

ADJUDICACIÓN DIRECTA
POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA
CONTRATO No. AT-2024-026
SERVICIO: SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES QUE OCUPA
LA ALCALDÍA DE TLA
PRESTADOR DE SERVICIO: COOPE LIMPIEZA Y DEMOCRACIA
S.C. DE R.L. DE C.V.
SOLICITUD DE SERVICIO:013
PARTIDA PRESUPUESTAL:3581

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL TLA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ALCALDÍA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL C.P. GUILLERMO NÁJERA GÓMEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, LIC. GABRIÉLA LAGUNAS PALACIOS, DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, Y POR EL LIC. EZEQUIEL MORENO PÉREZ, SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES ASISTIDOS POR EL ÁREA REQUIRENTES Y ENCARGADA DE REALIZAR LA ADMINISTRACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO A EL LIC. JOSÉ LUIS CLAVELLINA CASTILLO, EN SU CARÁCTER DE SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES, Y A EL LIC. DAVID ISRAEL MERINO DE LA TORRE, JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO Y POR LA OTRA PARTE LA PERSONA MORAL DENOMINADA COOPE LIMPIEZA Y DEMOCRACIA S.C. DE R.L. DE C.V., A TRAVÉS DE SU PRESIDENTA LA C. PATRICIA HERNÁNDEZ MORALES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR", Y QUIENES EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

- I.- DE "LA ALCALDÍA":
- I.1.- LA CIUDAD DE MÉXICO ES UNA ENTIDAD FEDERATIVA INTEGRANTE DE LA FEDERACIÓN, SEDE DE LOS PODERES DE LA UNIÓN Y CAPITAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, CON PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUYO GOBIERNO ESTÁ A CARGO, ENTRE OTROS, DEL EJECUTIVO LOCAL, TITULAR QUE SE AUXILIA DE ÓRGANOS CENTRALES, DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, LOS CUALES INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 44 Y 122 APARTADO A, FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULOS 1, NUMERALES 4 Y 5, 33 Y 53, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 1, 3, 4, 5, 7, 11, 12, 13 Y 14 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- I.2.- ES UN ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO INTEGRANTE DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENOMINADO ALCALDÍA, CON AUTONOMÍA DE GESTIÓN, DOTADO DE ATRIBUCIÓN DE DECISIÓN Y EJECUCIÓN EN ACCIONES QUE COMPETEN AL ÓRGANO POLÍTICO

ADMINISTRATIVO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 33, 52, 53 INCISO A NUMERAL 1, Y 55 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 3 FRACCIÓN IV, 6 FRACCIÓN XIV Y 11 ÚLTIMO PÁRRAFO, DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 1, 2, 3 Y 6, DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 9, 15, 20, 71, 126 Y 127 DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

- 1.3.- SU TITULAR LA MTRA. ALFA ELIANA GONZÁLEZ MAGALLANES, FUE ELECTA EN FORMA UNIVERSAL, LIBRE, SECRETA Y DIRECTA COMO ALCALDESA EN LA DEMARCACIÓN TERRITORIAL TLALPAN, EN EL PROCESO ELECTORAL CELEBRADO EL DÍA SEIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO COMO SE DESPRENDE DE LA CONSTANCIA DE MAYORÍA, ASÍ COMO LA ELEGIBILIDAD DE LA CANDIDATURA QUE OBTUVO LA MAYORÍA DE VOTOS Y DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LAS PARTES CONDUCENTES DE LOS ARTÍCULOS 127 FRACCIÓN II Y 459 PÁRRAFO TERCERO DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL CONSEJO DISTRITAL 16, CABECERA DE LA ALCALDÍA EN TLALPAN, QUIEN PROTESTÓ EL CARGO ANTE LA II LEGISLATURA DEL CONGRESO DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL 1 DE OCTUBRE DE 2021, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 53 DEL APARTADO A DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 16 Y 17 DE LA LEY ORGÁNICA DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR LO QUE SE ENCUENTRA EN PLENO EJERCICIO DE SUS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES, PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.
- 1.4.- QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 75, FRACCIÓN XV Y XVII, DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, LOS DIRECTORES GENERALES CUENTAN CON LA ATRIBUCIÓN DE PROPONER A LA PERSONA TITULAR DE LA ALCALDÍA, LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA EL MEJOR EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LES SON CONFERIDAS, CON APOYO EN LOS LINEAMIENTOS GENERALES CORRESPONDIENTES Y LAS DEMÁS QUE LES ATRIBUYAN EXPRESAMENTE LOS ORDENAMIENTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, ASÍ COMO LOS QUE DE MANERA DIRECTA LES ASIGNE LA PERSONA TITULAR DE LA ALCALDÍA Y LAS QUE SE ESTABLEZCAN EN LAS DISPOSICIONES GENERALES APROBADAS POR LA ALCALDÍA Y MANUALES ADMINISTRATIVOS, QUE VERSEN SOBRE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA PROPIA ALCALDÍA.
- 1.5.- QUE EL C.P. GUILLERMO NÁJERA GÓMEZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ESTA FACULTADO PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE CONTRATO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 129 FRACCIONES I, IX, X Y XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 71 FRACCIÓN III Y 75 FRACCIONES V, XI Y XIII DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- 1.6.- QUE EL C.P. GUILLERMO NÁJERA GÓMEZ, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, ACREDITA SU PERSONALIDAD JURÍDICA EN TÉRMINOS DEL NOMBRAMIENTO DE FECHA 16 DE JUNIO 2022, EXPEDIDO POR LA MTRA. ALFA ELIANA GONZÁLEZ MAGALLANES, ALCALDESA EN TLALPAN, CUENTA CON FACULTADES AMPLIAS Y SUFICIENTES Y CON LA ATRIBUCIÓN PARA SUSCRIBIR EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ACUERDO DELEGATORIO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 14 DE OCTUBRE DE 2021, QUE A LA LETRA DICE "ÚNICO.- SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA TLALPAN, LA FACULTAD

DE REVISAR, DICTAMINAR, OTORGAR, CELEBRAR, SUSCRIBIR, MODIFICAR, RENOVAR, REVOCAR Y RESCINDIR LOS CONTRATOS, CONVENIOS, Y ACUERDOS EN LAS MATERIAS DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO LA REALIZACIÓN DE LOS ACTOS JURÍDICOS DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, NECESARIOS PARA EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES, A FIN DE REALIZAR, SUSTANCIAR, PROMOVER O ACORDAR LO NECESARIO PARA QUE DICHOS INSTRUMENTOS SE CUMPLAN EN SUS TÉRMINOS, ESPECIALMENTE LOS CONTRATOS DERIVADOS DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O DE ADJUDICACIÓN DIRECTA HASTA POR LOS MONTOS DE ACTUACIÓN FIJADOS EN EL DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE". LAS ATRIBUCIONES DELEGADAS SON SIN PERJUICIO DE SER EJERCIDAS DE MANERA DIRECTA POR LA ALCALDESA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 71 Y 75 DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PUDIENDO CELEBRAR Y SUSCRIBIR LOS CONTRATOS DERIVADOS DE LICITACIONES PÚBLICAS HASTA POR EL MONTO FIJADO EN EL DECRETO ANTES MENCIONADO. PARA LA SUSCRIPCIÓN DE LOS CONTRATOS SEÑALADOS EN EL PUNTO ANTERIOR, SE DEBERÁN DE OBSERVAR LAS FORMALIDADES Y REQUISITOS PREVISTOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES FISCALES APLICABLES Y SUJETARSE A LOS FORMATOS Y LINEAMIENTOS QUE EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES EXPIDAN LAS DEPENDENCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, RESPECTIVAMENTE.

LAS ATRIBUCIONES DELEGADAS SON SIN PERJUICIO DE SER EJERCIDAS DE MANERA DIRECTA POR LA ALCALDESA.

- 1.7.- QUE PARA CUBRIR LAS EROGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO, SE CUENTA CON RECURSOS DISPONIBLES, DENTRO DEL PRESUPUESTO APROBADO EN LA PARTIDA NÚMERO 3581, "SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS" COMO SE DESPRENDE DE LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL OTORGADA POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES, A TRAVÉS DE OFICIO NÚMERO AT/DGA/DRFP/2138/2023 DE FECHA 26 DE DICIEMBRE DE 2023, EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE SERVICIO NÚMERO 013.
- 1.8.- QUE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA DEL PRESENTE CONTRATO SE DERIVA DEL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA, DE CONFORMIDAD CON EL DICTAMEN DE PROCEDENCIA AL CASO NÚMERO 020/2023, EMITIDO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, DE LA ALCALDÍA TLALPAN, EN LA DÉCIMA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 28 DE DICIEMBRE DE 2023, PARA LA CONTRATACIÓN DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES QUE OCUPA LA ALCALDÍA DE TLALPAN", CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 27, INCISO C), 28, 52, 54, FRACCIÓN VIII, PENÚLTIMO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFO, 63, FRACCIONES I Y II, DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 56 DE SU REGLAMENTO.
- 1.9.- QUE PARA LOS FINES Y EFECTOS LEGALES DEL PRESENTE CONTRATO, SEÑALA COMO DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, EL UBICADO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NÚMERO 1, COLONIA TLALPAN CENTRO, CÓDIGO POSTAL 14000, ALCALDÍA TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO.



