del monto total de los servicios no entregados con la calidad y especificaciones pactadas, sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) de conformidad en lo dispuesto por los artículos 69 y 73 fracción III, de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, es decir, que el monto máximo de esta pena convencional podrá alcanzar hasta el 15% del total de la contraprestación establecida en el presente contrato, no debiendo exceder de 15 días naturales para su total cumplimiento. Para el caso de no cumplir en el plazo pactado para el cumplimiento de las obligaciones y/o se agote el porcentaje para la aplicación de penas convencionales, se decretará la rescisión del contrato administrativo por causa imputable al **"PROVEEDOR"**.



- 3) Para el caso de incumplimiento total y definitivo en la entrega de los servicios y obligaciones pactadas, se aplicará al **"PROVEEDOR"** una pena convencional del 15% (quince por ciento) por el total de la contraprestación pactada en el presente contrato administrativo sin considerar el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.) de conformidad en lo dispuesto por el artículo 69 y en correlación con la fracción III del artículo 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, por incumplimiento del mismo.

Por lo anterior, en ningún caso deberá rebasarse el 15% (quince por ciento) del monto total del contrato administrativo en aplicación de penas convencionales de conformidad en lo dispuesto por el artículo 69 y en correlación con la fracción III del artículo 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y al llegar a su límite, deberá iniciarse la rescisión del contrato administrativo, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su Reglamento.

La Dirección Administrativa por medio de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales de **"LA JAP"** será la responsable del cálculo y aplicación de las penas convencionales, de acuerdo a lo establecido en la presente cláusula. Asimismo, notificará por escrito al **"PROVEEDOR"** sobre los incumplimientos en que incurra para que dentro de un término de cinco días hábiles manifieste por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca las pruebas que crea convenientes a efecto de desacreditar su incumplimiento, por lo que, en caso de no hacer ninguna manifestación, ni ofrecer las pruebas al respecto dentro del término citado el **"PROVEEDOR"** expresamente y a la firma del presente contrato, la aplicación de las penas convencionales.

El importe de las penas convencionales se descontará al **"PROVEEDOR"** del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte, para lo cual el **"PROVEEDOR"** deberá emitir una nota de crédito que contenga el concepto de "pena convencional", indicando en la misma el número de la factura a afectar. Lo anterior previa notificación de la aplicación de la pena convencional.

Para el caso de retraso por más de 30 días naturales del pago de las penas convencionales notificadas al **"PROVEEDOR"**, será causal de rescisión administrativa conforme a lo establecido en el presente instrumento jurídico, además de los intereses correspondientes, conforme a una tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Ciudad de México para el ejercicio fiscal 2022, para los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los cargos se calcularán sobre el monto de la pena convencional no pagada y se computarán por días calendario desde la fecha de su notificación hasta la fecha en que se pongan a disposición las cantidades a **"LA JAP"**.

"LA JAP" no aceptará pagos en especie.

"LA JAP" por ningún motivo autorizará condonación de sanciones por incumplimiento o retraso en la entrega de los s al **"PROVEEDOR"**.

"LA JAP" podrá optar entre exigir el cumplimiento forzoso del contrato administrativo o la rescisión del mismo en cualquier caso de incumplimiento por parte del **"PROVEEDOR"**.

Independientemente de la aplicación de las penas convencionales, **"LA JAP"** podrá exigir, cuando proceda, la reparación de los daños y perjuicios ocasionados, de conformidad en lo establecido por el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

DÉCIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El **"PROVEEDOR"** libera a **"LA JAP"** de cualquier responsabilidad laboral o sindical con relación a los trabajadores que ocupe para dar cumplimiento al objeto materia del presente contrato administrativo y acepta ser el único patrón y consecuentemente responsable de las obligaciones derivadas de la Ley Federal del Trabajo y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que responderá a todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de **"LA JAP"**, reconociendo expresamente y para todos los efectos legales que no existe sustitución patronal por parte de **"LA JAP"**, ni responsabilidad solidaria; toda vez que el **"PROVEEDOR"** es una empresa legalmente constituida y cuenta con los elementos propios suficientes para cumplir las obligaciones que deriven de las relaciones con sus trabajadores.

En caso de que **"LA JAP"** se vea involucrada directa o indirectamente en una controversia judicial, sindical o extrajudicial propia del **"PROVEEDOR"**, éste se obliga con **"LA JAP"** a dejarla de manera inmediata a salvo, en paz y sin ningún costo para ésta última de cualquier controversia que se llegase a suscitar por tal efecto.



En el supuesto de que no obstante lo señalado en el párrafo anterior, **"LA JAP"** se vea obligada a cubrir alguna cantidad con motivo de cualquier reclamación que pudiera tener en su contra a causa de alguna decisión de autoridad competente o sindical, el **"PROVEEDOR"** se obliga a restituir de inmediato a **"LA JAP"** la cantidad erogada, o bien la autoriza desde este momento a descontar el monto de la misma, del pago de la cantidad que en concepto de la contraprestación por la entrega de los servicios a **"LA JAP"** le cubra en términos del presente contrato administrativo.

Para el supuesto caso, de acreditarse que alguno de los empleados del **"PROVEEDOR"** sustraiga/n o se apodere/n sin consentimiento alguno de algún objeto o bien propiedad de la Junta o de los empleados de ésta, serán responsables de su pago o restitución, obligándose el **"PROVEEDOR"** a restituir el bien u objeto materia del robo por otro nuevo o a pagar el mismo a valor factura a **"LA JAP"** y/o a sus empleados dentro del plazo de tres (3) días hábiles posteriores a que se le haga saber el evento acontecido y para el caso de no hacerlo faculta expresamente a JAP para que lo descuenta del pago de la contraprestación que se derive del presente contrato administrativo.

"LA JAP" se reserva el derecho de ejercer todas aquellas acciones legales en contra del **"PROVEEDOR"**, para reclamar cualquier responsabilidad derivada del incumplimiento de esta cláusula, especialmente cuando la contraprestación establecida en la Cláusula Tercera haya sido cubierta en su totalidad y de forma previa a la fecha de notificación de pago que realice la autoridad competente.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. Cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de solicitar el servicio originalmente contratado; o se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al Gobierno de la Ciudad de México, o cuando la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México determine la nulidad parcial o total de los actos que dieron origen al contrato, solo bastará ser comunicado por escrito al **"PROVEEDOR"**, 5 (cinco) días hábiles posteriores a la determinación respectiva, **"LAS PARTES"** convienen que la terminación anticipada del presente contrato se sujetará a las disposiciones señaladas por el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones por el Distrito Federal.

"LA JAP" podrá decretar la terminación anticipada del presente instrumento, sin agotar el plazo para la aplicación de las penas convencionales, previa opinión de la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México por causas debidamente justificadas y que de no procederse a la terminación del mismo se afecte la entrega de los servicios.

DÉCIMA SEXTA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. La falta de observancia e incumplimiento del contenido del presente contrato administrativo y su Anexo Técnico por parte del **"PROVEEDOR"** faculta expresamente a **"LA JAP"** para darlo por rescindido de conformidad con el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 63 y 64 de su Reglamento. Así como, aplicar las penas a las que se haga acreedor el **"PROVEEDOR"** por incumplimiento y sin responsabilidad alguna para **"LA JAP"** y sin necesidad de declaración judicial, por cualquiera de las causas que, en forma enunciativa más no limitativa, a continuación, se señala:

- 1.- Si se comprueba que el **"PROVEEDOR"** se encuentra en alguno de los supuestos contenidos en el artículo 39, en todas sus fracciones de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículo 59 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- 2.- Cuando se haya agotado el 15% (quince por ciento) del monto total del contrato administrativo antes del impuesto al valor agregado, por la aplicación de penas convencionales.
- 3.- Si previamente al otorgamiento de este contrato administrativo o durante su cumplimiento, el **"PROVEEDOR"** ha proporcionado datos falsos y que puedan afectar o limitar en cualquier forma a juicio de **"LA JAP"** el cumplimiento de las obligaciones del **"PROVEEDOR"**.
- 4.- Si por causas imputables al **"PROVEEDOR"** la prestación del servicio se suspende injustificadamente en forma temporal o definitiva.
- 5.- Si el **"PROVEEDOR"** es declarado en concurso mercantil.
- 6.- Si el **"PROVEEDOR"** cede, enajena, fideicomisa o grava en cualquier forma o por cualquier título, la totalidad o parte de los derechos de este contrato administrativo.



7.- En general, por cualquier contravención o incumplimiento a lo estipulado en este contrato por parte del **"PROVEEDOR"**.

DÉCIMA SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. De conformidad con los artículos 42 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, 63 y 64 de su Reglamento, el procedimiento de rescisión deberá iniciarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que se hubiera agotado el plazo para hacer efectivas las penas convencionales, salvo que existan causas suficientes y justificadas, que pudieran alterar la seguridad e integridad de las personas, o peligre el medio ambiente de la Ciudad de México, o se afecte la prestación del servicio, se procederá a la rescisión.

"LAS PARTES" acuerdan que la Dirección Administrativa de **"LA JAP"** es la facultada para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de rescisión administrativa de los contratos y convenios celebrados, por **"LA JAP"**.

En este sentido, si **"LA JAP"** considera que el **"PROVEEDOR"** ha incurrido en alguna de las causales de rescisión, lo comunicará por escrito al **"PROVEEDOR"** mediante notificación personal, a fin de que éste, en un plazo de tres días hábiles siguientes contados a partir de la notificación exponga, por escrito, lo que a su derecho convenga y ofrezca, en su caso, las pruebas que estime pertinentes.

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los dos días hábiles siguientes, **"LA JAP"**, por conducto del titular de la Dirección Administrativa, emitirá un acuerdo en el que se fije la hora, fecha y lugar para la celebración de la audiencia de desahogo de pruebas y alegatos, misma que deberá celebrarse dentro de los cinco días hábiles siguientes en que se dicte el acuerdo.

En caso de que el **"PROVEEDOR"** dentro del plazo de tres días hábiles otorgado no exponga por escrito lo que a su derecho convenga y ofrezca, en su caso, las pruebas que estime pertinentes, a fin de desacreditar el incumplimiento, se emitirá acuerdo respectivo en donde se declare la preclusión del derecho para hacerlo.

Si después de analizar las razones aducidas por el **"PROVEEDOR"**, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, **"LA JAP"** estima que las mismas no son satisfactorias, emitirá debidamente fundada y motivada, la rescisión y lo comunicará por escrito al **"PROVEEDOR"**, conforme a lo establecido en el artículo 64, fracción IV del Reglamento de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

En el procedimiento de rescisión administrativa, se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y demás Leyes de aplicación supletoria.

