



— ALCALDÍA —
TLALPAN

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

CONTRATO SERVICIO No. AT-2025-025
COPELIMP S.C. DE R.L. DE C.V.
SOLICITUD DE SERVICIO: 438

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ALCALDÍA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL ING. PAUL CÁRDENAS AMAVIZCA, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL DENOMINADA COPELIMP S.C. DE R.L. DE C.V. A TRAVÉS DE SU PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EL C. JUAN CARLOS GUERRERO LÓPEZ, 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.- QUE ES UN ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 44 Y 122, INCISO A, FRACCIÓN VI DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 52, NUMERALES 1, 3, 4 Y 53, APARTADO A, NUMERALES 1, Y 12, FRACCIÓN XV Y APARTADO B, NUMERAL 3, INCISO A) FRACCIONES I, III, XI Y XV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO; Y 4, 6, 21 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA DE ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- I.2- QUE SU REPRESENTANTE CUENTA CON LAS FACULTADES Y CAPACIDAD LEGAL SUFFICIENTE PARA OBLIGARSE EN LOS TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN, PERSONALIDAD QUE ACREDITA EN TÉRMINOS DEL NOMBRAMIENTO EXPEDIDO EL **16 DE OCTUBRE DE 2024**, POR LA ALCALDESA EN TLALPAN MTRA. GABRIELA OSORIO HERNÁNDEZ, Y DE CONFORMIDAD CON EL “ACUERDO POR EL CUAL SE DELEGA EN EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ALCALDÍA TLALPÀN LAS FACULTADES QUE SE INDICAN”, MISMO QUE SE PUBLICÓ EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EL 24 DE OCTUBRE DE 2024.
- I.3- QUE EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO DELEGATORIO INDICADO EN LA DECLARACIÓN I.2 CUENTA CON ATRIBUCIONES PARA SUSCRIBIR CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y QUE REQUIERE DEL SERVICIO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.
- I.4.- QUE EL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO LE ES ADJUDICADÓ A “EL PRESTADOR” BAJO EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN A LA LICITACIÓN PÚBLICA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 27, INCISO C), 28, 52, 54, FRACCIÓN VIII, PENÚLTIMO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFOS DEL MISMO ARTÍCULO Y 63 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y DEMÁS RELATIVOS APLICABLES A LA MATERIA.

- I.5.- QUE SE CUENTA CON LA AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO, MISMO QUE AFECTA 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/1794/2024** DE FECHA **27 DE DICIEMBRE DE 2024**, EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE SERVICIO NÚMERO **438**.
- I.6.- QUE PARA TODO LO RELACIONADO EN EL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO, SE SEÑALA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN CALLE MONEDA S/N, ESQUINA CALLEJÓN DE CARRASCO, COLONIA TLALPAN CENTRO, CÓDIGO POSTAL 14000, ALCALDÍA TLALPAN EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
- I.7.- 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 **22/2024**, EMITIDO POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA ALCALDÍA TLALPAN, EN LA OCTAVA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE FECHA **31 DE DICIEMBRE DE 2024**, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES QUE OCUPA LA ALCALDÍA DE TLALPAN”, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 27, INCISO C), 28, 52, 54, FRACCIÓN VIII, PENÚLTIMO Y ANTEPENÚLTIMO PÁRRAFOS DEL MISMO, 63, FRACCIONES I Y II, DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y 56 DE SU REGLAMENTO.
- I.8.- 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.
- I.9.- QUE EN “LA ALCALDÍA” ESTA PROHIBIDA CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN, SEA POR ACCIÓN U OMISIÓN, POR RAZONES DE ORIGEN ÉTNICO O NACIONALIDAD, GENERO, EDAD, DISCAPACIDAD, CONDICIÓN SOCIAL, CONDICIONES DE SALUD, RELIGIÓN, OPINIONES, PREFERENCIAS O IDENTIDAD SEXUAL O DE GENERO, ESTADO CIVIL, APARIENCIA EXTERIOR O CUALQUIER OTRA ANÁLOGA.
- II.- DE “EL PRESTADOR”:
- II.1.- QUE ES UNA PERSONA MORAL LEGALMENTE CONSTITUIDA CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS, COMO SE ACREDITA CON LA ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO **194,186** DE FECHA **06 DE NOVIEMBRE DE 2023**, PASADA ANTE LA FE DEL LIC. **AMANDO MASTACHI AGUARIO**, NOTARIO PÚBLICO 121 DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y NOTARIO DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL, CON FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO NÚMERO **N-2023101651** DE FECHA **21 DE DICIEMBRE DE 2023**.
- II.2.- QUE SU REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ES EL NÚMERO **COP231106K26**, EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO.
- II.3.- QUE SU REPRESENTADA, CONFORME A LOS ESTATUTOS QUE RIGEN SU ACTUACIÓN TIENE POR OBJETO: LA PRESTACIÓN DE TODA CLASE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA, INCLUYENDO; EL COMERCIO DE ARTÍCULOS PARA LIMPIEZA, PULIDORAS, ASPIRADORA, EQUIPOS Y ARTÍCULOS DE LIMPIEZA, ASÍ COMO DE SUS ACCESORIOS, CONSUMIBLES, PARTES Y