II.- DE "EL PRESTADOR":

- II.1.- QUE ES UNA PERSONA MORAL LEGALMENTE CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, COMO SE ACREDITA EN EL ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA DE FECHA **20 DE MAYO DEL 2017**, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 16, FRACCIÓN X, 36, 37 DE LA LEY GENERAL DE **SOCIEDADES COOPERATIVAS Y CLAUSULAS 3^a, 4^a, 6^a, 7^a, 10^a, 24^a, 26^a Y 27^a** DE LAS BASES CONSTITUTIVAS.
- II.2.- QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES EL NÚMERO **CLD170620K92**, EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- II.3.- QUE CUENTA CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS SUFICIENTES PARA SUMINISTRAR CON EFICIENCIA Y CALIDAD LOS SERVICIOS DE ESTE INSTRUMENTO.
- II.4.- QUE SU REPRESENTANTE LEGAL, LA C. **PATRICIA HERNÁNDEZ MORALES** SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL CON CLAVE DE ELECTOR **HRMRPT73111609M700** Y CUENTA CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA CONTRATAR, Y ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE EL **INSTRUMENTO EN TÉRMINOS DEL ACTA DE ASAMBLEA CONSTITUTIVA DE FECHA 20 DE MAYO DEL 2017**, QUIEN MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE DICHO PODER NO LE HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO EN FORMA ALGUNA POR SU REPRESENTADA.
- II.5.- QUE DENTRO DE SUS ACTIVIDADES SE ENCUENTRAN ENTRE OTRAS LAS DE:
SERVICIO DE LIMPIEZA EN GENERAL.
- II.6.- QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS IMPUESTOS, MANIFESTACIÓN QUE ACREDITARÁ CON EL DOCUMENTO EMITIDO POR LA PÁGINA DE INTERNET DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT) CON LO QUE SE COMPLEMENTA LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN**, ASÍ COMO LAS OBLIGACIONES FISCALES A SU CARGO, DERIVADAS DE LOS ARTÍCULOS **8 Y 56 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.
- II.7.- QUE CONOCE EL CONTENIDO Y ALCANCE DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO, LAS DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS EXPEDIDAS EN ESTA MATERIA, LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASÍ COMO EL CONTENIDO DEL ANEXO MENCIONADO EN LA CLÁUSULA PRIMERA DE ESTE INSTRUMENTO, EL CUAL DEBIDAMENTE FIRMADO POR **"LAS PARTES"**, FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.
- II.8.- QUE SEÑALA COMO DOMICILIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES EL UBICADO EN: CALLE APACHES MANZANA 20 LOTE 5, COLONIA PEDREGAL SANTA ÚRSULA XITLA, ALCALDÍA TLALPAN, CÓDIGO POSTAL 14438, CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO: 55 4772 1953 CORREO ELECTRÓNICO **patriciahernandez.1611@gmail.com**
- II.9.- QUE MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO OCUPA EMPLEO, CARGO O COMISIÓN EN EL SERVICIO PÚBLICO, NI SE ENCUENTRA INHABILITADO PARA ENAJENAR BIENES DE



ALCALDIA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

CUALQUIER NATURALEZA, POR LO QUE NO LE ES APPLICABLE EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN XV DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ASIMISMO, MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS SEÑALADOS POR EL ARTÍCULO 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

- II.10.- DECLARA, QUE LAS PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE SU ACTIVIDAD EMPRESARIAL; EL PERSONAL QUE LABORA A SU SERVICIO, ASÍ COMO LOS CÓNYUGES DE TODOS ELLOS NO TIENEN LAZOS DE CONSANGUINIDAD NI DE AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO, CON PERSONA ALGUNA QUE LABORE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- II.11.- QUE PARA EFECTOS DE LO SEÑALADO POR EL ARTÍCULO 39 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, MANIFIESTA TAMBIÉN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO SE ENCUENTRA SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O EN INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

III.- **“LAS PARTES”:**

- III.1.- QUE EN ESTE ACTO SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD CON QUE SE OSTENTAN Y LA CAPACIDAD LEGAL PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO.
- III.2.- QUE MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN ESTE CONTRATO NO EXISTE DOLO, LESIÓN NI MALA FE Y QUE LO CELEBRAN DE ACUERDO CON SU LIBRE VOLUNTAD.

FUNDAMENTO:

EN VIRTUD DE LO ANTERIOR Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 52 Y 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 1, 3, 4, 71 FRACCIÓN III Y 74 DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, 1, 3, 5, 14 BIS, 15, 20, 27 INCISO C), 28, 52, 54 FRACCIÓN VIII, 63, FRACCIONES I Y II, Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 56 DE SU REGLAMENTO, 1, 4, 5, 53, 54 Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, “LAS PARTES” CELEBRAN EL PRESENTE CONTRATO AL TENOR DE LAS SIGUIENTES.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO. QUE “LA ALCALDÍA” REQUIERE EL SERVICIO DE “SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES QUE OCUPA LA ALCALDÍA DE TLALPAN”, POR LO QUE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES A TRAVÉS DE SU TITULAR EL LIC. JOSÉ LUIS CLAVELLINA CASTILLO Y LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO SOLICITAN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS CON “EL PRESTADOR”, QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DEL MERCADO, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD EN CUANTO AL PRECIO Y CALIDAD A FAVOR DE “LA ALCALDÍA”, POR LO QUE “EL PRESTADOR” SE OBLIGA ANTE “LA ALCALDÍA”, A PRESTAR A ESTA EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CONSISTENTE EN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO I, EL CUAL DEBIDAMENTE FIRMADOS POR “LAS PARTES”, FORMA PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE CONTRATO.



ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SEGUNDA. – PRESTACIÓN DEL SERVICIO. - “LAS PARTES” CONVIENEN QUE “EL PRESTADOR” DEBERÁ PRESTAR EL SERVICIO CONFORME AL ANEXO I, QUE FORMAN PARTE INTEGRAL DEL PRESENTE INSTRUMENTO LEGAL Y PRESENTAR FACTURA, EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO DE “LA ALCALDÍA” QUIEN ES RESPONSABLE DE VERIFICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO CONFORME A LO ESTIPULADO EN ESTE INSTRUMENTO.

“EL PRESTADOR” MANIFIESTA SU CONFORMIDAD QUE HASTA EN TANTO NO SE CUMPLA CON LO ANTERIOR, NO SE TENDRÁN POR PRESTADOS LOS SERVICIOS RESPECTIVOS.

TERCERA.- SUPERVISIÓN. QUE “LA ALCALDÍA” HA DESIGNADO A EL LIC. DAVID ISRAEL MERINO DE LA TORRE, EN SU CARÁCTER DE JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO, PARA SUPERVISAR Y VERIFICAR, EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO Y SERVIRÁ DE ENLACE ENTRE “LA ALCALDÍA” Y “EL PRESTADOR”, EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE SERVICIO NÚMERO 001.

CUARTA. – IMPORTE DEL CONTRATO. - “LA ALCALDÍA” CUBRIRÁ A “EL PRESTADOR” UN MONTO MÍNIMO DE \$750,000.00 (SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO, Y HASTA EL MONTO MÁXIMO DE \$7,500,000.00 (SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO I QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO.

LOS PRECIOS OFERTADOS POR “EL PRESTADOR” SERÁN FIJOS Y NO SE SUJETARÁN A CONDICIÓN ALGUNA DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE “LA ALCALDÍA”.

SE TENDRÁ POR CUMPLIDO EL PRESENTE CONTRATO UNA VEZ QUE SE ALCANCE EL MONTO MÍNIMO SEÑALADO, POR LO QUE “LA ALCALDÍA” PODRÁ, SIN RESPONSABILIDAD, TERMINAR EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, EN CUALQUIER MOMENTO, SIN NECESIDAD DE ALCANZAR EL MONTO MÁXIMO FIJADO.

QUINTA.- INCREMENTO DE LOS SERVICIOS. - “LA ALCALDÍA”, DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE Y BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS, PODRÁ ACORDAR CON “EL PRESTADOR” EL INCREMENTO SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO, SIEMPRE QUE EL MONTO DE ÉSTE INCREMENTO NO REBASE EL 25% (VEINTICINCO POR CIENTO), Y CUANDO EL PRECIO Y DEMÁS CONDICIONES DEL SERVICIO SEA IGUAL AL INICIALMENTE PACTADO, EN SU CASO, DICHAS MODIFICACIONES DEBERÁN DE QUEDAR PLASMADAS POR ESCRITO Y EN NINGÚN CASO IMPLICARÁN NOVACIÓN ALGUNA DEL CONTRATO.

SEXTA. - CONDICIONES DE PAGO. - “LAS PARTES” CONVIENEN EN QUE EL IMPORTE SERÁ PAGADO A “EL PRESTADOR” CONFORME A LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, AL CALENDARIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL Y DENTRO DE LOS 20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE ACEPTACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS FACTURAS POR PARTE DE “LA ALCALDÍA”, ACEPTADAS



ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

LAS FACTURAS SE EXPEDIRÁ EL CONTRA RECIBO CORRESPONDIENTE EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES EN LA ALCALDÍA TLALPAN.

“EL PRESTADOR” DEBERÁ FACTURAR A NOMBRE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, R.F.C. GDF9712054NA, AV. FRAY SERVANDO TERESA DE MIER, NÚMERO 77, COLONIA CENTRO (ÁREA 1), ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CÓDIGO POSTAL 06000.

EN CASO DE QUE ESTAS PRESENTEN ERRORES, DEFICIENCIAS Y/O DIFERENCIAS CON RESPECTO AL SERVICIO, EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO LO INDICARÁ. DE NO CONTAR CON ERRORES Y DENTRO DE ESE MISMO PLAZO, LAS FACTURAS O RECIBOS DEBERÁN DE SER DEVUeltOS A “EL PRESTADOR” QUIEN, A MÁS TARDAR DENTRO DE LOS 05 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, HARÁ LLEGAR DICHOS DOCUMENTOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN EL DOMICILIO DE MONEDA S/N COL. TLALPAN CENTRO, C.P. 14000, CIUDAD DE MÉXICO DE LUNES A VIERNES EN UN HORARIO DE 9:00 A 15:00 HRS, CASO CONTRARIO “LA ALCALDÍA” NO ESTARÁ OBLIGADA A CUMPLIR CON EL TERMINO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO PRIMERO DE ESTA CLÁUSULA.

LOS IMPUESTOS Y DERECHOS QUE PROCEDAN CON MOTIVO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL PRESENTE, SERÁN POR CUENTA, CARGO Y RIESGO DE “EL PRESTADOR”; “LA ALCALDÍA” SOLO CUBRIRÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CUANDO ASÍ PROCEDA.

“LAS PARTES” CONVIENEN QUE PARA EL SUPUESTO DE QUE SE REALICEN PAGOS EN EXCESO A “EL PRESTADOR”, ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR LAS CANTIDADES PAGADAS EN EXCESO, 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, DICHOS CARGOS SE CALCULARÁN SOBRE LAS CANTIDADES PAGADAS EN EXCESO EN CADA CASO Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE LA FECHA DEL PAGO, HASTA LA FECHA EN QUE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE “LA ALCALDÍA”.