DÉCIMA OCTAVA. EXCEPCIÓN DE OBLIGACIONES. Con excepción de las obligaciones que se establecen en el presente contrato administrativo **"LA JAP"** no adquiere, ni reconoce otras distintas a favor del **"PROVEEDOR"**.

DÉCIMA NOVENA. MODIFICACIONES AL CONTRATO ADMINISTRATIVO. Dentro de su presupuesto aprobado y disponible **"LA JAP"** bajo su responsabilidad y por razones fundadas, podrá acordar el incremento a la cantidad de los servicios pactados, mediante modificaciones al contrato administrativo, siempre que se encuentre vigente y que el monto total de las modificaciones no rebase en su conjunto el 25% (veinticinco por ciento) del valor total del contrato administrativo, y que el precio y demás condiciones de los bienes sea igual al inicialmente pactado.

Toda modificación al contrato administrativo deberá ser expresa y se hará constar por escrito mediante convenio modificatorio, debiendo suscribirlo las mismas personas que lo signaron o aquellas que la sustituyan en el cargo o funciones, acreditándose éstos con la documentación correspondiente, de conformidad con lo establecido en los artículos 65 y 67 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

No podrá modificarse el período de pago, especificaciones y en general cualquier cambio que implique otorgar condiciones más ventajosas al **"PROVEEDOR"** comparadas con las establecidas en el presente contrato administrativo.

VIGÉSIMA. GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL. El **"PROVEEDOR"** manifiesta bajo protesta de decir verdad que los servicios objeto del presente contrato administrativo, cumplen por lo menos con el 50% (cincuenta por ciento) de contenido e integración nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de prestación del servicio, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros.



VIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD. “LAS PARTES” convienen en que el “PROVEEDOR” no podrá divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes o cualquier otra forma los productos, datos y resultados obtenidos de este contrato administrativo y sus antecedentes, lo anteriormente dispuesto no impide o limita la posibilidad al “PROVEEDOR” de mencionar en cualquier medio que “LA JAP” es su cliente y lo referente a mencionar las características técnicas de los servicios.

Así también el “PROVEEDOR”, se obliga en forma indefinida, a:

- a) No revelar a terceros ninguna Información que contenga datos confidenciales y personales relacionados con los servicios que preste a “LA JAP”.
- b) Realizar el tratamiento de datos confidenciales y personales relacionados con los servicios que preste para “LA JAP”, de conformidad en lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; así como por los artículos 55, 56, 60, 61 y 63 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.
- c) Adoptar todo tipo de precauciones razonables de seguridad para conservar en secreto la información que contengan datos confidenciales y personales que reciba de “LA JAP”.
- d) Abstenerse de tratar los datos confidenciales y personales que tienen relación con la materia de la prestación del servicio que proporciona a “LA JAP”, para finalidades distintas de los servicios que suministre para ésta última.
- e) No divulgar, reproducir, resumir ni distribuir la Información confidencial ni de datos personales que tengan relación con los servicios que entregue a “LA JAP”.

EL “PROVEEDOR”, únicamente podrá divulgar la información que contenga datos confidenciales y personales relacionados con los servicios que suministre para “LA JAP” a sus empleados y consultores cuando sea necesario que estos la conozcan. En tales casos, el “PROVEEDOR” será responsable de que sus empleados, colaboradores o cualquier otra persona vinculado a éste por razones laborales o de prestación de servicios, no la divulguen, reproduzcan, resuman ni distribuyan, lo anterior de conformidad en lo dispuesto por el artículo 87 de la Ley de Instituciones de Asistencia Privada para el Distrito Federal; así como por los artículos 55, 56, 60, 61 y 63 de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de la Ciudad de México.

- f) EL “PROVEEDOR” garantiza y se obliga para con “LA JAP” a realizar la supresión de los datos personales una vez que haya concluido el servicio prestado a “LA JAP”.
- g) EL “PROVEEDOR”, se obliga a impedir el acceso de los datos que proporcione “LA JAP” a personas que no demuestren interés legítimo en dicha información, a solicitud proveniente de autoridad competente que se encuentre debidamente fundada y motivada, por lo que el “PROVEEDOR” se obliga a informar de ese hecho a “LA JAP”.

En tales casos, el “PROVEEDOR” será responsable de los daños y perjuicios que se llegasen a causar a “LA JAP”, por lo que ésta se reserva el derecho de hacer valer alguna de las medidas de apremio establecidas en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

El “PROVEEDOR”, se obliga a no realizar negocios ni asociaciones de ninguna naturaleza relacionada con personas o empresas que puedan competir directamente con los servicios realizados por “LA JAP”, por lo que tampoco deberá de tener ningún derecho participación accionaria o recibir ningún ingreso o beneficio de ninguna persona o empresa que pueda competir directamente con los servicios realizados por “LA JAP”.

VIGÉSIMA SEGUNDA. “LA JAP” y el “PROVEEDOR” acuerdan que la Información Confidencial que sea revelada bajo este contrato será transmitida de manera confidencial y solamente será utilizada para el único propósito materia de este contrato celebrado entre “LAS PARTES”. Salvo lo expresamente establecido en este Convenio el “PROVEEDOR” no podrá divulgar o revelar a persona alguna, en parte o en su totalidad, la información Confidencial, proporcionada directa o indirectamente por “LA JAP”, sin el previo consentimiento por escrito de esta última.

VIGÉSIMA TERCERA. Derivado de lo anterior, el “PROVEEDOR”, expresamente se obliga a guardar la “INFORMACIÓN CONFIDENCIAL” de “LA JAP”, incluyendo la de las instituciones de asistencia privada que la



misma regula, aunado a las obligaciones precisadas en la cláusula inmediata anterior, se obliga a no comercializar, vender, rentar o distribuir la información que obtuvo derivada del presente instrumento para que terceros puedan comercializar en forma alguna los mismos servicios, similares, o parecidos a los que presta **"LA JAP"** a las instituciones de asistencia privada.

En ese sentido, se abstendrá de abrir un negocio, ya sea dentro, o ya sea fuera del territorio nacional, así como, en general, de ejercer los mismos servicios, similares, o parecidos a los que presta a las instituciones de asistencia privada **"LA JAP"** durante la vigencia de este contrato y en forma posterior a su vencimiento, ni directa ni indirectamente a través de personas físicas o jurídicas interpuestas.

Del mismo modo se abstendrá de ejercer los mismos servicios, similares, o parecidos a los que presta a las instituciones de asistencia privada **"LA JAP"**, durante cincuenta años después de la expiración de este contrato en el territorio mexicano o fuera de México, ni directa ni indirectamente a través de personas físicas o jurídicas interpuestas.

Se considerarán personas físicas interpuestas los parientes del **"PROVEEDOR"** hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad en línea recta, ascendente o descendente, y hasta el octavo grado de consanguinidad o afinidad en línea colateral y en general cualquier persona amiga o conocida por éste.

Se considerarán personas jurídicas interpuestas aquellas en las que el **"PROVEEDOR"** o alguna persona y en general cualquier persona amiga o conocida por éste, interpuesta según la anterior numeración, ostenten aislada o separadamente un porcentaje superior al 5% del capital social o tenga invertidos de otro modo recursos que excedan de dicho porcentaje o tengan el poder o la facultad efectiva de dirigir los asuntos sociales.

De manera similar el **"PROVEEDOR"** se obliga a no utilizar cualquier información de **"LA JAP"**, que haya obtenido al amparo de los efectos del presente contrato, en forma enunciativa más no limitativa se señala de la siguiente manera:

A) La **"INFORMACIÓN CONFIDENCIAL"** de **"LA JAP"**, aparte de la ya mencionada significa: Toda la información relacionada con ésta, y de todas las instituciones que la misma regula y que tenga el carácter de confidencial, así como toda la información que obtengan el **"PROVEEDOR"** derivada de los efectos de los servicios prestados a **"LA JAP"**, incluso no importando el medio por el cual dicha información haya sido obtenida.

El término **"INFORMACIÓN CONFIDENCIAL"** incluirá, en forma enunciativa, más no limitativa, todo tipo de información así catalogada por nuestras leyes y/o cualquier otra información que sea comunicada al **"PROVEEDOR"** derivada de los efectos de los servicios prestados a **"LA JAP"**, ya sea entregada de forma oral, escrita, por dispositivos electrónicos, magnéticos, cintas, grabaciones, diskettes, o por cualquier medio electrónico, etc., es decir, toda la información escrita, oral, gráfica o contenida en medios escritos, electrónicos o electromagnéticos (**"Información Confidencial"**) que sea proporcionada, divulgada o revelada por **"LA JAP"** al Interesado, incluyendo, de manera enunciativa mas no limitativa, las normas y la documentación, método, fórmulas, algoritmos, procesos, procedimientos, diseños, dibujos, esquemas, fotografías, planos, dibujos, especificaciones, muestras, informes de instalación o el equipo, nombres, información de precios, información del mercado o de la comercialización, información técnica, financiera y comercial relativa a nombre de clientes o socios potenciales del **"PROVEEDOR"**, propuestas de negocios, estrategias de negocios, estructura organizacional, composición de la sociedad y de la corporación, reportes, planes, proyecciones de mercados, datos y cualquier otra información industrial junto con fórmulas, mecanismos, patrones, métodos, técnicas, proceso de análisis, marcas registradas o no registradas, nombres, nombres comerciales, documentos de trabajo, compilaciones, comparaciones, estudios, información demográfica, software, programas de cómputo, sistemas, arquitectura de sistemas, prototipos, secretos comerciales, estrategias, información clasificada, información financiera o fiscal, propiedad intelectual, u otro tipo de información no pública relacionada, así como cualquier manual, documentación e información sobre lectores ópticos, formas inteligentes para lectores ópticos, programas de Cómputo, software, sistemas o cualquier otro(s) documento(s) preparado(s) y conservado(s) con carácter confidencial por parte de **"LA JAP"** bajo otros contratos celebrados con terceros.

Toda Información Confidencial será propiedad de **"LA JAP"**. Bajo ninguna circunstancia se entenderá que la Información Confidencial que se maneje por **"LAS PARTES"** es propiedad del **"PROVEEDOR"**. Cualquier distribución o copia de esta Información Confidencial queda estrictamente prohibida.

B) EL **"PROVEEDOR"**, expresamente se obliga a no utilizar la **"INFORMACIÓN CONFIDENCIAL"** para beneficio propio o de sus funcionarios, empleados, subcontratistas, consultores, agentes, cesionarios, causahabientes, o



cualquier otro tercero que de manera directa o indirecta tuvo acceso a la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" de "LA JAP" y/o de las instituciones de asistencia privada que la misma regula. En ese sentido, el "PROVEEDOR" se obliga a no revelar la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" de "LA JAP" y/o de las instituciones de asistencia privada que la misma regula, por lo que para el caso de contravenir todo lo anterior, actualizará en su contra una pena convencional de \$10'000,000.00 (Diez millones de pesos 00/100 Moneda Nacional), con independencia del pago de los daños y perjuicios que llegará a causar a "LA JAP" y/o de las instituciones de asistencia privada que la misma regula.