SÉPTIMA. - LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. - “EL PRESTADOR” SE OBLIGA A PRESTAR EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES Y/O CANTIDADES, EN LOS DOMICILIOS Y LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO I DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

OCTAVA. - CALIDAD DE LOS SERVICIOS. - LOS SERVICIOS QUE PRESTE “EL PRESTADOR”, SEÑALADOS EN EL ANEXO I, DEBERÁN SER DE PRIMERA CALIDAD, SIN QUE DICHA CIRCUNSTANCIA LE DE DERECHO A “EL PRESTADOR” PARA RECIBIR UN PAGO ADICIONAL POR ESE CONCEPTO, EN RAZÓN DE QUE SU PRECIO SE ENCUENTRA INCLUIDO EN LA CANTIDAD QUE “LA ALCALDÍA” SE OBLIGA A PAGAR COMO CONTRAPRESTACIÓN POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

NOVENA. - RESPONSABILIDAD DE DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL. “LAS PARTES” CONVIENEN EN QUE “EL PRESTADOR”, SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE LA UTILIZACIÓN DE LAS PATENTES, MARCAS, CERTIFICADOS DE INVENCION Y TODO LO RELACIONADO CON LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INDUSTRIAL O INTELECTUAL DEL SERVICIO

ALCALDÍA TLALEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, DESLINDANDO DE TODA RESPONSABILIDAD POR SU USO A "LA ALCALDÍA".

DÉCIMA .- RELACIONES LABORALES. - "EL PRESTADOR" SE CONSTITUYE COMO PATRÓN ÚNICO DEL PERSONAL CUYOS SERVICIOS LLEGARE A OCUPAR PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE CONTRATO Y SERÁ RESPONSABLE DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL DE SUS TRABAJADORES, POR LO TANTO, EXIME A "LA ALCALDÍA" DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD, Y SE OBLIGA A RESPONDER DE TODAS Y CADA UNA DE LAS RECLAMACIONES QUE SUS TRABAJADORES PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE "LA ALCALDÍA" EN RELACIÓN CON EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO.

EN EL SUPUESTO DE QUE NO OBSTANTE LO SEÑALADO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, "LA ALCALDÍA" 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, "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A RESTITUIR DE INMEDIATO A "LA ALCALDÍA" LA CANTIDAD EROGADA, O BIEN LO AUTORIZA DESDE ESTE MOMENTO A DESCONTAR EL MONTO DE LA MISMA DEL PAGO DE LA CANTIDAD QUE EN CONCEPTO DE CONTRAPRESTACIÓN POR EL SERVICIO ADJUDICADOS SE OBLIGA A CUBRIR EN TÉRMINOS DE LA CLÁUSULA CUARTA DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA.

PRIMERA - VIGENCIA- LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL **01 DE ENERO DEL 2024 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024.**

DÉCIMA

SEGUNDA. - "EL PRESTADOR" ES SALARIALMENTE RESPONSABLE DE ACUERDO CON SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON FOLIO NÚMERO DRJIQ0F-OR6HIRB DE FECHA **02 DE AGOSTO DE 2023** POR LO QUE SE OBLIGA A MANTENERSE COMO SALARIALMENTE RESPONSABLE DURANTE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA

TERCERA. - VICIOS OCULTOS. - "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, Y POR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EN TÉRMINOS DEL **ARTÍCULO 1795 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL.**

DÉCIMA

CUARTA. - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL **ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**, SE EXIME A "EL PRESTADOR DE SERVICIOS" DEL OTORGAMIENTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA

QUINTA. - A TÍTULO PERSONAL. - EN VIRTUD DE SER EL PRESENTE UN CONTRATO A TÍTULO PERSONAL "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A NO CEDER, TRASPASAR O SUBCONTRATAR LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO Y EN CASO DE HACERLO SERÁ CONSIDERADO CAUSA DE RESCISIÓN.



DÉCIMA
SEXTA. -

PENAS CONVENCIONALES. – “LAS PARTES” ESTABLECEN COMO PENA CONVENCIONAL A CARGO DE “EL PRESTADOR” POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, DEFICIENCIA O MALA CALIDAD, O POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, EL IMPORTE EQUIVALENTE AL **UNO POR CIENTO (1%)** POR CADA DÍA NATURAL DE ATRASO. LO ANTERIOR, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, DE TAL MANERA QUE EL MONTO MÁXIMO DE LA PENA SERÁ HASTA POR EL **QUINCE POR CIENTO (15%)** DEL MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.).

EL CÁLCULO SE DETERMINARÁ SOBRE EL IMPORTE TOTAL DEL SERVICIO NO PRESTADO O EN LOS SUPUESTOS QUE SE ESTABLECEN EN EL PÁRRAFO ANTERIOR Y SE COMPUTARÁ A PARTIR DEL SIGUIENTE DÍA EN QUE FENECIÓ EL PLAZO; QUEDANDO FACULTADA “LA ALCALDÍA” A DESCONTAR EL IMPORTE QUE RESULTE DEL CÁLCULO EN LOS PAGOS PENDIENTES POR EFECTUAR, DICHO PROCEDIMIENTO SE LLEVARÁ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR UNO BIS 2015 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.

UNA VEZ FINALIZADO EL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES Y DE CONSIDERARSE NECESARIO, COMENZARÁ EL CÓMPUTO DEL PLAZO ESTABLECIDO EN ARTÍCULO 63 PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL PARA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“LA ALCALDÍA” PODRÁ SIN NINGUNA RESPONSABILIDAD DE SU PARTE RESCINDIR EL PRESENTE CONTRATO, PREVIA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES, ASIMISMO, LA FALTA DE OBSERVANCIA Y CUMPLIMIENTO DE SU CONTENIDO POR PARTE DEL “EL PRESTADOR” FACULTA EXPRESAMENTE A “LA ALCALDÍA” PARA DARLO POR RESCINDIDO.

DÉCIMA
SÉPTIMA. -

RESCISIÓN. - “LAS PARTES” ACEPTAN QUE SI “LA ALCALDÍA” CONSIDERA QUE “EL PRESTADOR” HA INCURRIDO EN ALGUNA DE LAS CAUSAS DE RESCISIÓN QUE SE CONSIGNAN EN ESTE DOCUMENTO, PODRÁ DECRETAR LA RESCISIÓN DEL MISMO DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, QUE SE INICIE, QUE OPERARÁ DE PLENO DERECHO Y SIN RESPONSABILIDAD PARA “LA ALCALDÍA”.

“LA ALCALDÍA” RESCINDIRÁ EL CONTRATO POR CUALQUIERA DE LAS CAUSAS QUE A CONTINUACIÓN SE SEÑALAN:

- 1.- SI “EL PRESTADOR” NO CUMPLE CON LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO I.
- 2.- SI “EL PRESTADOR” NO REALIZA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS CON LA CALIDAD, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES CONSIGNADAS EN EL ANEXO I.
- 3.- SI “EL PRESTADOR” ES DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL.
- 4.- SI “EL PRESTADOR” SUBCONTRATA, CEDE O TRASPASA EN FORMA TOTAL O PARCIAL LOS DERECHOS DERIVADOS DEL PRESENTE CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO SE ENCUENTRE EN

EL SUPUESTO QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 61 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

5.- EL QUE SE DESCUBRA Y ACREDITE QUE “EL PRESTADOR” NO CUMPLA EL REQUISITO DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES PREVISTAS POR EL ARTÍCULO 58 ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ESTO INDEPENDIENTE DEL EJERCICIO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO PREVISTAS EN DICHO ORDENAMIENTO.

6.-SI EXISTEN DERECHOS Y OBLIGACIONES PENDIENTES DE CUMPLIR POR “LAS PARTES” “LA ALCALDÍA” PODRÁ RESCINDIR EN CUALQUIER MOMENTO EL CONTRATO AÚN CUANDO HAYA TERMINADO SU VIGENCIA, LO ANTERIOR CONFORME AL ARTÍCULO 42 PÁRRAFO TERCERO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

7.- EN GENERAL POR CUALQUIER OTRA CAUSA IMPUTABLE A “EL PRESTADOR” QUE LESIONE LOS INTERESES DE “LA ALCALDÍA”.

DÉCIMA

OCTAVA. - INFORMACIÓN. - “LA ALCALDÍA” TENDRÁ EN TODO MOMENTO Y DENTRO DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO, LA FACULTAD DE CORROBORAR LA AUTENTICIDAD Y VERACIDAD DE TODA LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR “EL PRESTADOR”.

EN EL CASO DE QUE SE ADVIERTA QUE “EL PRESTADOR”, HAYA FALSEADO LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA DENTRO DE TODO EL PROCEDIMIENTO QUE GENERÓ EL PRESENTE INSTRUMENTO, SE PROCEDERÁ DE CONFORMIDAD A LO QUE ESTABLECE LA LEY, PARA EL PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO.

DÉCIMA

NOVENA. -TERMINACIÓN ANTICIPADA. - “LAS PARTES” CONVIENEN EN QUE, SI SE PROCEDE A LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PRESENTE CONTRATO, LA SUSPENSIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL MISMO, YA SEA DE COMÚN ACUERDO, POR CASO FORTUITO, FUERZA MAYOR, INTERÉS SOCIAL O AFECTACIÓN A LA PRESTACIÓN DE UN SERVICIO PÚBLICO, SERÁ SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA PARA “LA ALCALDÍA”.

PARA LOS CASOS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA O SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE ESTE CONTRATO INDICADOS EN EL PÁRRAFO PRECEDENTE, SE DETERMINARÁ LA CANTIDAD DE ADQUISICIONES, ASÍ COMO DE LAS OBLIGACIONES CUMPLIDAS, PARA PROCEDER AL PAGO DE SU CONTRAPRESTACIÓN. POR CUANTO A LO QUE HAYA QUEDADO PENDIENTE, SIN REALIZAR O CUMPLIR, PARA QUE SE PROCEDA CON ELLO SE ATENDERÁ LO DISPUESTO EN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE ADQUISICIONES, A LO ESTABLECIDO EN LAS SOLICITUD DE SERVICIO QUE LE DIO ORIGEN.

PARA EL CASO DE QUE SE HAYA DETERMINADO POR RESOLUCIÓN DE LA AUTORIDAD COMPETENTE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA O LA SUSPENSIÓN DEFINITIVA DE QUE SE TRATE, SE ESTARÁ A LO PREVISTO EN EL MANDAMIENTO DE LA RESPECTIVA AUTORIDAD.