C) El "PROVEEDOR" se obliga respecto de la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" que ha recibido al amparo de los efectos del presente contrato, únicamente puede usarla en beneficio de "LA JAP" por lo que se obliga a protegerla y salvaguardar la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" de mal uso, pérdida, robo, publicación o similar.

En ese sentido el "PROVEEDOR" reconoce expresamente que toda la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" es y seguirá siendo propiedad de "LA JAP", ya sea como información confidencial o como secreto industrial o comercial.

D) En cuanto sea requerido el "PROVEEDOR" por "LA JAP", deberá regresar de forma inmediata toda la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" que esté en su poder y que haya sido entregada u obtenida al amparo de los efectos de este contrato, juntamente con todas las copias derivadas de dicha documentación.

E) Cualquier porción de la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" que pueda ser encontrada en cualquier producto de trabajo recopilada por el "PROVEEDOR", ya sea de forma oral, escrita, en dispositivos magnéticos, cintas, grabaciones, diskettes, cualquier medio electrónico, etc., a través de determinadas especificaciones, diseños, dibujos, software, prototipos, planes de negocios, análisis de mercado, sistemas de comunicación, estudios, tecnologías, o cualquier otra información técnica, económica o de negocios vinculada a las relaciones comerciales actuales o futuras, que no se solicitó su devolución, o no fue devuelta por cualquier causa, deberá ser devuelta y estará sujeta a los términos de este Contrato; para que sea conservada o destruida por "LA JAP".

F) El "PROVEEDOR", se obliga a no duplicar ni revelar en forma total o parcial la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" de "LA JAP", a terceras personas.

G) De manera similar el "PROVEEDOR" se obliga a no utilizar en su beneficio ni de terceros, la "INFORMACIÓN CONFIDENCIAL" de "LA JAP" tal como ninguno de sus clientes, personas físicas o morales con las que tiene relación de negocios, así como de cualquier persona física o moral que haya tenido, tenga, o vaya a tener como cliente o relación de "LA JAP".

VIGÉSIMA CUARTA. El "PROVEEDOR", por incumplimiento a cualquiera de las obligaciones a las que se sujeta en el presente contrato será inmediatamente responsable del pago de daños y perjuicios causados a "LA JAP" y/o cualquiera de las instituciones de asistencia privada que la misma regula, con independencia de hacerse acreedor al pago de la pena convencional antes pactada.

VIGÉSIMA QUINTA. SECRETO. El "PROVEEDOR", se obliga a guardar secreto sobre toda la información confidencial recibida al amparo de los efectos derivados del presente contrato de "LA JAP" materia de este instrumento y se compromete a no desarrollar por sí o a través de terceros los servicios igual o semejante a los realizados por "LA JAP", siendo responsable de los daños y perjuicios que se le ocasionen a "LA JAP" o a Terceros con dicho actuar.

VIGÉSIMA SEXTA. RENUNCIA A RECLAMAR LA NULIDAD DEL CONTRATO. El "PROVEEDOR", reconoce como válida y correcta la información que le fue proporcionada por "LA JAP" que se indica en este instrumento, por lo cual, desde este momento renuncia a cualquier acción de nulidad y de daños y perjuicios derivada de dicha información.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. PACTO COMISORIO. Si el "PROVEEDOR", incurre en incumplimiento en alguna de sus obligaciones contenidas en este instrumento "LA JAP" podrá considerarlo resuelto de pleno derecho, sin necesidad de declaración judicial y en su caso accionar por los daños y perjuicios sufridos.

VIGÉSIMA OCTAVA. FOMENTO A LA TRANSPARENCIA. "LAS PARTES" están de acuerdo en que el presente instrumento constituye información pública, en términos de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, por lo que toda persona podrá realizar su



consulta, con excepción de aquella información que sea de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial.

VIGÉSIMA NOVENA. COMPROMISO A LA NO DISCRIMINACIÓN Y RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. “LAS PARTES” acuerdan que, en la celebración del presente contrato administrativo, así como en la determinación y aplicación de sanciones, está prohibida cualquier forma de discriminación, sea por acción u omisión, por razones de origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencia o identidad sexual o de género, estado civil, apariencia exterior o cualquier otra análoga, esto en el sentido de que “LAS PARTES” se obligan a cumplir con las normas y principios vigentes a nivel nacional e internacional en materia de Derechos Humanos.

TRIGÉSIMA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. Si durante la vigencia del presente contrato administrativo se presenta algún caso fortuito o de fuerza mayor, “LA JAP” podrá suspender la realización del servicio objeto del presente contrato administrativo, hasta por un plazo de 30 (treinta) días hábiles, lo que bastará sea comunicado por escrito al “PROVEEDOR” con 5 (cinco) días naturales posteriores al hecho, procediendo “LA JAP” al pago del servicio efectivamente realizado; si concluido el plazo persistieran las causas que dieron origen a la suspensión, “LA JAP” podrá dar por terminada anticipadamente la relación contractual que se formaliza sin responsabilidad alguna.

No obstante lo anterior, “LA JAP”, tiene el derecho de suspender el presente instrumento por causas de fuerza mayor, caso fortuito, o salud pública, por lo que para tal efecto, bastará que le haga saber al “PROVEEDOR” el término por el cual suspende el mismo en el mail que esta última reconoce como suyo y que ha quedado precisado en el apartado de declaraciones del presente contrato administrativo; una vez que hayan desaparecido las causas por las cuales se realizó la suspensión, “LA JAP” hará saber al “PROVEEDOR” la reanudación de los efectos de este instrumento o en su caso la terminación del mismo.

En caso de que la suspensión obedezca a causas imputables a “LA JAP”, ésta deberá reembolsar además de lo señalado en el párrafo anterior, los gastos no recuperables que haya erogado el “PROVEEDOR”, siempre y cuando se encuentren debidamente comprobados y se relacionen directamente con el objeto base de este contrato administrativo.

El “PROVEEDOR” en ningún caso podrá suspender la ejecución del presente contrato administrativo, bajo pena de que se apliquen las penas convencionales y se rescinda el mismo.

Una vez que terminen las causas que generaron la suspensión parcial “LA JAP” notificará por escrito al “PROVEEDOR” la reanudación para la entrega de los servicios en los términos convenidos en el presente instrumento.

TRIGÉSIMA PRIMERA. ENCABEZADOS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. Los encabezados del presente instrumento jurídico son una mera referencia y no forman parte de la obligación referida en el texto de la cláusula correspondiente.

“LAS PARTES” convienen expresamente que este contrato administrativo contiene todos los compromisos que han decidido asumir con motivo del objeto a que el mismo se refiere, por lo que a la firma del presente contrato administrativo quedan sin efecto legal alguno cualquier negociación, convenio o contrato, correo, comunicación escrita, electrónica, facsimilar o de cualquier naturaleza respecto al mismo objeto.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. INDEPENDENCIA DE LAS CLÁUSULAS DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. En caso de que autoridad competente declarara cualquier cláusula de este contrato administrativo como inválida o nula, se entenderá que las demás cláusulas conservarán su fuerza y alcance y valor legal.

TRIGÉSIMA TERCERA. ACUERDO DEFINITIVO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO. El presente instrumento jurídico contiene los acuerdos definitivos de “LAS PARTES” y elimina cualquier compromiso pasado, verbal o escrito con respecto al objeto, materia de este contrato administrativo.

TRIGÉSIMA CUARTA. RECONOCIMIENTO CONTRACTUAL. El presente contrato administrativo constituye el acuerdo entre “LAS PARTES” en relación con el objeto del mismo, y deja sin efectos cualquier otra negociación o comunicación entre éstas, ya sea verbal o escrita contraída con anterioridad a la fecha en que se firma el mismo.



TRIGÉSIMA QUINTA. TÉRMINO DE OBLIGACIONES. En caso de que alguna obligación establecida en el presente contrato administrativo quede pendiente al término de la vigencia del mismo, **"LAS PARTES"** acuerdan que el contrato administrativo continuará vigente para el único efecto de exigir al **"PROVEEDOR"** su cumplimiento, en razón de ello, acepta que **"LA JAP"** inicie las acciones que en derecho correspondan.

TRIGÉSIMA SEXTA. ACTOS INDEBIDOS. **"LAS PARTES"** están de acuerdo que en todo momento se abstendrán de incurrir en actos de soborno, cohecho, corrupción y quebranto de las leyes y disposiciones durante la vigencia del presente contrato administrativo.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. SUBCONTRATACIÓN. El **"PROVEEDOR"** se obliga a no realizar ninguna subcontratación o cesión de derechos del presente contrato, por lo que expresamente manifiesta su conformidad a realizar en forma directa la entrega de los servicios, por lo que **"LA JAP"** no autoriza ninguna subcontratación.

TRIGÉSIMA OCTAVA. JURISDICCIÓN. Para todo lo relacionado con la interpretación, cumplimiento y ejecución de las obligaciones derivadas del presente contrato, **"LAS PARTES"** se someten a las leyes y los tribunales competentes de la Ciudad de México, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de sus domicilios presentes o futuros u otra circunstancia pudiera corresponderles.

"LAS PARTES" manifiestan que enteradas del contenido, efectos y fuerza legal del presente contrato administrativo y su Anexo Técnico, lo firman de conformidad por triplicado al margen y al calce de todas sus fojas útiles, en la Ciudad de México, el XX de XXXX de 2022.

POR **"LA JAP"**

POR EL **"PROVEEDOR"**

C.
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.

C.
REPRESENTANTE LEGAL

CON LA ASISTENCIA DE:

LIC. MARÍA DEL CARMEN ANDONEGUI LARA
COORDINADORA ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS



COMO ÁREA REQUERENTE:

**LIC. SUSANA MARTÍNEZ NAVARRO
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS
MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE AL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO JAP/DA/JDRMSG/CT/0_/2022, SUSCRITO POR LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA Y LA EMPRESA DENOMINADA: _____, S. A. DE C.V.

"LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS DE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA, ASIMISMO LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, TENDRÁ A BIEN EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR Y NO SERÁN TRANSMITIDOS A NINGUNA OTRA INSTANCIA."

DE LA MISMA MANERA SE LE INFORMA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE SUS DATOS PERSONALES NO PODRÁN SER DIFUNDIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, SALVO LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY. LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA JAP ES LA RESPONSABLE DE LA PROTECCIÓN DE LOS DATOS PERSONALES PROPORCIONADOS Y LA DIRECCIÓN DONDE PODRÁ EJERCER LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN, ASÍ COMO LA REVOCACIÓN DEL CONSENTIMIENTO ES EN AVENIDA HIDALGO #61, COLONIA DEL CARMEN, DEMARCACIÓN TERRITORIAL COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04100, CIUDAD DE MÉXICO, DE LUNES A VIERNES DE 10:00 A 15:00 HORAS, EL TITULAR DE LOS DATOS PODRÁ DIRIGIRSE AL INSTITUTO DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DÓNDE RECIBIRÁ ASESORÍA SOBRE LOS DERECHOS QUE TUTELA LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO AL TELÉFONO: 55 5636 4636; CORREO ELECTRÓNICO: DATOS.PERSONALES@INFODDF.ORG.MX OWWW.INFODDF.ORG.MX"

DESPUÉS DE LA LÍNEA NO HAY TEXTO



ANEXO TÉCNICO (DEL CONTRATO)
“DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS SERVICIOS”

PARTIDA	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	SUBTOTAL
1	Limpieza integral de los inmuebles de la JAP (10 elementos).	Servicio mensual	12		
2	Lavado y desinfección de cisternas y tinacos en las instalaciones de la JAP.	Servicio semestral	2		
3	Desinfección de las instalaciones de la JAP.	Servicio mensual	12		
4	Fumigación de las instalaciones de la JAP.	Servicio mensual	12		
5	Jardinería y limpieza de áreas verdes en las instalaciones de la JAP.	Servicio mensual	12		
6	Reparaciones menores del inmueble de la JAP en Polanco (1 elemento).	Servicio mensual	12		
7	Lavado de vidrios exteriores altos del inmueble de la JAP en Polanco.	Servicio mensual	12		
MONTO CON LETRA: (pesos 00/100 M. N.)				SUBTOTAL	\$0.00
				IVA	\$0.00
				TOTAL	\$0.00

El “PROVEEDOR” deberá atender lo siguiente durante la vigencia del contrato:

GENERALIDADES DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y CALIDAD.	
VIGENCIA:	La prestación de los servicios tendrá una vigencia del 02 de enero y hasta al 31 de diciembre de 2023.
FECHAS HORARIOS	Y • Para los servicios de limpieza integral de los inmuebles será: De lunes a viernes de 7:00 a 21:00 horas y sábados de 7:00 a 16:00 horas. • Para los servicios de reparaciones menores en el inmueble de Polanco será: De lunes a viernes de las 8:00 a las 17:00 horas y sábados de las 8:00 a las 14:00 horas. • El horario para los servicios de sanitización, fumigación, jardinería y limpieza de áreas verdes y lavado de tinacos y cisternas se realizará de acuerdo con el calendario que para el efecto la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales determine en el momento de la firma del contrato.
LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:	En las instalaciones de la JAP: ✓ Calle Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, Demarcación territorial Miguel Hidalgo, código postal 11560, Ciudad de México. ✓ Avenida Hidalgo número 61, colonia Del Carmen, Demarcación territorial Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México. ✓ Calle Luna números 203 y 205, colonia Guerrero, Demarcación territorial Cuauhtémoc, código postal 06250, Ciudad de México. ✓ Av. 416, número 103, colonia San Juan de Aragón, Séptima Sección, Demarcación territorial Gustavo A. Madero, código postal 07910, Ciudad de México.



**CONDICIONES
DE PRESTACIÓN
DEL SERVICIO Y
ENTREGA DE
MATERIALES
PARA PAGO:**

- Los servicios deberán ser prestados de conformidad con la calendarización que para el efecto se realice con el prestador de servicios adjudicado.
 - Los insumos básicos, herramientas o refacciones que se incluyan para el servicio deberán contar con sus empaques y protecciones necesarias para su traslado, estiba, maniobras de carga y descarga, los costos de almacenaje y traslado al lugar donde sean asignados los mismos correrán a cargo del prestador de servicios.
 - Cualquier insumo y/o herramienta que no se encuentre en perfecto estado de conservación, o no sea la que corresponde para la ejecución del servicio se devolverá al prestador de servicios para que sea restituido por uno que cumpla con las especificaciones solicitadas en las presentes bases en un término no mayor a 2 días naturales.
 - Los elementos designados a cada uno de los inmuebles, para los servicios de limpieza integral y de reparaciones menores, deberán contar con uniforme completo, equipo de protección y sanidad requerido para la prestación de los servicios donde se aprecie el logotipo de la empresa para la cual presta el servicio, así como credencial con fotografía que lo identifique como trabajador de la misma, así mismo deberá portarla en todo momento durante el horario laboral de forma visible.
- La falta u omisión de la presente disposición se considerará como una incidencia que será contemplada conforme a la tabla de deductivas que se enuncia en el presente ANEXO.
- El prestador de servicios presentará de forma mensual un informe detallado que incluya el reporte fotográfico debidamente firmado, respecto de los servicios efectivamente prestados, así mismo presentará las listas de asistencia completas, **sin que presenten tachaduras, enmendaduras y/o se encuentren recortadas, mutiladas o cualquier otra circunstancia que no permita distinguir los datos asentados en la misma**, para la correcta validación por parte del área requirente.

Para efectos de lo anterior, el prestador de servicios deberá a través de la persona autorizada y designada para supervisar los servicios, presentar en cada reporte un documento en hoja membretada y firmado por el representante legal donde se haga constar las funciones que presta a su representada, así como el puesto y facultades suficientes debiendo acreditarlo con copia de su identificación oficial, así como copia simple de su credencial de trabajo.

Una vez que sean aceptados los servicios y se tenga por escrito la satisfacción por parte del Área requirente, se autorizará la generación del CFDI correspondiente para efectos de pago, el cual se realizará previa validación por parte de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales del Comprobante Fiscal Digital de Internet (CFDI), el pago se realizará mediante depósito en cuenta de cheques o vía interbancaria, en moneda nacional de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, y de las disposiciones en materia de contabilidad gubernamental y fiscal aplicables; en la cuenta bancaria a nombre del prestador de servicios que resulte ganador, dentro de los 20 días posteriores a la aceptación realizada de la Jefatura de Recursos Materiales y Servicios Generales, adscrita a la Dirección Administrativa de la JAP.

X

✓



DESCRIPCIÓN DETALLADA DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS:

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario por elemento	Subtotal sin IVA por elemento
1	Limpieza integral a los inmuebles de la JAP (10 elementos).	Servicio mensual	12	\$	\$
Cantidad con letra: (_____ 00/100 M.N.)				I.V.A.	\$
				Total	\$

CONCEPTO	ALCANCE REQUERIDO
Limpieza de muebles para oficina en general que no sean de madera.	1. Limpiar previamente la superficie a tratar con una franela seca para liberar impurezas. 2. Cargar el atomizador con una solución compuesta del líquido multiusos y agua (proporción de 1 a 7). 3. Atomizar sobre la parte superior (cubierta) del mueble y seque con una franela, cuidando de utilizar caras limpias. 4. Repetir las operaciones de atomizar y secar en todas las partes del mueble hasta llegar al piso cuidando que la solución no escurra.
Limpieza de muebles de madera.	1. Sacudir el mueble por la parte superior (cubierta), usando caras limpias de la franela. 2. Avanzar hacia abajo sin dejar de limpiar (sacudir) ningún rincón o superficie oculta. 3. Cambiar la cara de la franela cada vez que sea conveniente, para que no manche o raye el mueble.
Limpieza de sillas y sillones.	1. Limpiar las sillas de vinil y/o plástico con una franela humedecida en solución de agua y detergente biodegradable. 2. Cepillar las sillas de tela.
Lavado de sillas y sillones.	1. Lavar usando una mezcla de detergente biodegradable y agua. 2. Lavar las sillas de tela con cepillo de cerdas suave. 3. Lavar las sillas de vinil y/o plástico, con cepillo de plástico suave (tipo plancha). 4. Secar con franela limpia.
Limpieza de equipo de oficina.	1. Limpiar con franela húmeda (no aplicar ningún tratamiento, sólo agua) y secar con franela limpia y seca.
Lavado y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles).	1. Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos, retirar el exceso de agua con jalador para vidrio (máster) y secar con franela limpia y seca.
Limpieza de teléfonos.	1. Cargar el atomizador con una solución de agua y líquido multiusos en una proporción 7 a 1. 2. Atomizar sobre una de las caras de la franela hasta que esté húmeda, no atomice sobre el aparato. 3. Frotar la bocina, el cable, el teclado y su conexión. 4. Secar con franela limpia y seca.
Limpieza de elementos decorativos.	1. Sacudir los cuadros con franela y/o plumero tradicional. 2. Sacudir, aspirar o lavar los adornos artificiales; en el caso del lavado, utilizar mezcla de agua, detergente biodegradable y líquido multiusos.
Vaciado de cestos de basura.	1. Retirar la basura del cesto y depositarla en los contenedores.
Lavado de cestos de basura.	1. Cestos metálicos y/o plástico: lavar con mezcla de agua y detergente biodegradable, tallar con escobillón y/o fibra, enjuagar y secar con franela. 2. Cestos de madera y/o fórmica: limpiar con franela húmeda con líquido multiusos y secar con franela limpia y seca.
Limpieza de bases acrílicas.	1. Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos y secar con franela limpia y seca.