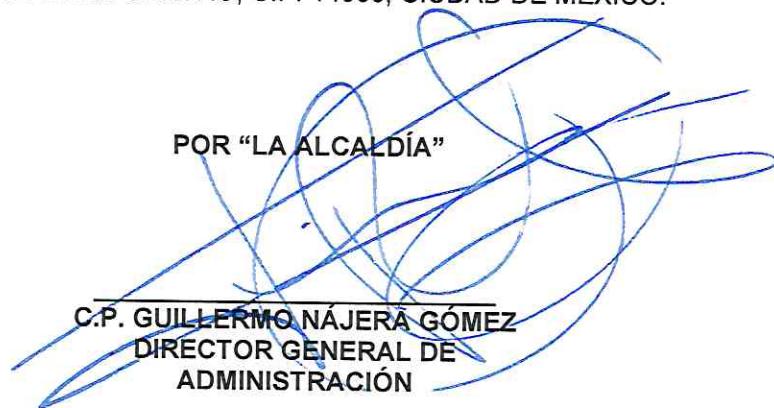
VIGÉSIMA. - JURISDICCIÓN Y CONTROVERSIAS. - PARA TODO LO RELACIONADO CON LA INTERPRETACIÓN, CUMPLIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO, “LAS PARTES” SE SOMETEN A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LO TANTO “EL PRESTADOR” RENUNCIA AL FUERO QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO.



ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

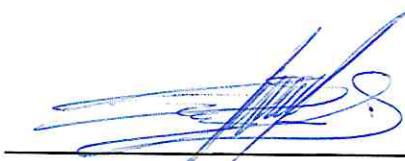
ENTERADAS "LAS PARTES" DEL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DEL PRESENTE CONTRATO, LO FIRMAN DE CONFORMIDAD AL CALCE Y RUBRICAN AL MARGEN EN TODAS Y CADA UNA DE LAS FOJAS QUE INTEGRAN ESTE INSTRUMENTO, TOMANDO ASÍ EL CARÁCTER DE DOCUMENTO LEGAL Y OFICIAL.

SIN NADA MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FORMALIZA EL PRESENTE CONTRATO EL DÍA **02 DE ENERO DE 2024**, FIRMÁNDOLO EN CINCO TANTOS QUIENES EN EL INTERVINIERON, EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA TLALPAN, UBICADA EN CALLE MONEDA S/N COL. TLALPAN CENTRO, C.P. 14000, CIUDAD DE MÉXICO.


POR "LA ALCALDÍA"
C.P. GUILLERMO NÁJERA GÓMEZ
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN



LIC. GABRIELA LAGUNAS PALACIOS
DIRECTORA DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES



LIC. EZEQUIEL MORENO PÉREZ
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES



LIC. JOSÉ LUIS CLAVELLINA CASTILLO
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS
GENERALES

ÁREA REQUERENTE



LIC. DAVID ISRAEL MERINO DE LA TORRE
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO



ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

Y

POR "EL PRESTADOR"

Patricia H. M.

PATRICIA HERNÁNDEZ MORALES
PRESIDENTA
COOPE LIMPIEZA Y DEMOCRACIA S.C. DE R.L. DE
C.V.

28
H

ANEXO I

I.- ESPECIFICACIONES, DESCRIPCIÓN, UNIDAD, CANTIDAD Y MONTO DEL SERVICIO:

DESCRIPCIÓN	COSTO DIARIO POR ELEMENTO	PRECIO UNITARIO (QUINCENAL POR ELEMENTO)	PRECIO MENSUAL A 31 DÍAS
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE INMUEBLES DE ENERO A DICIEMBRE	\$210.71	\$3,160.65	\$6,532.01
I.V.A.	\$33.71	\$505.70	\$1,045.12
TOTAL	\$244.42	\$3,666.35	\$7,577.13

NOTA: COSTO DIARIO POR ELEMENTO: **\$244.42** I.V.A. INCLUIDO

II.- PERÍODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2024.

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

ANEXO 1. INMUEBLES, OPERARIOS Y CALENDARIO DE TRABAJO

No.	DIRECCIÓN	INMUEBLE	ELEMENTOS				
			HORARIOS DE LUNES A VIERNES			HORARIOS DE FIN DE SEMANA	
			HORARIOS MATUTINO 7-14 HRS	HORARIOS VESPERTINO 14-21 HRS	HORARIOS NOCTURNO	HORARIOS SÁBADO 7-14 HRS	HORARIOS DOMINGO
1	5 DE MAYO ESQUINA ENSEÑANZA PUEBLO SAN PEDRO MARTIR	SUBDELEGACION SAN PEDRO MARTIR Y BIBLIOTECA JOSE AGUIRRE RAMOS	1	0	NA	1	NA
2	HIDALGO ESQ. MARIANO ESCOBEDO COL. PUEBLO DE SAN MIGUEL AJUSCO	SALON DE USOS MULTIPLES AJUSCO	1	0	NA	1	NA
3	VERONA MZA. 3 LT. 3 ESQ. SACALUM COL. LOS ENCINOS	ENLACE DE BRIGADAS DE ACCIÓN INMEDIATA "D" ZONA IV	1	0	NA	1	NA

4	ALMANALCO S/N ESQ. EJIDO, FRACC. VERGEL DEL SUR	CASA DEL ADULTO MAYOR (LOS VERGELES)	1	1	NA	2	NA
5	CALLE PETO ESQ. FFCC CUERNAVACA COL. CULTURA MAYA	CYBER TLALPAN CULTURA MAYA	1	0	NA	1	NA
6	PISTE S/N COL. HÉROES DE PADIerna	CENTRO COMUNITARIO SANCHEZ TABOADA	1	0	NA	1	NA
7	PUENTE S/N COL. ARBOLERAS DEL SUR	DEPORTIVO SAN NICOLAS TOLENTINO	2	0	NA	2	NA
8	CALLE PALMA S/N SAN ANDRES TOTOLTEPEC	DEPORTIVO SAN ANDRES TOTOLTEPEC	1	1	NA	2	NA
9	JOSÉ MARIA MORELOS Y MARIANO MATAMOROS PUEBLO SANTO TOMÁS AJUSCO	SUBDELEGACIÓN SANTO TOMÁS AJUSCO	1	0	NA	1	NA
10	YOBAIN ESQ. TEPAKAN COL. CULTURA MAYA	C.A.O. AJUSCO MEDIO	1	0	NA	1	NA
11	12 ORIENTE ESQ. BENITO JUAREZ COL. ISIDRO FABELA	PROTECCION CIVIL	1	1	NA	2	NA
12	PIÑANONA CASI ESQ. CARRETERA PICACHO- AJUSCO COL. MIGUEL HIDALGO	CAMPAMENTO PIÑANONA	1	0	NA	1	NA
13	AYUNTAMIENTO NO. 260 MIGUEL HIDALGO	UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SISTEMAS MECANIZADOS	1	0	NA	1	NA
14	5 DE MAYO NO. 1 ESQ. AV. JUAREZ COL. PUEBLO MAGDALENA PETLACALCO	SUBDELEGACION PUEBLO MAGDALENA PETLACALCO	1	0	NA	1	NA
15	AV. MEXICO AJUSCO S/N ESQ. EL TRABAJO	CENTRO COMUNITARIO MAGDALENA PETLACALCO	1	0	NA	1	NA
16	16 DE SEPTIEMBRE NO. 6 Y 5 DE FEBRERO COL. PUEBLO SAN MIGUEL XICALCO	SUBDELEGACION SAN MIGUEL XICALCO	1	0	NA	1	NA
17	AVENIDA HIDALGO COL. SAN MIGUEL AJUSCO	SUBDELEGACION SAN MIGUEL AJUSCO Y BIBLIOTECA FILOMENO GONZALEZ	1	0	NA	1	NA
18	MATAMOROS NÚMERO 283, COLONIA LA JOYA	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS URBANOS	2	1	NA	3	NA
19	CANTERA S/N ESQ. AV. FUENTES BROTANTES COLONIA U. H. FUENTES BROTANTES	CENTRO DE FORMACIÓN DEPORTIVA "OLLIN KAN" (CEFORMA)	1	1	NA	2	NA
20	YOBAIN ESQ. TEKAL COL. HEROES DE PADIerna	DEPORTIVO GENERAL RODOLFO SANCHEZ TABOADA	1	1	NA	2	NA



ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

21	CALLE CEDROS, ESQ., JAZMIN, COLONIA 2 DE OCTUBRE	CENTRO COMUNITARIO SUPERACIÓN AJUSCO	1	0	NA	1	NA
22	JESUS LECUONA Y ALFREDO V. BONFIL COL. MIGUEL HIDALGO 2 ^a SECC.	CYBER TLALPAN PARQUE MORELOS	1	0	NA	1	NA
23	AV. CANAL DE MIRAMONTES 3755 ESQ. CARCAMO COL. VILLA COAPA	CASA DEL ADULTO MAYOR (CARMACO) PATICIPACION CIUDADANA PARQUES Y JARDINES	1	1	NA	2	NA
24	ALFREDO V. BONFIL MANZANA 36 LOTE 224 MIGUEL HIDALGO	CENTRO COMUNITARIO MIGUEL HIDALGO	1	0	NA	1	NA
25	CONGRESO 50 COL. LA JOYA	SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES LABORALES Y CAPACITACIÓN (Y DEMAS OFICINAS)	2	0	NA	2	NA
26	ALLENDE ESQ. CALLEJON DE CARRASCO TLALPAN CENTRO	J.U.D. DE INSTALACION Y MANTENIMIENTO A LUMINARIAS	2	0	NA	2	NA
27	LIMANTITLA S/N ESQ. SAN MARCOS	LIMANTITLA CAMPAMENTO DE OBRAS	1	0	NA	1	NA
28	CALZADA DE LAS BRUJAS 354, EX HACIENDA COAPA	CENTRO XIOTL	1	0	NA	1	NA
29	1A. CERRADA DE TULIPAN ESQ. TULIPAN COL. MIGUEL HIDALGO	CENTRO COMUNITARIO EL CAPULIN	1	0	NA	1	NA
30	OAXACA S/N COL. MIGUEL HIDALGO	DEPORTIVO TIEMPO NUEVO	1	1	NA	2	NA
31	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 10 TLALPAN CENTRO	MUSEO DE HISTORIA DE TLALPAN	2	1	NA	3	NA
32	COSCOMATE 90 ESQ. SAN JUAN DE DIOS COL. TORIELLO GUERRA	DIRECCIÓN DE SALUD Y DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN	2	0	NA	2	NA
33	SAN FERNANDO 84 TLALPAN CENTRO	DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO	4	0	NA	4	NA
34	SAN FERNANDO 84 TLALPAN CENTRO	CONTRALORÍA INTERNA EN TLALPAN	1	0	NA	1	NA
35	SAN FERNANDO NO. 84 ESQ. MADERO, COL. CENTRO DE TLALPAN	MANTENIMIENTO MENOR (OBRAS)	1	0	NA	1	NA
36	CAMINO A SANTA TERESA S/N ESQUINA ZACATEPETL	CASA DE LA CULTURA TLALPAN	1	1	NA	2	NA
37	MONEDA 1 TLALPAN CENTRO	CENTRO CULTURAL TLALPAN	2	0	NA	2	NA
38	CAFETALES 7 RINCONADA COAPA	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	1	0	NA	1	NA



ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

39	CAFETALES COL. RINCONADA COAPA	ALMACÉN GENERAL	2	0	NA	2	NA
40	MONEDA 1 TLALPAN CENTRO	CASA FRISSAC	2	0	NA	2	NA
41	SAN FERNANDO N° 84 TLALPAN CENTRO	ZONA 1 Y 4 PARTICIPACIÓN	1	0	NA	1	NA
42	REFORMA 128 ANTES 19 SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC	SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LOS PUEBLOS ORIGINARIOS	1	0	NA	1	NA
43	CONGRESO 50 LA JOYA	OPERACIÓN HIDRÁULICA	2	0	NA	2	NA
44	CARRASCO 67 TORRIELLO GUERRA	CENTRO COMUNITARIO CARRASCO	1	1	NA	2	NA
45	INSURGENTES SUR S/N LA JOYA	APOYO LOGÍSTICO	2	0	NA	2	NA
46	CONGRESO 296 LA JOYA	SUBDIRECCIÓN DE AGUA POTABLE EN PIPAS, AGUA POTABLE Y DRENAJE	2	0	NA	2	NA
47	SAN FERNANDO 84 COL. TLALPAN CENTRO	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL	1	0	NA	1	NA
48	REFORMA 128 ANTES 19 SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC	J.U.D DE MEJORAMIENTO DE LOS PUEBLOS	1	0	NA	1	NA
49	AVENIDA MÉXICO-AJUSCO S/N SAN MIGUEL XICALCO	CAO DE LOS PUEBLOS	1	1	NA	2	NA
50	REFORMA 22 SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC	SUBDELEGACIÓN DE SAN ANDRÉS TOTOLTEPEC Y BIBLIOTECA PROF. PAULINO TLAMATZIN	1	0	NA	1	NA
51	CALLE VICENTE GUERRERO MZ. 11 LT. 11 COLONIA ISIDRO FABELA	CENTRO COMUNITARIO ISIDRO FABELA	1	0	NA	1	NA
52	AVENIDA DEL PARAÍSO S/N EJIDOS SAN PEDRO MÁRTIR	CENTRO DE ARTES Y OFICIOS XOCHIPILLI	1	0	NA	1	NA
53	SAN FERNANDO N° 84 TLALPAN CENTRO	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO	1	0	NA	1	NA
54	MATAMOROS COL. TLALPAN CENTRO	ENLACE DE LA BRIGADA DE ACCIÓN INMEDIATA "A"	1	0	NA	1	NA
55	CONGRESO 296 COL. LA JOYA	COMEDOR RECURSOS HUMANOS	1	0	NA	1	NA
56	CALLE TEHUANTEPEC S/N ESQ. XAMILTEPEC	CAO LOS HORNOS	1	1	NA	2	NA
TOTAL			71	13		84	

EL PRESTADOR DE SERVICIOS SE OBLIGA A GARANTIZAR A SUS OPERARIOS UN PERÍODO DE 60 MINUTOS
PARA EL CONSUMO DE ALIMENTOS DENTRO DE SU JORNADA, PARA LO CUAL DEBERÁ IMPLEMENTAR LAS

DEBERÁ CONCILIAR TODA MEDIDA QUE ADOPTE CON LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO Y CON LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS EN EL INMUEBLE DE QUE SE TRATE ÁREAS ENCARGADAS DE LA SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES POR PARTE DE LA ALCALDÍA.

IV. ACTIVIDADES: LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA QUE DEBERÁN SER REALIZADAS POR LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y LA PERIODICIDAD EN LA QUE SE LLEVARÁ A CABO CADA UNA ES LA SIGUIENTE:

ANEXO 2. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

NO.	CATEGORÍA	PERIODICIDAD
Mobiliario, Equipo y Accesorios		
1	Limpieza de muebles para oficina en general.	Diario
2	Limpieza de muebles de madera.	Diado
3	Limpieza de sillas y sillones.	Diario
4	Limpieza de equipo de oficina.	Diario
5	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles).	Diario
6	Limpieza de teléfonos.	Diario
7	Limpieza de elementos decorativos.	Semanal (sábado)
8	Vaciado de cestos de basura.	Diario (3 veces)
9	Lavado de cestos y contenedores de basura.	Semanal (sábado)
10	Retiro de basura.	Diario
11	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	Diario
12	Limpieza de bases acrílicas.	Diario
13	Lavado de aparatos dispensadores de agua/calentador y/o enfriador de agua).	Semanal (sábado)
14	Limpieza de espejos.	Diario
15	Limpieza de señalamientos.	Semanal (sábado)
16	Limpieza de extinguidores.	Semanal (sábado)
17	Limpieza de elevadores.	Diario
18	Limpieza de mamparas y canceles:	Diario
Plafones, Muros, Vidrios y Pisos		
19	Limpieza de muros.	Mensual (1er. sábado del mes)
20	Limpieza de canceles de aluminio o metálicos.	Semanal (sábado)
21	Limpieza de las mamparas de formaica y de madera.	Semanal (sábado)
22	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	Trimestral (2do sábado del trimestre)
23	Lavado de persianas de PVC.	Mensual (sábado)

24	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos.	Diario
22	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica.	Mensual (3er sábado del mes)
23	Limpieza de canaletas y zoclos.	Semanal (sábado)
24	Trapeado o mopeado de piso.	Diario
25	Aplicación de cera en pisos.	Semanal
26	Limpieza de puertas, ventanas, canceles y pasamanos.	Semanal (sábado)
27	Aspirado de alfombras.	Semanal
28	Lavado o desmanchado de: alfombras.	Semanal
29	Limpieza y desinfección general de baños.	Diario (2 veces al día)
30	Eliminación de sarro y lavado de baños.	Diario
31	Eliminación de sarro y lavado de, mingitorios.	Diario
32	Eliminación de sarro y aseo de lavabos.	Diario
33	Limpieza de cocineta, horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena).	Diario
34	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	Diario
Escaleras		
35	Limpieza de escaleras de uso frecuente.	Diario
36	Limpieza de escaleras de emergencia.	Semanal
37	Aplicación de cera en escaleras.	Semanal
Estacionamientos		
38	Barrido de estacionamientos.	Diario
39	Lavado de estacionamientos.	Semanal (sábado)
40	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento.	Semanal (sábado)
Externos		
41	Limpieza de aceras.	Semanal (sábado)
42	Limpieza de azoteas. canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras.	Semanal (sábado)
43	Recolección de basura y hojas secas.	Diario
44	Limpieza menor en jardineras.	Diario
45	Limpieza de macetas.	Diario
46	Limpieza de pisos en estacionamientos.	Semanal

ANEXO 3 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	ALCANCE	MATERIALES
1	Limpieza de muebles para oficina en general que no sean de madera	1.-Limpiar previamente la superficie a trabajar con una franela seca para liberar impurezas. 2.- Cargar el atomizador con una solución compuesta por detergente biodegradable y agua. 3.- Atomizar sobre la parte superior del mueble y secar con franela. 4.- Repetir las operaciones de atomizar y secar en todas las partes del mueble hasta llegar al piso. Cuidando que la solución no escurra.	Detergente biodegradable, atomizador y franela.
2	Limpieza de muebles de madera	1.- Sacudir el mueble por la parte superior usando franela. 2.-Avanzar hacia abajo sin dejar de sacudir ningún rincón o superficie oculta.	Franela.
3	Limpieza de sillas y sillones	1.-Aspirar la superficie de las sillas de tela y sillones; Limpiar las sillas de plástico con una franela humedecida en solución de agua y detergente biodegradable.	Detergente Biodegradable, franela, aspiradora.
4	Limpieza de equipo de oficina	1.- Limpiar con franela húmeda (no aplicar ningún tratamiento, solo agua) v secar con franela limpia y seca.	Franela, cubeta.
5	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas v muebles)	1.- Limpiar con franela humedecida con líquido limpia vidrios, retirar el exceso de agua" secar con franela limpia v seca.	Franela, líquido limpia vidrios.
6	Limpieza de teléfonos	1.- Cargar el atomizador con una solución de agua y líquido multiusos. 2.-Atomizar sobre una de las caras de la franela hasta que esté húmeda, no atomice sobre el aparato. 3.- Frotar la bocina. el cable. el teclado y su conexión.	Líquido multiusos, atomizador, franela.
7	Limpieza de elementos decorativos	1.- Sacudir los cuadros con franela y/o plumero tradicional. 2.- Sacudir. lavar los arreglos artificiales; en caso de lavado utilizar biodegradable. Líquido mezcla de agua detergente biodegradable y líquido multiusos.	Franela. Detergente 1 multiusos, plumero tradicional.
8	Vaciado de cestos de basura	1.-Retirar la basura del cesto. vaciarla en bolsa de plástico y depositarla en los contenedores.	Bolsa de plástico negra.
9	Lavado de cestos y contenedores de	1- Lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra, enjuagar y	Detergente biodegradable, cepillo, fibra de nylon, cubeta,