Limpieza y mantenimiento de macetones.	1. Retirar la basura, remover la tierra y regar las plantas, cuando lo indique el supervisor de la contratante. 2. Lavar el contorno del macetón con fibra y mezcla de agua y detergente biodegradable, secar con franela limpia.
Lavado de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua).	1. Cargar el atomizador con una solución de agua, detergente biodegradable y germicida. 2. Desconectar el equipo. 3. Atomizar la parte superior del mueble. 4. Atomizar el recipiente para derrames, secar con la franela.
Limpieza de espejos	1. Cargar el atomizador con líquido multiusos. 2. Atomizar la superficie, limpiar con franela. 3. Lavar con cepillo de cerda suave, con mezcla de agua y detergente biodegradable. 4. Retirar la mezcla con un jalador para vidrio.
Limpieza de señalamientos.	1. Limpiar con franela humedecida con agua y líquido multiusos para retirar exceso de polvo y manchas. 2. Retirar el exceso de humedad con franela seca. En caso de que lo requiera, aplicar pulidor para metales.
Limpieza de extinguidores.	1. Limpiar con franela humedecida con agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas.
Sacudido de plafones y techos	1. Sacudir con plumero tradicional, techos, esquinas, superficies curvas, plafones o superficies lisas.
Limpieza de difusores de luz e aluminio y/o acrílico.	1. Sacudir con plumero tradicional. 2. Limpiar con franela humedecida con agua y líquido multiusos. 3. Sacudir las lámparas de gas neón con plumero, para evitar un posible contacto con la corriente eléctrica.
Limpieza de muros.	1. Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2. Desmanchar con franela humedecida con mezcla agua, desengrasante y detergente biodegradable.
Limpieza de cancelos de aluminio o metálicos.	1. Colocar la escalera sin tocar el mueble. 2. Atomizar la superficie con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable, limpie con franela. En los cancelos metálicos, aplicar pulidor de metal.
Limpieza de mamparas de formica y de madera.	1. Eliminar el polvo de las mamparas de formica con franela humedecida en agua. 2. Lavar con cepillo de cerdas suaves y mezcla de agua desengrasante y líquido multiusos y secar con franela limpia y seca. 3. Limpiar las mamparas de madera con franela seca.
Limpieza de lambrín de madera.	1. Limpiar con plumero y franela seca la superficie. 2. Aplicar con franela aceite para madera.
Limpieza de pisos de madera.	1. Despejar el área de trabajo. 2. Retirar el polvo con el mop. Aplicar con mop aceite para pisos de madera, cuando lo solicite el supervisor de la contratante.
Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	1. Cargar el atomizador con líquido multiusos y atomizar la superficie del vidrio. 2. Frotar con el cepillo de cerda suave la superficie del vidrio. 3. Retirar el residuo con jalador. 4. Secar con la franela el polvo del vidrio.
Lavado de vidrios de ventanas exteriores d planta baja.	1. Cargar el atomizador con líquido multiusos y atomizar la superficie. 2. Frotar con el cepillo de cerda suave la superficie. 3. Retirar el residuo con jalador. 4. Secar el marco del vidrio
Lavado de persianas de PVC.	1. Retirar la persiana para su lavado. 2. Lavar con franela humedecida en mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 3. Secar con la franela limpia y seca. 4. Colocar la persiana.
Limpieza de apagadores de luz.	1. Limpiar con franela humedecida con agua y líquido multiusos, para eliminar polvo y manchas.
Limpieza de puertas metálicas (sin vidriera).	1. Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2. Limpiar con franela humedecida con mezcla agua y detergente biodegradable. 3. Secar con franela limpia.



Limpieza de herrería.	4. Limpiar con franela humedecida en una mezcla de agua y limpiador multiusos. 5. Lavar con escoba de plástico y una mezcla de agua y detergente biodegradable. 6. Enjuagar con agua.
Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos.	1. Barrer con mop tratado y/o escoba de plástico. 2. Limpiar con mechudo humedecido con una mezcla de agua y aromatizante. 3. Secar con mechudo limpio y seco.
Lavados de pisos de vinil y/o cerámicos (con máquina lavadora).	1. Retirar el mobiliario en el área de lavar. 2. Aplicar una mezcla de agua y limpiador multiusos. 3. Lavar los pisos de vinil con máquina pulidora, utilizando disco canela y fibra. 4. Lavar los pisos de cerámica con máquina pulidora, utilizando disco canela negro. 5. Retirar el exceso de agua con jalador y secar con mechudo limpio y seco. 6. Colocar el mobiliario en el sitio original.
Sellado de pisos vinílicos.	1. Retirar el mobiliario en el área a sellar. 2. Aplicar uniformemente el sellador con mechudo y dejar secar durante 15 a 20 minutos. 3. Colocar el mobiliario en el sitio original, después de 8 horas de aplicado el sellador.
Encerado y abrillantado de pisos de vinil o loseta de cerámica.	1. Retirar el mobiliario en el área a encerar. 2. Limpiar el área a trabajar. 3. Preparar mezcla del sellador. 4. Aplicar con mechudo uniformemente la mezcla en el área de trabajo. 5. Pulir la superficie con máquina pulidora, utilizando disco canela color café esparcir uniformemente la cera para abrillantado. 6. Colocar el mobiliario en el sitio original.
Limpieza de canaletas y zoclos.	1. Limpiar con franela limpia y humedecida con una mezcla de agua y líquido multiusos todas las canaletas y zoclos, hasta eliminar las manchas.
Lavado y pulido de pisos de mármol.	1. Limpiar con mop el área del trabajo. 2. Esparcir ácido oxálico y verter agua sobre la superficie a trabajar. 3. Lavar la superficie con máquina pulidora, usando disco canela color café. 4. Retirar con cruceta el agua sucia, y secar con mechudo húmedo y limpio. 5. Colocar el mobiliario en el sitio original.
Trapeado de piso.	1. Trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, líquido limpiador de pisos con aroma y germicida, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2. Secar con jerga limpia y seca.
Limpieza de puertas, ventanas, cancelas y pasamanos de madera.	1. Limpiar elementos de madera con franela seca para liberarlos de polvo. 2. Desmanchar con una franela limpia y humedecida en mezcla de agua y líquido multiusos. 3. Secar con franela limpia y seca. 4. Aplicar aceite para madera en puertas, ventanas, cancelas y pasamanos de madera barnizados, cuando lo solicite el supervisor del contratante.
Limpieza integral de baños.	1. Lavar W.C., mingitorios, lavabos, jaboneras y paredes con fibra nylon, con una mezcla de agua y detergente biodegradable. 2. Secar con franela. 3. Trapear piso con jalador y jerga, impregnado con una mezcla, detergente biodegradable, líquido limpiador de pisos con aroma y germicida, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 4. Secar con jerga limpia y seca.
Eliminación de sarro y lavado de W.C.	1. Descargar el W.C. para que quede limpia el agua. En caso de tener sello de agua visible, sacarle con franela. 2. Verter desincrustante y frote el mueble con la fibra, hasta eliminar las manchas, evitando tocar la tapa, el asiento y las partes metálicas. 3. Enjuagar mediante descargas de agua. 4. Atomizar por dentro y por fuera el tanque de agua, asiento, taza y fluxómetro con una solución desengrasante, germicida y/o cloro concentrado, detergente biodegradable y agua; evitando que escurra la solución. 5. Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca.



Eliminación de sarro y lavado de mingitorios.	1. Retirar la basura que se encuentre en el mingitorio. 2. Descargar el W.C. para que quede limpia el agua. En caso de tener sello de agua visible, sacarle con franela. 3. Frotar todo el mueble con franela y/o fibra impregnada con desincrustante, hasta eliminar las manchas, evitando tocar las partes metálicas. 4. Enjuagar mediante descargas de agua. 5. Atomizar todo el mueble, con una solución desengrasante, germicida y/o cloro concentrado, detergente biodegradable y agua; evitando que escurra la solución. 6. frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca. 7. Pulir con franela limpia y seca las partes metálicas con pulidor de metales.
Eliminación de sarro y lavado de lavabos.	1. Frotar el mueble con fibra humedecida con desincrustante, evitando tocar las partes metálicas. 2. Enjuagar el mueble, abriendo las llaves. 3. Atomizar todo el mueble, con una solución desengrasante, germicida y/o cloro concentrado, detergente biodegradable y agua; evitando que escurra la solución. 4. Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela y seca. 5. Pulir con franela limpia y seca las partes metálicas, con pulidor de metales (llaves, céspol, tuberías y chapetones).
Lavados de loza.	1. Lavar tazas, vasos, platos, cucharas, cuchillos, jarras, cafeteras, con agua y detergente biodegradable. 2. Secar con franela limpia y colocarla en su sitio original.
Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador fregado y alacena).	1. Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra. 2. Secar con franela limpia y seca.
Servidor de montaje y desmontaje de coffee break.	1. Conforme a los requerimientos de la unidad administrativa solicitante.
Limpieza de escaleras de uso frecuente (escaleras y barandales metálicas).	1. Barrer con escoba, iniciando por la parte alta. 2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor. 3. Trapear con mechudo, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y aromatizante, iniciando por la parte alta. 4. Lavar barandales con escoba de plástico y una mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable. 5. Enjuagar con agua.
Barrido de estacionamientos, incluye accesorio de piso (rejillas de drenaje pluvial y otros).	1. Barrer con escoba de vara para eliminar las hojas de los árboles y basura en general. 2. Barrer con escoba de plástico, para un barrido fino. 3. Recoger la basura y depositarla en el contenedor.
Lavado de estacionamientos incluye accesorios de piso (rejillas de drenaje pluvial y otros).	1. Tallar la superficie con escoba y una mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2. Enjuagar la superficie con máquina lavadora de alta presión.
Limpieza de rejas y/o puertas de estacionamiento.	1. Limpiar los elementos con franela impregnada con una mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante.
Lavados de rejas y/o puertas de estacionamiento con lavadores.	1. Tallar con escoba y una solución de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2. Enjuagar con máquina lavadora de alta presión.
Limpieza de ceras (guarniciones y banquetas de las fachadas a vialidades públicas de los inmuebles).	1. Barrer con escoba, para eliminar tierra y basura en general. 2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor.
Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras.	1. Barrer con escoba de plástico en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2. Limpiar los canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladores. 3. Recoger la basura y depositarla en el contenedor.



Limpieza de domo de acrílico.	1. Lavar con franela y una solución de agua y desengrasante (evitando desgastar el sellos de acrílico)
Barrido de plazas cívicas y áreas comunes.	1. Barrer con escoba de vara y/o plástico, para eliminar tierra y basura. 2. Recoger la basura y depositarla en los contenedores.
Lavado de plazas cívicas con máquina lavadora de alta presión.	1. Limitar la superficie de trabajo. 2. Verter sobre la superficie una mezcla de agua y detergente biodegradable. 3. Lave la superficie con el equipo de lavado de alta presión. 4. Tallar y eliminar el agua excedente con escobas de plástico. 5. Barrer el exceso de agua hacia el drenaje más cercano a la superficie en que se trabaje.
Barrido y limpieza de jardines.	1. Barrer con escoba de vara. 2. Recolectar hojas y basura y depositarlas en contenedor.
Limpieza de elevadores.	1. Limpiar costados y micas indicadoras con una franela humedecida con una mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable. 2. Limpiar los cristales con una mezcla de agua, detergente biodegradable. 3. Pulir con franela impregnada con pulidor para metales, las superficies de acero inoxidable.
Lavado de estructuras metálicas de altura (armaduras tridimensionales en zonas de cubiertas).	1. Localizar las áreas donde se puedan colocar los andamios, donde procederá a instalarse el lavador de estructuras. 2. Lavar las estructuras con un cepillo de cerda suave y una mezcla de agua y detergente biodegradable, las estructuras metálicas de altura interiores. 3. Retirar con una franela el exceso de agua de las estructuras. 4. Secar con franela limpia y seca.
Lavado de vidrios, cancelería y estructuras metálicas exteriores de altura.	1. Localizar las áreas donde se pueden colocar los amarres y las cuerdas, donde procederá a colgarse el lavador de vidrios. 2. Lavar los vidrios con un cepillo de cerda suave y una mezcla de agua, detergente biodegradable y vinagre blanco. 3. Retirar con un jalador el exceso de agua de los vidrios. 4. Limpiar con franela impregnada con una mezcla de agua y detergente biodegradable. 5. Secar con franela limpia y seca. 6. Lavar con cepillo de cerdas suave y mezcla de agua y detergente biodegradable las estructuras exteriores en forma cóncava (panzas) y los costados laterales de los edificios en forma de x (contra vientos) cuyo material puede ser de polímero o metal. 7. Enjuagar con lavadora de alta presión las estructuras que se encuentran en planta baja.

ELEMENTOS POR DOMICILIO

CALLE CALDERÓN DE LA BARCA, NÚMERO 92, COLONIA POLANCO, ALCALDÍA POLANCO, CÓDIGO POSTAL 11560, CIUDAD DE MÉXICO. (Casa y Edificio).

ELEMENTOS	HORARIO	DÍAS A LABORAR
3 ELEMENTOS	07:00 A 16:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO
2 ELEMENTOS	13:00 A 21:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO

AVENIDA HIDALGO, NÚMERO 61, COLONIA DEL CARMEN, ALCALDÍA COYOACÁN, CÓDIGO POSTAL 04100, CIUDAD DE MÉXICO. (CECAPISS).

ELEMENTOS	HORARIO	DÍAS A LABORAR
2 ELEMENTOS	07:00 A 16:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO



1 ELEMENTO	13:00 A 21:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO

CALLE LUNA, NÚMEROS 203 Y 205, MANZANA NOVENTA DEL CUARTEL SÉPTIMO, COLONIA GUERRERO, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06350 CIUDAD DE MÉXICO.

ELEMENTOS	HORARIO	DÍAS A LABORAR
1 ELEMENTO	07:00 A 16:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO

AVENIDA 416, NÚMERO 103, SÉPTIMA SECCIÓN, COLONIA, SAN JUAN DE ARAGÓN, ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO, C.P. 07910 CIUDAD DE MÉXICO.

ELEMENTOS	HORARIO	DÍAS A LABORAR
1 ELEMENTO	07:00 A 16:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	07:00 A 16:00 HORAS	SABADO

NOTA: De los elementos asignados a cada inmueble, debe designarse un elemento como responsable o supervisor.

SUMINISTRO DE MATERIALES

CANTIDAD POR INMUEBLE				CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS	PERIODICIDAD
COYOACÁN	POLANCO	GUERRERO	GUSTAVO A. MADERO				
7	5	3	3	MECHUDO MICRO FIBRA	PIEZA	No. 65	MENSUAL
4	3	2	2	MECHUDO MICRO ALGODÓN	PIEZA	HILO DELGADO	MENSUAL
4	3	2	2	ESCOBA CEPILLO CURVA	PIEZA	P-118, 25 CM ANCHO	TRIMESTRAL
1	1	1	1	MOP	PIEZA	66 CM LARGO	BIMESTRAL
1	1	1	1	CLORO	LITRO	CUBETA DE 20 LTS	MENSUAL
1	1	1	1	LIQUIDO PARA PISOS AROMA PINO	LITRO	CUBETA DE 20 LTS	MENSUAL
4	3	2	2	GUANTES DE LATEX	PIEZA	COLOR ROJO, MEDIDAS 29-31	MENSUAL
4	3	2	2	CUBETA PLÁSTICA	PIEZA	CAPACIDAD DE 14 LTS, CON AGARRADERA DE METAL	TRIMESTRAL
3	2	1	1	RECOGEDOR	PIEZA	DE ALUMINIO CON MEDIDA DE 10 PULGADAS	TRIMESTRAL
4	3	2	2	FIBRA VERDE	PIEZA	P-96	MENSUAL
4	3	2	2	FIBRA PARA TRASTES DE ESPONJA	PIEZA	12 CM	MENSUAL
4	3	2	2	FIBRA NEGRA ALMOHADILLA	PIEZA	P-76	MENSUAL
2	2	2	2	BOLSA PARA BASURA	KILOGRAMO	120 X 90	MENSUAL
2	2	2	2	BOLSA PARA BASURA	KILOGRAMO	90 X 60	MENSUAL
2	2	2	2	BOLSA PARA BASURA	KILOGRAMO	40 X 60	MENSUAL
2	2	2	2	BANDEJA PLÁSTICA	PIEZA	7 PULGADAS	MENSUAL
1	3	2	2	JALADOR PARA CRISTALES	PIEZA	25 CMS DE ANCHO	MENSUAL
4	3	2	2	JALADOR	PIEZA	40 CMS DE ANCHO	MENSUAL
2	2	2	2	SHAMPOO PARA TRASTES	LITRO	AROMA LIMON	MENSUAL
2	2	2	2	SHAMPOO PARA MANOS	LITRO	PORRON DE 20 LTS	MENSUAL
2	2	2	2	ACEITE PARA MOP	LITRO		MENSUAL
1	1	1	1	JERGA	PIEZA	ROLLO DE 25 MTS DE LARGO	BIMESTRAL



2	2	2	2	DETERGENTE EN POLVO	BOLSA	BOLSA DE 5KG	MENSUAL
2	2	2	2	LIQUIDO LIMPIADOR DE VIDRIOS	LITRO	LITROS	MENSUAL
2	2	2	2	ACIDO MURIATICO	LITRO	LITROS	MENSUAL
20	20	15	15	PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	TIPO ABANICO	MENSUAL
5	5	5	5	FRANELA MICROFIBRA	PIEZA	38X40 PARA CRISTAL (AZUL)	MENSUAL
5	5	5	5	FRANELA MICROFIBRA	PIEZA	38X40 NORMAL (VERDE, ROSA, ROJO, AZUL) 4 DE CADA UNA	MENSUAL
3	1	1	1	CEPILLO SUAVE	PIEZA	30 CMS DE ANCHO PARA CRISTALES	TRIMESTRAL
4	3	2	2	BRILLO EN AEROSOL PARA MADERA	PIEZA	PRESENTACIÓN 302 GRS	TRIMESTRAL

NOTA: LOS MATERIALES ARRIBA EN LISTADOS, DEBERÁN INDICAR LO SIGUIENTE:

Presentación (contenido neto)

Caducidad (uso preferente)

Marcas de los mismos, las cuales deberán tener las características iguales o superiores a la marca-tipo; así como, ser comerciales y líderes en el mercado, esto es marcas reconocidas en el mercado por ser competitivas, por su calidad y precio, así como, su fácil adquisición en las principales cadenas de autoservicio, debiendo tener etiqueta con la información que corresponda a su ficha técnica.

Así mismo deberán indicar el grado de integración nacional, así como el impacto ambiental que generan dichos insumos.

DEBERÁN SER PROPORCIONADAS EN LOS PRIMEROS 3 DÍAS DEL INICIO DEL MES CALENDARIO.

X
/



ANEXO TÉCNICO (DEL CONTRATO) continua...

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario por servicio	Subtotal sin IVA por servicio
2	Lavado y desinfección de cisternas y tinacos en las instalaciones de la JAP.	Servicio semestral	2	\$0.00	\$0.00
Cantidad con letra: (_____ 00/100 M.N.)				I.V.A.	\$0.00
				Total	\$0.00

TIPO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	UBICACIÓN	VISITAS
CISTERNAS	✓ Desconectar el switch antes de iniciar cualquier actividad ✓ Cerrar la llave de paso de la cisterna para impedir que entre agua ✓ No conectar cables de manera provisional ✓ Extraer con bomba el agua que se encuentre aún en la cisterna, dejando un tirante de 10-15 Cms. ✓ Cepillar la cisterna en paredes, esquinas y piso a fin de retirar la lama impregnada ✓ Juntar el material desprendido y recogerlo antes de enjuagar ✓ Con lavadora a presión, enjuagar paredes, esquinas y piso de la cisterna ✓ Retirar el agua acumulada y secar la cisterna con jerga limpia ✓ Para la desinfección se deberá realizar lo siguiente: ✓ Permitir el acceso de agua hasta un tirante de 15 Cms ✓ Verter un litro de blanqueador a base de cloro ✓ Tallar con esta mezcla paredes, esquinas y piso durante 10 minutos ✓ Con lavadora a presión, enjuagar paredes, esquinas y piso de la cisterna ✓ Extraer con bomba el agua que se encuentre en la cisterna ✓ Abrir la llave de paso de la cisterna para permitir el acceso de agua a los tinacos ✓ Suministro de gota de plata para purificación de agua.	Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11560, Ciudad de México. AGUA POTABLE CAP. 20 M3 Calle Luna, número 205, manzana noventa del cuartel séptimo, colonia Buenavista, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06350 Ciudad de México y calle Luna número 203 y plazuela Abasolo número 2, colonia Buenavista, alcaldía Cuauhtémoc, código postal 06350 Ciudad de México. AGUA POTABLE CAP. 19 M3 AGUA DE CAPTACIÓN PLUVIAL 16 M3. Av. 416 número 103, colonia San Juan de Aragón, séptima sección alcaldía Gustavo A. Madero, código postal 07910, Ciudad de México. AGUA POTABLE CAP. 5 M3 AGUA DE CAPTACIÓN PLUVIAL 16 M3.	Semestral
TINACOS	✓ Cerrar la llave de paso del tinaco para impedir que entre agua ✓ Retirar el flotador y la varilla del interior del tinaco ✓ Clausurar el tubo de distribución con un tapón que se pueda retirar fácilmente ✓ Tallar el tinaco en todo su interior ✓ Juntar el material desprendido y recogerlo antes de enjuagar ✓ Enjuagar con lavadora a presión ✓ Desalojar el agua que se encuentre en el	Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11560, Ciudad de México. AGUA POTABLE 2500 LTS (2) Y Av. Hidalgo número 61, colonia Del Carmen, Alcaldía	



	tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Para la desinfección se deberá realizar lo siguiente: ✓ Verter ½ litro de blanqueador a base de cloro ✓ Retirar el tapón y desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Enjuagar y colocar nuevamente el tapón ✓ Tallar nuevamente el interior del tinaco con agua limpia a efecto de eliminar el exceso de cloro ✓ Enjuagar con lavadora a presión ✓ Retirar el tapón y desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Colocar el flotador y la varilla en el interior del tinaco ✓ Abrir la llave de paso del tinaco para permitir que entre agua ✓ Suministro de gota de plata para purificación de agua.	Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México. AGUA POTABLE 1500 LTS (1) AGUA POTABLE 1150 LTS (1)	Semestral
<u>TINACOS</u>	✓ Cerrar la llave de paso del tinaco para impedir que entre agua ✓ Retirar el flotador y la varilla del interior del tinaco ✓ Clausurar el tubo de distribución con un tapón que se pueda retirar fácilmente ✓ Tallar el tinaco en todo su interior ✓ Juntar el material desprendido y recogerlo antes de enjuagar ✓ Enjuagar con lavadora a presión ✓ Desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Para la desinfección se deberá realizar lo siguiente: ✓ Verter ½ litro de blanqueador a base de cloro ✓ Retirar el tapón y desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Enjuagar y colocar nuevamente el tapón ✓ Tallar nuevamente el interior del tinaco con agua limpia a efecto de eliminar el exceso de cloro ✓ Enjuagar con lavadora a presión ✓ Retirar el tapón y desalojar el agua que se encuentre en el tinaco abriendo las llaves de los baños que alimente ✓ Colocar el flotador y la varilla en el interior del tinaco ✓ Abrir la llave de paso del tinaco para permitir que entre agua ✓ Suministro de gota de plata para purificación de agua.	Calderón de la Barca número 92, colonia Polanco, alcaldía Miguel Hidalgo, código postal 11560, Ciudad de México. AGUA POTABLE 2500 LTS (2) Y Av. Hidalgo número 61, colonia Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, código postal 04100, Ciudad de México. AGUA POTABLE 1500 LTS (1) AGUA POTABLE 1150 LTS (1)	Semestral

X

✓



ANEXO TÉCNICO (DEL CONTRATO) continua...