	basura	secar con franela.	franela.
10	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	1.· Lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra y enjuagar.	Detergente biodegradable, cepillo, cubeta.
11	Limpieza de bases acríticas	I.· Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos y secar con franela limpia.	Franela, líquido multiusos.
12	Lavado de aparatos dispensadores de agua calentador y/o enfriador de agua)	I.- Cargar el atomizador con una solución de agua, detergente biodegradable y cloro. 2.- Desconectar equipo, retirar el garrafón. 3.- Quitar el recipiente para derrames y verter su contenido en una cubeta. 4.- Colocar la cubeta debajo de la llave del dispensador, abrir la llave y vaciar el resto de agua. 5.-Atomizar la parte superior del mueble y la porta garrafón, frotar con fibra y enjuagar la base del porta garrafón; vaciar el agua del dispensador y depositarla en la cubeta. 6.- Atomizar el recipiente1: para derrames, secar con la franela y colocar el garrafón.	Detergente biodegradable, cloro, atomizador, cubeta, franela y fibra de nylon.
13	Limpieza de espejos	I.- Cargar un atomizador con agua y detergente biodegradable. 2.- Atomizar la superficie, limpiar con franela. 3.-Lavar con cepillo de cerdas suave. con mezcla de agua y detergente biodegradable. 4.- Retirar mezcla.	Detergente biodegradable, atomizador, cepillo de cerda suave, franela y cubeta.
14	Limpieza de señalamientos	1.-Lirpiar con franela humedecida y líquido multiusos para retirar el exceso de polvo y manchas. 2.- Retirar el exceso de humedad con franela seca. en caso de que lo requiera aplicar pulidor para metales.	Franela, líquido multiusos. cubeta, pulidor de metal.
15	Limpieza de extinguidores	1.-limpiar con franela humedecida en agua y líquido multiusos, eliminando polvo y manchas.	Franela, líquido multiusos.
16	Limpieza de elevadores	1.-Trapear con jalador y jerga, impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro. hasta eliminar manchas y, restos de polvo. 2.-Secar con jerga limpia y seca.	Jalador, jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante, cloro, cubeta.
17	Limpieza de los muros	I.- Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2.-Desmanchar con franela humedecida con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable.	Desengrasante, franela, detergente biodegradable, plumero, cubeta.
18	Limpieza de cancelas de aluminio o metálicos	1.-Colocar la e scalera sin tocar el mueble. 2.-Atornizar la superficie con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable, limpia con franela. En los cancelas metálicos aplicar pulidor de metal.	Desengrasante, detergente biodegradable, atomizador, franela, cubeta, pulidor de metal.
19	Limpieza de mamparas de formaica y de madera	I.· Eliminar el polvo de las mamparas de formaica con franela humedecida. L· Cargar el atomizador con agua, detergente	Franela, Atomizador, franela, cubeta.

20	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	biodegradable y atomizar la superficie de vidrio, 2.- Frotar el cepillo de cerda suave en la superficie de vidrio. 3.- Retirar el residuo. 4.- Secar con franela el marco de vidrio.	detergente biodegradable, cepillo de cerdas suaves.
21	Lavado de vidrios de ventanas exteriores	1.- Cargar el atomizador con agua, detergente biodegradable y atomizar la superficie del vidrio. 2.- Frotar con el cepillo de cerda suave la superficie del vidrio. 3.- Retirar el residuo. 4.- Secar el marco del vidrio con franela.	Atomizador, detergente biodegradable para vidrio, franela, cubeta, cepillo de cerdas suave.
22	Lavado de persianas de PVC.	1.- Retirar la persiana para su lavado. 2.- Lavar con franela humedecida en mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 3.- Secar con franela limpia y seca. 4.- Colocar la persiana.	Atomizador, detergente biodegradable para vidrio, franela, cubeta, cepillo de cerda suave.
23	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos	1.- Barrer con escoba, 2.- Limpiar con mechudo humedecido con una mezcla de agua y aromatizante y/o pino. 3.- Secar con mechudo limpio y seco.	Aromatizante y/o pino, líquido. Magnetizador, cubeta, rnechudo. Escoba.
24	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica	1.- Retirar el mobiliario en el área a lavar. 2.-Aplicar una mezcla de agua y limpiador multiusos. 3.-Lavar y pulir lo pisos de vinil y/o cerámica. 4.- Retirar el exceso de agua con jalador y secar con mechudo limpio y seco. 5.-Colocar el mobiliario en el sitio original.	Líquido multiusos, mechudo, cubeta, jalador. recogedor.
25	Encerado y abrillantado de pisos de loseta de cerámica	1.-Retirar el mobiliario En el área a encerar. 2.-Limpiar el área a trabajar. 3.- Preparar mezcla de sellador. 4.-Aplicar con, mechudo uniformemente la mezcla en el área de trabajo. 5.- Pulir la superficie y esparcir uniformemente la cera para abrillantar. 6.-Colocar el mobiliario en el sitio original.	Cera para abrillantador de pisos. cubetas, mechudos, jalador.
26	Limpieza de canaletas y zocos	1.-Limpiar con franela limpia y humedecida con una mezcla de agua y líquido multiusos en todas las canaletas y zocos. hasta eliminar las manchas.	Franela, líquido multiusos, cubeta.
27	Trapeado de piso	1.-Trapear con jalador y jerga. impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2.-Secar con jerga limpia y seca.	Jalador. Jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante cloro, cubeta. <p style="text-align: right;">D h</p>
28	Limpieza y desinfección de puertas, ventanas, cinceles y pasamanos	1.-Limpiar los elementos de madera con franela seca para liberarlos del polvo. 2.- Desmanchar con una franela limpia y humedecida en mezcla de agua y líquido antimaterial y/o sanitizante. 3.-Secar con franela limpia y seca.	Franela, líquido multiusos, aceite para madera, cubeta. <p style="text-align: right;">D h M</p>

		4.- Aplicar aceite para madera en puertas. y ventanas y canceles. cuando lo solicite el supervisor de la contratante.	
29	Aspirado de alfombras.	1.- Pasar el aspirador sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie.	Aspiradora
30	Lavado y desmanchado de alfombras.	1.- Pasar el aspirador a vapor sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie. 2.- Realizar un pretratamiento rociando agua caliente en las áreas especialmente sucias o con manchas de la alfombra. 3.- Limpiar la superficie con un paño o franela.	Aspiradora. atomizador. franela.
31	Limpieza General de Baños	1.-Lava, inodoro. mingitorios. lavabos, jaboneras y paredes con fibra nylon. con una mezcla de agua y detergente biodegradable y desinfectante.	Detergente biodegradable, fibra de nylon, franela, cubeta, jerga, jalador.
32	Eliminación de sarro y lavado de baños	1.-Verter desincrustante y frotar el mueble con la fibra, hasta eliminar las manchas. 2.- Enjuagar mediante descargas de agua. 3.-Atomizar por dentro y por fuera el tanque de agua, tapa, asiento, taza y fluxómetro con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua: evitando que escurra la solución. 4.- Frotar con la fibra todo el mueble. enjuagar y secar con franela limpia y seca.	Desincrustante, desengrasante. atomizador. franela. fibra de nylon, cubetas, cloro. detergente biodegradable y desinfectante.
33	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios	1.- Frotar todo el mueble con fibra impregnada con desincrustante, hasta eliminar las manchas. 2. Enjuagar mediante descargas de agua. 3.-Atomizar todo el mueble, con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua, evitando que escurra la solución. 4.- Frotar con la fibra todo el mueble. enjuagar y secar con franela limpia y seca. 5.- Secar con franela limpia y pulir las puertas metálicas con pulidor de metales.	Desincrustante, desengrasante, cloro. franela, cubeta. fibra de nylon, atomizador, detergente biodegradable, pulidor de metal.
34	Eliminación de sarro y aseo de lavabos	1.- Frotar el mueble con fibra humedecida con desincrustante. evitando tocar las partes metálicas. 2.- Enjuagar el mueble, abriendo las llaves. 3.- Atomizar todo el mueble. con una solución de desengrasante. cloro, detergente biodegradable y agua evitando que escurra la solución. 4.- Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca. 5.- Pulir las partes metálicas con pulidor de metales.	Desincrustante desengrasante, cloro, franela. cubeta, fibra de nylon, atomizador, jerga, detergente biodegradable pulidor de metal.
35	Limpieza de cocineta (horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena)	1.-Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra. 2.- Secar con franela limpia y seca.	Franela, detergente biodegradable, fibra de nylon, cubeta.
36	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	1.-Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra. 2.- Secar con franela limpia y seca.	Franela, detergente biodegradable. fibra de nylon, cubeta.

37	Limpieza de escaleras de uso frecuente	<p>1.- Barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera.</p> <p>2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.</p> <p>3.- Trapear con mechudo o trapeador, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.</p>	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
38	Limpieza de escaleras de emergencia.	<p>1.- Barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera.</p> <p>2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.</p> <p>3.- Trapear con mechudo o trapeador, impregnado en tina mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.</p>	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
39	Aplicación de cera en escaleras.	<p>1.- Colocar líquido sobre un trapo suave, limpio y seco.</p> <p>2.- Aplicar la cera en el piso con el trapo y no a la inversa, ya que pueden quedar manchas en la superficie.</p> <p>3.- Una vez que la cera se secó, sacar brillo con otro trapo o una lustradora.</p>	Microfibra, franela, lustradora.
40	Barrido de estacionamientos	<p>1.- Barrer con escoba el polvo y la basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.</p>	Escoba y recogedor.
37	Limpieza de escaleras de uso frecuente	<p>1.- Barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera.</p> <p>2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.</p> <p>3.- Trapear con mechudo o trapeador, impregnado en una mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.</p>	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
38	Limpieza de escaleras de emergencia.	<p>1.- Barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera.</p> <p>2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.</p> <p>3.- Trapear con mechudo o trapeador, impregnado en tina mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.</p>	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
39	Aplicación de cera en escaleras.	<p>1.- Colocar líquido sobre un trapo suave, limpio y seco.</p> <p>2.- Aplicar la cera en el piso con el trapo y no a la inversa, ya que pueden quedar manchas en la superficie.</p> <p>3.- Una vez que la cera se secó, sacar brillo con otro trapo o una lustradora.</p>	Microfibra, franela, lustradora.
40	Barrido de estacionamientos	1.- Barrer con escoba el polvo y la basura en general.	Escoba y recogedor.

		general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	
41	Lavado de estacionamientos	1.- Tallar la superficie con escoba y una mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2.- Enjuagar la superficie.	Cubeta, escoba, desengrasante, detergente biodegradable.
42	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento	1.- Tallar con escoba y una solución de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2.- Enjuagar.	Escoba, desengrasante, detergente biodegradable, cubeta.
43	Limpieza de Aceras	1.- Barrer con escoba, para eliminar tierra y basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor.
44	Limpieza de 3zoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas, macetas, jardineras y coladeras	1.- Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2.- Limpiar los canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras. 3.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
45	Recolección de basura y hojas secas	1.- Barrer con escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de hojas. 2. Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.
46	Limpieza de pisos en estacionamientos.	1.- Barrer con la escoba en toda la superficie para liberar de todo tipo de basura. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor, bolsa de plástico.