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario por servicio	Subtotal sin IVA por servicio
3	Desinfección de las instalaciones de la JAP.	Servicio mensual	12	\$	\$
Cantidad con letra: (_____ 00/100 M.N.)				I.V.A.	\$
				Total	\$

Los elementos que para el efecto designe la empresa adjudicada deberá realizar las siguientes actividades:

- ✓ Elegir un desinfectante de amplio espectro, bactericida, virucida, microbicida (Cuaternario de Amonio de 5 generación en adelante) que combinado con el método de aplicación por nebulización o aspersión, permita desinfectar grandes áreas en cortos periodos de tiempo.
- ✓ Como mínimo los químicos que se requieran para llevar a cabo el servicio deberán ser productos aprobados por la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).
- ✓ Llevar a cabo la desinfección por nebulización y/o aspersión cuando no se encuentren presentes personas en el lugar.
- ✓ Para permitir el acceso de personas nuevamente a las instalaciones que ya fueron desinfectadas, debe de respetarse el tiempo establecido por el principio activo utilizando como biocida, debiendo considerarse en promedio cuatro horas a diez horas.
- ✓ Se deberá tener la precaución de cubrir los equipos electrónicos, previo a la prestación del servicio de desinfección.

De acuerdo con los requisitos de la Comisión Federal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS), se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ Señalar claramente las zonas que se vayan a desinfectar para evitar que las personas sean expuestas de manera involuntaria a los desinfectantes, incluyendo el tiempo de espera de cada área para el reingreso una vez colocado el desinfectante.
- ✓ Contar con la señalética previo y durante el servicio, a efecto de evitar que personal pueda estar expuesto o tener contacto involuntario con los desinfectantes.
- ✓ Descripción por escrito del Proceso de limpieza previo a la realización del servicio.
- ✓ Plan de limpieza regular: Que describa claramente el proceso en los inmuebles para eliminar residuos de los productos.
- ✓ Listado de productos o soluciones desinfectantes los cuales deberán ser manipulados con el equipo de protección personal que indique la etiqueta del producto o la Hoja de Datos de Seguridad o ficha técnica del producto que haya emitido el fabricante para evitar la exposición del personal aplicador.
- ✓ Se podrán utilizar productos de uso doméstico que no tengan actividad como plaguicidas, con declaraciones de patógenos virales emergentes y coronavirus humano, para usar contra SARS CoV-2, para lo cual podrán tomar como referencia las publicaciones hechas por las Organizaciones Internacionales (OMS, OPS, EPA, FDA), por lo que la JAP podrá reservarse el derecho de verificar dichas publicaciones para la autorización de los productos propuestos por los participantes.
- ✓ Carta compromiso.- De aplicación de desinfectantes los cuales serán destinados únicamente sobre superficies inanimadas (pisos, paredes, mobiliarios, entre otros), sanitarios y ambientes.
- ✓ Entregar copia simple de las hojas de seguridad y etiquetas de los productos desinfectantes que pretendan aplicar, debiendo estar en idioma español y ser emitidas por el fabricante o distribuidor.
- ✓ Plan de manejo de desinfectantes.- Donde se describa el uso y las concentraciones indicadas en la etiqueta o el instructivo. Se podrán establecer mezclas de desinfectantes siempre y cuando las indicaciones de la etiqueta lo permitan.
- ✓ Listado de equipo de protección personal y los criterios de selección acordes a las etiquetas y Hojas de datos de Seguridad, y que garanticen la salud del personal aplicador.



ANEXO TÉCNICO (DEL CONTRATO) continua ...

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario por servicio	Subtotal sin IVA por servicio
4	Fumigación de las instalaciones de la JAP.	Servicio mensual	12	\$	\$
Cantidad con letra: (_____ 00/100 M.N.)				I.V.A.	\$
				Total	\$

- ✓ El prestador de servicios realizará el proceso de fumigación en los inmuebles señalados, conforme al calendario indicado en forma mensual, durante los primeros 5 días de mes, preferentemente los días viernes a partir de las 16:00 horas, en caso de ser necesario se hará conforme a las necesidades del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- ✓ El servicio debe considerar la prevención de la propagación de insectos, roedores, o cualquier plaga, en los inmuebles de la JAP. Dichos controles deberán ser aplicados cuando menos a la siguiente fauna: Ratas, ratones, cucarachas, cucaracha americana, cucaracha oriental, chinches, cochinilla, arañas, avispas, chapulines, pescadito de plata, moscas, hormiga casera, araña marrón, caracoles, alacranes, pulgas, tijerillas, mosquitos, grillos, ciempiés, piojos, lepismas, ácaros en general, entre otros.

INSTALACION DE 10 ESTACIONES DE CONTROL DE PLAGA CON CEBOS 11 VISITAS A AÑO POR CADA INMUEBLE.

- ✓ Los productos utilizados no deberán contener propiedades corrosivas, no manchar las superficies tratadas, no emitir olores desagradables, y ser apropiados para utilizarse sin riesgos en almacenes, oficinas, bodegas, salones, jardines; también deberán ser de uso urbano, industrial y doméstico, sin afectar al ser humano y el medio ambiente.
- ✓ Cabe mencionar que cualquier daño o perjuicio causado por el uso de productos para la fumigación al personal, terceros o al medio ambiente, será responsabilidad única y exclusivamente de "el Prestador de Servicios", quien también será el único responsable por el uso de patentes, marcas, certificados de invención, permisos y de todo lo relacionado con los derechos de propiedad industrial, deslindando a la convocante y sus funcionarios en todo lugar y momento, así mismo se ha de obligar a responder por defectos o vicios ocultos en los servicios y por cualquier responsabilidad en la que llegase a incumplir.
- ✓ En caso de ser necesario y si el área requirente observa que persiste la existencia de plagas, "el Prestador de Servicios" otorgará cuantas veces se requiera la fumigación dentro del periodo del servicio sin costo adicional para la JAP, hasta su total control.

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- ✓ El prestador de servicios deberá evitar la contaminación de suelos, depósitos de agua y equipo, no utilizando agua corriente para lavar recipientes utilizados.
- ✓ El prestador de servicios deberá tener precaución con el manejo de cebos, los cuales se tendrán que retirar con sus restos, recipientes y en su caso con los roedores muertos, evitando que éstos entren en contacto con usuarios y trabajadores de la JAP.



Servicio de gasificación al Archivo de Concentración y Almacén General

INMUEBLE	DOMICILIO	SERVICIO
Archivo de concentración	Calderón de la Barca nº 92, col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, C. P. 11560, CDMX.	Semestral
Almacén general	Calderón de la Barca nº 92, col. Polanco, Alcaldía Miguel Hidalgo, C. P. 11560, CDMX.	Semestral

- ✓ El servicio de gasificación se realizará con la aplicación de gas fosfina a base de fosfuro de aluminio.
- ✓ El Prestador de Servicios deberá realizar el encapsulado con plásticos de los equipos electrónicos como computadoras, teléfonos, cafeteras, lámparas, y deberá incluir el sellado de puertas y ventanas para asegurar la permanencia del producto dentro de las áreas y evitar la salida y pérdida del producto aplicado.

La propuesta deberá incluir en sus costos lo siguiente:

- ✓ Suministro de materiales y demás accesorios puestos en el sitio de su utilización, su resguardo y preservación;
- ✓ Reporte fotográfico y técnico por escrito, presentándolo cada semestre al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP;
- ✓ Andamios y escaleras;
- ✓ Limpieza del área de trabajo;
- ✓ Equipo, herramienta, consumibles, mano de obra especializada y todo lo que corresponda con la ejecución de los servicios contratados.
- ✓ La aplicación de éste proceso deberá realizarse preferentemente en viernes a partir de las 17:00 horas, debido a que se considera un tiempo de 5 horas aproximadamente.
- ✓ Se aplicarán hasta 3 pastillas de fosfuro de aluminio en el área, las cuales se colocarán en platos de cartón distribuidos estratégicamente a una distancia de entre 3 y 5 metros, cuyo tiempo de ejecución será de 48 horas aproximadamente, para permitir la reacción de los componentes químicos.
- ✓ El prestador de Servicios realizará la ventilación forzada con el equipo necesario, y retirarán los platos con residuos del producto para permitir el acceso al personal del inmueble sin ningún riesgo.
- ✓ El prestador de Servicios deberá realizar un servicio de termo nebulización al final del tratamiento.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

- ✓ No podrá permanecer el personal en el interior de los inmuebles durante y posterior al servicio.
- ✓ No se deberán dejar alimentos en esas áreas.
- ✓ No deberá quedar ningún residuo tóxico que pudiese ocasionar daños o afectaciones al personal, así como a los objetos contenidos en las áreas tratadas.
- ✓ Se deberán cerrar los sitios tratados después de la realización de los servicios.



ANEXO TÉCNICO (DEL CONTRATO) continua...

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario por servicio	Subtotal sin IVA por servicio
5	Jardinería y limpieza de áreas verdes de las instalaciones de la JAP.	Servicio mensual	12	\$	\$
Cantidad con letra: (_____ 00/100 M.N.)				I.V.A.	\$
				Total	\$

1 visita al mes en cada una de las instalaciones de la JAP en fin de semana (sábado o domingo).

ACTIVIDADES:

- ✓ Limpieza de las áreas de trabajo. Barrido de basura urbana y de los desechos originados por las labores en las áreas verdes.
- ✓ Limpieza de las macetas y macetones que se encuentran en cada una de las instalaciones de la JAP.
- ✓ Poda de arbustos y plantas en macetas y macetones.
- ✓ Los desechos se embolsan y se retiran de las instalaciones.
- ✓ Aireado y arreglo de cajetes dando mayor oxigenación a la tierra para beneficio de las plantas con herramientas adecuadas.
- ✓ Poda de césped.
- ✓ Rasura de pasto del conjunto de jardinería con los cortes a los bordes, a una altura no mayor a 5 cm.
- ✓ Poda de árboles y arbustos menor a 2.5 m.
- ✓ Podas de formación y de alineamiento, conservando la forma del mismo.
- ✓ Encalado de árboles. Se aplica cal y un adherente hasta 1m del tallo de todos los árboles.
- ✓ Control de plagas o enfermedades: se realizara con los elementos químicos necesarios de acuerdo a la variedad de cada planta y arbusto, considerando aquellos problemas de plaga que puedan poner en riesgo la vida y en crecimiento del césped.
- ✓ Fertilización y abonado. Será a base de elementos químicos u orgánico, necesarios para el desarrollo óptimo del césped.
- ✓ Las reforestaciones y el abonado y arropo con tierra o composta en la temporada de invierno en pasto y árboles.
- ✓ Personal capacitado con el equipo de seguridad y todas las maniobras se realizarán conforme a los lineamientos establecidos en la Norma Ambiental NADF-001-RNAT-2015
- ✓ Los servicios deberán ser realizados, preferentemente por 2 elementos capacitados.



ANEXO TÉCNICO (DEL CONTRATO) continua...

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario por servicio	Subtotal sin IVA por servicio
6	Reparaciones menores en el inmueble de la JAP en Polanco (1 elemento).	Servicio mensual	12	\$	\$
Cantidad con letra: (_____ 00/100 M.N.)				I.V.A.	\$
				Total	\$

ASPECTOS A CONSIDERAR:

Reparaciones menores: Se consideran todos aquellos trabajos necesarios para la corrección de detalles, detectados en los recorridos que realice la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como de conformidad con los requerimientos de las Unidades Administrativas que conforman a la JAP.

Reparaciones menores preventivas: Servicios programados con base en las necesidades detectadas por la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, las cuales permitirán conservar en óptimas condiciones el inmueble y equipos de la JAP.

El proveedor que resulte adjudicado deberá atender en todo momento durante la vigencia del contrato, los reportes de reparaciones menores preventivas y/o mejoras que se requieran.

El proveedor que resulte adjudicado deberá llevar el registro de todas las actividades de reparaciones menores preventivas, así como de mejora de las instalaciones mediante una bitácora impresa y electrónica (en su caso).

Deberá **asignarse una persona para realizar las reparaciones menores** en el inmueble de Polanco de la JAP, de forma disponible en el horario que comprenderá de las 8:00 a las 17:00 horas de lunes a viernes y los sábados el horario comprenderá de las 8:00 a las 14:00 horas, para realizar los siguientes trabajos de acuerdo con las necesidades y eventualidades que llegasen a presentarse:

PERFIL DEL ELEMENTO.

Plomería en general.

Resane de muros.

Reparación de Tablaroca y pisos.

Trabajos de electricidad.

Trabajos de herrería en general.

Aplicación de pintura en exterior e interior.

Reparación de bombas de agua, incluyendo montaje, desmontaje cuando sea necesario.

Reparación de puertas.

Reparación de fugas.

Reparaciones a escaleras y servicio de emergencia.

Reparaciones preventivas y correctivas a instalaciones hidráulicas, sanitarias y eléctricas.

Destape de cañerías y baños.

Trabajos de soldadura básica.

Reparación, montaje y desmontaje de cortineros y persianas.

Cambio de anti derrapantes y/o colocación de los mismos.

Revisión de niveles de combustible de plantas de emergencia, así como su llenado cuando se requiera (el combustible será proporcionado por la JAP).

Trabajos menores de reparaciones preventivas y correctivas a los inmuebles, mobiliarios que no se encuentren estipulados, estos serán de común acuerdo entre la JAP y el PROVEEDOR.

Impermeabilización de techos, muros y ventanas.



Carpintería básica.
Instalación de luminarias de todo tipo.
Conexión de cables a redes respectivas.
Reparación de contactos, temporizadores y apagadores.
Checar condiciones eléctricas de equipos y artefactos.
Ubicar cableado para instalación de aparatos eléctricos.
Instalar flotantes, piezas sanitarias, grifería, bombas etc.
Detectar filtraciones en las paredes, pisos y lozas.
Reparar instalaciones sanitarias, tuberías entre otros.
Mantener en buenas condiciones tuberías de las edificaciones.
Solicitar material necesario para la ejecución de las tareas.
Acoplar reducciones, anillos y otros.
Mecánica básica (planta de emergencia).

LOS TRABAJOS ANTERIORMENTE SEÑALADOS SON ENUNCIATIVOS MAS NO LIMITATIVOS.

Reparaciones Correctivas Programadas: Servicios que se derivan de una falla en cualquier equipo o parte del inmueble que afecte parcialmente la operación y no ponga en riesgo la integridad física del personal.

Reparaciones Correctivas Urgentes (Emergencias): Servicios que se tienen que realizar de forma inmediata, en virtud de tratarse de fallas que ponen en riesgo la operación del inmueble o la integridad física del personal.

Nota.- Para la ejecución de trabajos de Reparaciones menores Preventivas y Correctivas Programadas así como las Reparaciones Correctivas Urgentes (Emergencias), previamente y durante la vigencia del Contrato Administrativo que derive del presente procedimiento, se deberá presentar la cotización correspondiente por los bienes y refacciones que por evento se requieran, así como obtener la autorización por parte de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales adscrita a la Coordinación Administrativa de Servicios de la JAP.

CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Los elementos del proveedor deberán portar credencial de identificación a la vista y de manera permanente durante su estancia en instalaciones de la JAP, con su nombre y del proveedor.

La JAP a través de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales podrá solicitar por escrito el cambio de la persona contratada con el proveedor, y que, por cualquier razón justificada, siendo entre otras: que no preste el servicio adecuado o se observe una mala conducta en el desempeño de sus labores.

El elemento que se designe estará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia del proveedor, quien será su patrón para todos los efectos legales, dentro del marco de la Ley Federal del Trabajo vigente, siendo obligación del proveedor cumplir con la totalidad de las cuotas obrero-patronales del Seguro Social, INFONAVIT, vacaciones, capacitación, licencias sanitarias, entre otras, de todos y cada uno de los trabajadores que se asignen para la realización del presente servicio, dejando sin ninguna responsabilidad, obligación a la JAP de cualquier reclamación.

El elemento asignado para los servicios de reparaciones menores no podrá abandonar sus labores durante el horario de su turno, solo se permitirá la ausencia por causa de fuerza mayor y previa autorización de su supervisor, quien deberá cubrir la vacante con otro elemento y dar aviso inmediato al personal responsable del servicio de la JAP.

En caso de descompostura o falla total de algún equipo propiedad de la JAP, cuya causa sea imputable al proveedor, su reposición será por cuenta y cargo del proveedor del servicio.

El proveedor se obliga a dotar oportunamente a sus elementos con los implementos, materiales e insumos necesarios, así como equipo de seguridad para la realización de sus labores. Así mismo se obliga a proporcionar uniformes a la persona que realizará las actividades de reparaciones menores, y lo deberá portar mientras permanezca en las instalaciones.



La JAP quedará exenta de cualquier responsabilidad que implique riesgo de trabajo del operario asignado por el proveedor, así como de cualquier sanción de carácter laboral social y/o legal entre el proveedor y su trabajador.

El proveedor se obliga a responder por los daños parciales o totales que sus elementos causen a los bienes de la JAP o de los servidores públicos, y contarán con un plazo de cinco días naturales contados a partir de la fecha de notificación del hecho por escrito por la JAP, para manifestar lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, en caso de resultar responsable, contará con un plazo igual para la reparación de los bienes o el pago total de los mismos a entera satisfacción de la JAP. De no cubrirse los daños su costo se deducirá administrativamente de los saldos pendientes de pago que tuviese la JAP.

Los materiales, refacciones e insumos requeridos, (no así las herramientas necesarias) para la ejecución de los trabajos que se deriven de las reparaciones correctivas variable, se cotizarán cuando los trabajos a ejecutar así lo requieran, y el presupuesto se pondrá previa consideración de la Titular de la Jefatura del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP, para su autorización.

Las refacciones que se requieran para los servicios de reparaciones preventivas, correctivas y de emergencia, serán nuevas y originales o genéricas siempre que su calidad y funcionalidad esté garantizada de acuerdo a las características técnicas de su naturaleza, para lo cual el proveedor se compromete a garantizar a la JAP su duración, resistencia y funcionamiento mediante escrito de garantía de refacciones dirigido a la titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la JAP.

El elemento designado deberá cumplir normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la JAP.

El elemento designado deberá mantener en orden el equipo y sitio de trabajo reportando cualquier anomalía.

El elemento designado deberá elaborar reportes de las actividades realizadas.

Realizar las tareas afines que le sean encomendadas.

ELEMENTOS	HORARIO	DÍAS A LABORAR
1 ELEMENTO	08:00 A 17:00 HORAS	LUNES A VIERNES
	08:00 A 14:00 HORAS	SABADO



ANEXO TÉCNICO (DEL CONTRATO) continua...

Partida	Descripción de los servicios	Unidad de medida	Cantidad	Costo unitario por servicio	Subtotal sin IVA por servicio
7	Lavado de vidrios exteriores altos del inmueble ubicado en Polanco.	Servicio mensual	12	\$	\$
Cantidad con letra: (00/100 M.N.)				I.V.A.	\$
				Total	\$

Lugar de entrega: En las instalaciones de la Junta de Asistencia Privada "LA JAP", ubicada en: Calderón de la Barca, número 92, Colonia Polanco, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Código Postal 11560, Ciudad de México.

ESTE ANEXO TÉCNICO FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO JAP/DA/JDRMSG/CT/0_/2022, FIRMADO ENTRE LA JUNTA DE ASISTENCIA PRIVADA Y LA EMPRESA _____, S.A. DE C.V. _____

-----DESPUÉS DE LA LÍNEA NO HAY TEXTO-----

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, el presente proyecto de contrato administrativo tiene la finalidad de dar certeza a las partes respecto de los derechos y obligaciones que se adquieren y con los que se desarrollará la relación de los Prestadores de Servicios con la JAP, derivados del presente procedimiento concursal, por lo que en caso de que existan comentario al contenido del documento, el o los participantes adjudicado (s) podrán hacerlos del conocimiento de la convocante por escrito y a más tardar al día hábil siguiente a la fecha en la que se emita el fallo correspondiente, por lo que en caso de determinarse su procedencia serán considerados dentro del contenido del instrumento jurídico.
Este proyecto de contrato administrativo podrá ser modificado dependiendo de las circunstancias que correspondan, siempre en apego a la normativa aplicable.