FRACCIÓN V. INSUMOS Y HERRAMIENTAS

EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ CONTAR PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON EL SIGUIENTE EQUIPO Y HERRAMIENTAS, DEBIENDO MANIFESTARLO.

ANEXO 4. LISTA DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS

EL SERVICIO NO ES INTEGRAL, NO OBSTANTE, EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE EQUIPO Y HERRAMIENTAS:

ANEXO 4. LISTA DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS

NO	INSUMO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	OBSERVACION	TIEMPO DE SUSTITUCIÓN
1	ASPIRADORA	1. ASPIRADORA CON FILTRO PARA AGUA CAPACIDAD DE TANQUE 72 LITROS POTENCIA DE 2.4 KWH.P3.2 ASPIRADO DE 340 METROS CÚBICOS POR HORA				
2	ESCALERA	ESCALERA DE TIJERA 2. VOLTAJE: 120V-60HZ POTENCIA 0.75 HP DISCO 13 O 14 PULGADAS				

“LA ALCALDÍA” PROPORCIONARÁ AL PRESTADOR DEL SERVICIO LOS INSUMOS DE LIMPIEZA NECESARIOS RESPETANDO LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ANEXO DE ESPECIFICACIONES DE ARTÍCULOS DE LIMPIEZA

VI. CONDICIONES LABORALES DE LOS OPERARIOS:

“EL PRESTADOR” DE SERVICIOS TENDRÁ LA CALIDAD DE PATRÓN, RESPECTO AL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, Y TIENE CONOCIMIENTO PLENO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. EL PRESTADOR DE SERVICIOS DESLINDA A LA ALCALDÍA DE TODA RESPONSABILIDAD LABORAL, CIVIL, PENAL O DE CUALQUIER OTRA ÍNDOLE, RECONOCIENDO EXPRESAMENTE Y PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES QUE EN NINGÚN CASO SE PODRÁ CONSIDERAR A “LA ALCALDÍA” COMO PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y RESPONSABILIDADES QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS TENGA CON RESPECTO A SUS OPERARIOS Y ACEPTE EXPRESAMENTE QUE LA ALCALDÍA NO PODRÁ CONSIDERARSE PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS TENGA CON RESPECTO A SUS OPERARIOS U OPERARIOS DEL SERVICIO. ASÍ TAMBIÉN, EN CASO DE CONTROVERSIAS LABORALES ENTRE EL PRESTADOR DE SERVICIOS Y ALGUNO O VARIOS DE SUS OPERARIOS EL PRESTADOR DE SERVICIOS ASUMIRÁ TOTALMENTE LA RESPONSABILIDAD LABORAL Y ECONÓMICA CON RESPECTO A SU PERSONA[, POR LO QUE EN CASO DE JUICIO LABORAL EL PRESTADOR DE SERVICIOS, SE OBLIGA A SU RIESGO Y COSTA A EXIMIR A “LA ALCALDÍA” DE TODA RESPONSABILIDAD PATRONAL Y ECONÓMICA QUE SE LE PRETENDA IMPUTAR, QUEDANDO OBLIGADO A RESPONDER POR LAS RECLAMACIONES QUE SUS OPERARIOS PRESENTEN EN SU CONTRA O EN CONTRA DE LA ALCALDÍA CON RELACIÓN A LOS TÉRMINOS Y EJECUCIÓN DEL PRESENTE CONTRATO.

“EL PRESTADOR” DE SERVICIOS DEBERÁ DE CONTAR CON EL ALTA ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) DE TODOS LOS OPERARIOS QUE PARTICIPEN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO,



ALCALDÍA TLAJALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

POR LO QUE ENTREGARÁ A “LA ALCALDÍA” EL PRIMER DÍA HÁBIL DE CADA MES EL ALTA VIGENTE DEL PERSONAL DEBIDAMENTE IDENTIFICADO QUE PRESTARÁ EL SERVICIO A “LA ALCALDÍA”.

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

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

VII. VESTUARIO Y EQUIPO DE PROTECCIÓN:

“EL PRESTADOR” DEL SERVICIOS SERÁ EL ENCARGADO DE SUMINISTRAR A LOS OPERARIOS EL UNIFORME Y EQUIPO ADECUADO PARA REALIZAR SUS ACTIVIDADES. EL EQUIPO DE PROTECCIÓN DEBERÁ PODER MANTENER LA SEGURIDAD DEL OPERARIO Y GARANTIZAR QUE PODRÁ REALIZAR LAS ACTIVIDADES Y MANEJAR LOS INSUMOS Y HERRAMIENTAS SIN QUE ESTOS REPRESENTEN UN PELIGRO.

LOS OPERARIOS DE “EL PRESTADOR” DE SERVICIOS DEBERÁN CONTAR CON UN GAFETE Y/O IDENTIFICACIÓN QUE CONTENGA LOS SIGUIENTES DATOS:

SOBRE “EL PRESTADOR” DE SERVICIOS: NOMBRE O RAZÓN SOCIAL, LOGOTIPO Y TELÉFONO DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.

SOBRE EL OPERARIO: NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL SEGURO SOCIAL, DOMICILIO DEL OPERARIO, TIPO DE SANGRE, DATOS DE LA PERSONA QUE SE DEBERÁ CONTACTAR EN CASO DE EMERGENCIA, TELÉFONO DE LA EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO Y FOTOGRAFÍA.

VIII. SUPERVISIÓN Y PASE DE LISTA:

“LA ALCALDÍA” DESIGNA AL LIC. DAVID ISRAEL MERINO DE LA TORRE, JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO, ASÍ COMO A LOS RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS EN CADA INMUEBLE, COMO SUS COORDINADORES Y/O SUPERVISORES, QUIENES VERIFICARÁN QUE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE AJUSTE A LOS TÉRMINOS PACTADOS EN ESTE ANEXO TÉCNICO Y EL CONTRATO ESPECÍFICO QUE SE SUSCRIBA.



ALCALDÍA TLALEN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ANEXO 5. RELACIÓN DE SUPERVISORES

NO.	FUNCIONARIO	PUESTO	INMUEBLE	ÁREAS DE SUPERVISIÓN
1	David Israel Merino de la Torre	<i>Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico</i>	Los relacionados en el Anexo 1	Los relacionados en el Anexo 1
2	Responsables administrativos	Responsables administrativos	En cada uno de los inmuebles bajo su responsabilidad	En cada uno de los inmuebles bajo su responsabilidad

“EL PRESTADOR” DE SERVICIOS DESIGNARÁ DOS COORDINADORES DEL SERVICIO, QUIENES COORDINARÁN LAS ACTIVIDADES DE SUS OPERARIOS EN LA UBICACIÓN QUE SE TRATE, LLEVARÁ EL PASE DE LISTA A LOS MISMOS, REPORTARÁ CUALQUIER ANOMALÍA, Y VERIFICARÁ QUE LOS OPERARIOS SE PRESENTEN CON EL UNIFORME O VESTUARIO CORRESPONDIENTE, Y ESTARÁ EN CONSTANTE COORDINACIÓN CON EL PERSONAL DESIGNADO POR “LA ALCALDÍA” PARA EL LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

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

ANEXO 6. BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

		BITÁCORA				
		INMUEBLE				
FECHA		HORA				
AREA/PISO						
SUPERVISOR DE"CONVOCANTE"		FIRMA				
NOMBRE:						
SUPERVISOR DEL "PRESTADOR DE SERVICIOS"		FIRMA				
NOMBRE:						
ÁREAS EXTERIORES 1 CANCELERÍA Y HERRERÍA 2 AZOTEAS 3 ÁREAS DE CONTENEDORES DE BASURA 4 PATIOS 5 COLADORES Y ÁREAS DE DRENAJE		LIMPIO	SUCIO	CONCEPTOS MOBILIARIO 20 MESAS 21 22 23 24 25	LIMPIO	SUCIO
ÁREAS INTERIORES 6 VESTÍBULO 7 OFICINAS GEMERALES 8 SALAS DE JUNTAS 9 PRIVADOS 10 SALAS DE CÓMPUTO 11 MUROS Y COLUMNAS		LIMPIO	SUCIO	26 27 28 29	LIMPIO	SUCIO
AREAS DE SERVICIOS 12 ARCHIVO, BODEGAS, ALMACENES 13 PASILLOS 14 ESCALERAS 15 RAMPAS 16 MÓDULOS DE VIGILANCIA 17 SANITARIOS 18 CUARTOS DE EQUIPOS 19 CUARTOS DE LIMPIEZA		LIMPIO	SUCIO	EQUIPO 30 CÓMPUTO 31 TELÉFONO 32 ESPECIAL(UTENCIOS DE PAPELERÍA) ACABADOS 33 PISOS 34 MOSTRADORES 35 REOISAS 36 VIDRIOS OTROS 37 UNIFORMES Y ASPECTO PERSONAL DE LOS OPERARIOS 38 EQUIPOS UTENCIOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE	LIMPIO	SUCIO
OBSERVACIONES						
PRESTADOR DEL SERVICIO						
CALIFICACIÓN FINAL						



X. NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS:

“EL PRESTADOR” DE SERVICIOS DEBERÁ CONTAR Y CUMPLIR CON LAS SIGUIENTES NORMAS MEXICANAS Y LOCALES, ASÍ COMO LOS PERMISOS PARA BRINDAR EL SERVICIO Y LA CONTRATACIÓN DE LOS OPERARIOS.

ANEXO 7. NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS

I. NORMAS DE REFERENCIA APLICABLES	<ul style="list-style-type: none">I. NOM-050-SCFI-2004: Información comercial- etiquetado general de productos.II. NOM-174-SCFI-2007: Prácticas comerciales, elementos de información para la prestación de servicios en general.
2. NORMAS DE CALIDAD Y SEGURIDAD	<ul style="list-style-type: none">I. NOM-005-STPS-1998: Condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas.II. NOM-004-STPS-1999: Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.III. NOM-001-STPS-2008: Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo. Condiciones de seguridad.IV. NOM-17-STPS-2008: Requisitos mínimos para que el patrón seleccione, adquiera y proporcione a los operarios, el equipo de protección personal necesario para protegerlos de los agentes del medio ambiente de trabajo que puedan dañar su físico o salud.V. NOM-030-STPS-2009: Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo. Establecer las funciones y actividades que deberán realizar los servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo para prevenir accidentes y enfermedades de trabajo.VI. NOM-002-STPS-2010: Condiciones de seguridad, prevención y protección contra incendios en los centros de trabajo.IV. NOM-009-STPS-2011: Condiciones de seguridad para realizar trabajos de altura.V. NOM-006-STPS-2014: Manejo y almacenamiento de materiales. Condiciones de seguridad y salud en el trabajo.IX. NOM-010-STPS-2014: Agentes químicos contaminantes del ambiente laboral Reconocimiento, evaluación y control.X. NMX-CC-9001-IMNC (ISO-9001, 2015): Certificado de calidad en la prestación de Servicios de Limpieza y Mantenimiento a Inmuebles.XI. NOM-018-STPS-2015: Requisitos para disponer en los centros de trabajo del sistema armonizado de identificación y comunicación de peligros y riesgos por sustancias químicas peligrosas, a fin de prevenir daños a los operarios y al personal que actúa en caso de emergencia.XII. NOM-035-STPS-2018: Establecer los elementos para identificar, analizar y prevenir los factores de riesgo psicosocial, así como para promover un entorno organizacional favorable en los centros de trabajo.VI. UL Ecólogo 2798: para aditivos de digestión para limpieza y control de olores. Esta Norma cubre todos los aditivos que facilitan la digestión biológica para la limpieza y el control de olores.
3. NORMAS APLICABLES A PRODUCTOS DE LIMPIEZA QUE SE PUEDEN TOMAR EN CONSIDERACIÓN	<ul style="list-style-type: none">I. Estándar de liderazgo GS-37 de Green Seal: Implica que un producto de limpieza de uso general es más seguro para la salud humana y el medio ambiente en comparación con las alternativas convencionales, a la vez que proporciona un rendimiento de limpieza sin concesiones. Cubre productos de uso múltiple, vidrio, baño, alfombras y biológicamente activos (enzimáticos y microbianos) destinados a la limpieza de rutina de oficinas, instituciones, almacenes e instalaciones industriales.II. El Estándar de Sello Verde para Productos para el Cuidado de Pisos para Uso Industrial e Institucional, GS-40, establece requisitos ambientales para decapantes y acabados de pisos. La norma incluye requisitos de rendimiento del producto y requisitos ambientales y de salud, como toxicidad humana y acuática reducida y compuestos orgánicos volátiles (COV) reducidos. El estándar puede servir como una herramienta para ayudar a las empresas a comenzar a tomar medidas para mejorar sus productos



	<p>está disponible para la certificación Green Seal.</p> <p>III. UL EcoLogo 2759: para limpiadores de superficies duras. Esta norma establece los criterios ambientales y de salud humana para los limpiadores de superficies duras.</p> <p>IV. UL EcoLogo 2791: para aditivos de drenaje o trampa de grasa. Esta norma cubre todos los aditivos para drenaje y/o trampas de grasa de base biológica.</p> <p>V. La certificación UL 2792 de UL Ecotogo™: se trata de un compuesto limpiador y desengrasante de base biológica. Cumple con los estrictos criterios ambientales, de salud, seguridad y desempeño establecidos por UL Ecologo, un programa de certificación ambiental externo.</p> <p>VI. UL Ecologo 2796: para aditivos de control de olores. Esta Norma cubre los productos para el control de olores ambientales y los productos para el control de olores de base biológica.</p> <p>UL Ecologo 2798 para aditivos de digestión para limpieza y control de olores. Esta norma cubre todos los aditivos que facilitan la digestión biológica para la limpieza y el control de olores.</p>
4. NORMAS AMBIENTALES APLICABLES	<p>I. NADF-024-AMBT-2013: Establece los criterios y especificaciones técnicas bajo los cuales se deberá realizar la separación, clasificación, recolección selectiva y almacenamiento de los residuos del distrito federal.</p> <p>II. NACDMX-010-AMBT-2019: Establecer las especificaciones para el manejo de los residuos de bolsas y productos plásticos de un solo uso compostables; bolsas reutilizables para el transporte de mercancías; y bolsas para el manejo de residuos sanitarios e inorgánicos, que deben considerarse en la elaboración de planes de manejo, de forma complementaria a los requisitos establecidos por la Ley de Residuos Sólidos del Distrito Federal, su Reglamento y las regulaciones Federales.</p>

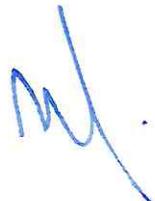
LOS OPERARIOS DEBERÁN ESTAR ADECUADAMENTE CAPACITADOS PARA LLEVAR A CABO TODAS LAS ACTIVIDADES QUE IMPLICAN EL SERVICIO, "EL PRESTADOR" DE SERVICIOS DEBERÁ ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR "LA ALCALDÍA".

X. PENAS CONVENCIONALES:

CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y LOS NUMERALES 4.13.1, 4.13.2, 4.13.3, 4.13.4, 4.13.5, 4.13.6 Y 4.13.7 Y 4.13.8 DE LA CIRCULAR UNO BIS 2015, "NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PARA LAS DELEGACIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL", LE APLICARÁ LAS PENAS CONVENCIONALES QUE SE PRECISAN MÁS ADELANTE

PARA EL CASO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE ADMINISTRATIVO EN CADA INMUEBLE EN COORDINACIÓN CON EL COORDINADOR DESIGNADO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIOS DEBERÁ ENVIAR A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO, DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 (CINCO) DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DEL TÉRMINO DE CADA MES, LOS INFORMES CORRESPONDIENTES QUE SERVIRÁN DE BASE PARA DETERMINAR LAS CAUSAS O MOTIVOS EN QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS INCUMPLÍ CON EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PARA QUE ESTE A SU VEZ LO REMITA A LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PARA QUE ESTE DETERMINE LAS PENAS CONVENCIONALES A LAS QUE SE HA HECHO ACREEDOR POR SU INCUMPLIMIENTO, CUYO IMPORTE SE DEDUCIRÁ DE LOS PAGOS DIARIOS POR OPERARIO DE LIMPIEZA.

EN CASO DE INCUMPLIMIENTO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL PRESTADOR DE SERVICIOS SEÑALADOS EN LOS NUMERALES 1 A 6, ÉSTE, SE HARÁ ACREEDOR A UNA PENA



CONVENCIONAL CALCULADA SOBRE EL COSTO UNITARIO MENSUAL POR OPERARIO, EL PORCENTAJE SE DETERMINARÁ SEGÚN LAS INCIDENCIAS QUE CORRESPONDAN SIN INCLUIR IMPUESTOS, POR CADA UNO DE LOS INCUMPLIMIENTOS SEÑALADOS A CONTINUACIÓN:

ANEXO 8. INCIDENCIAS

No.	TIPO DE INCIDENCIA	PORCENTAJE DE APLICACIÓN DIARIA
1	QUE UN OPERARIO NO PRESTE EL SERVICIO EN LOS DÍAS ESPECIFICADOS NO SE PAGARÁ EL DÍA NO LABORADO EL CUAL SE CALCULARÁ TOMANDO COMO REFERENCIA EL PRECIO UNITARIO MENSUAL POR OPERARIO DIVIDIDO ENTRE 30, ADEMÁS DE APLICAR LA PRESENTE PENA CONVENCIONAL.	5%
2	QUE UN OPERARIO INICIE EL SERVICIO CON UN RETRASO SUPERIOR A 15 MINUTOS POSTERIORES AL HORARIO ESPECIFICADO.	3%
3	ADICIONAL A LO PREVISTO POR EL NUMERAL 1 DEL PRESENTE CUADRO, PARA EL SUPUESTO QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS NO REEMPLACE LA AUSENCIA DE UN OPERARIO DESPUÉS DE HABER TRANSCURRIDO UNA HORA DEL INICIO DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.	5%
4	QUE UN OPERARIO NO SE PRESENTE DEBIDAMENTE UNIFORMADO E IDENTIFICADO.	5%
5	QUE UN OPERARIO COMETA INDISCIPLINA DENTRO DE LAS INSTALACIONES.	10%
6	QUE UN OPERADOR CAUSE DAÑOS A BIENES, INSTALACIONES Y/O EQUIPOS CON INDEPENDENCIA DE LA OBLIGACIÓN DE LA REPARACIÓN DEL DAÑO.	10%
7	INCUMPLIR EN LA REALIZACIÓN, CALIDAD, TÉRMINOS, CONDICIONES Y/O CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO CORRESPONDIENTE, RESPECTO A LA BITÁCORA DE SEGUIMIENTO.	5%

RESPECTO A LAS PENAS QUE SE APLICARÁN POR INCUMPLIMIENTOS RELACIONADOS CON LA CALIDAD, CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS, CANTIDADES, ESPECIFICACIONES, Y TEMPORALIDADES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INDICADO EN EL NUMERAL 7 SE CALCULARÁN CON BASE AL MONTO TOTAL MENSUAL FACTURADO SIN CONSIDERAR IMPUESTOS.

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

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





ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

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

“**LA ALCALDÍA**” POR NINGÚN MOTIVO AUTORIZARÁ CONDONACIÓN DE SANCIONES POR RETRASO EN LA ENTREGA DE TOS SERVICIOS, CUANDO LAS CAUSAS SEAN IMPUTABLES A EL PRESTADOR DE SERVICIOS.