REFACCIONES PARA LA INDUSTRIA, OFICINAS Y CASA HABITACIÓN Y CUENTA CON LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y TÉCNICOS SUFICIENTES PARA OTORGAR CON EFICIENCIA Y CALIDAD LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE ESTE INSTRUMENTO.

- II.4.- QUE SU REPRESENTANTE LEGAL, EL C. JUAN CARLOS GUERRERO LÓPEZ SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFÍA EXPEDIDA A SU FAVOR POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL CON CLAVE DE ELECTOR NÚMERO **GRLPJN83020309H400** Y CUENTA CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA CONTRATAR, Y ACREDITA SU PERSONALIDAD MEDIANTE LA **ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 194,186 DE FECHA 06 DE NOVIEMBRE DE 2023**, PASADA ANTE LA FE DEL LIC. AMANDO MASTACHI AGUARO, NOTARIO PÚBLICO 121 DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y NOTARIO DEL PATRIMONIO INMUEBLE FEDERAL, 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 BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO SE ENCUENTRA EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCULO 38 Y 39 BIS DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, Y LOS SOCIOS DE SU REPRESENTADA, LOS MIEMBROS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA MISMA, SUS APODERADOS Y REPRESENTANTES LEGALES, EL PERSONAL QUE LABORA AL SERVICIO DE AQUELLA, ASÍ COMO LOS CÓNYUGES DE TODOS ELLOS, NO TIENE LAZOS DE CONSANGUINIDAD NI AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO CON PERSONA ALGUNA QUE LABORE EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y ENTRE CUYAS FUNCIONES SE ENCUENTRA LA DE PARTICIPAR EN ACTIVIDADES RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO QUE SON MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO, ASIMISMO, NINGUNA DE LAS PERSONAS ANTES MENCIONADAS TIENE RELACIÓN LABORAL O DE NEGOCIOS CON EL PERSONAL DE “LA ALCALDÍA”. CASO CONTRARIO, EL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO SERÁ NULO DE PLENO DERECHO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 2225 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL, Y PRODUCIRÁ LAS CONSECUENCIAS QUE ENUNCIA EL ARTICULO 80 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
- II.6.- QUE CUENTA CON REGISTRO EN EL “PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO” CON NÚMERO DE FOLIO **TCHQUAB-MWX50WF** DE FECHA DE VENCIMIENTO DEL **28 DE MARZO DE 2025**.
- II.7.- QUE PARA EFECTOS DE LO SEÑALADO EN LOS ARTÍCULOS 8 Y 56 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, VIGENTE, “EL PROVEEDOR” MANIFIESTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HA CUMPLIDO EN TIEMPO Y FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES A SU CARGO, ASÍ COMO, QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS IMPUESTOS, MANIFESTACIÓN QUE ACREDITARA 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.
- II.8.- QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD, EQUIPO, HERRAMIENTAS, RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES, ASÍ COMO, CON LA ORGANIZACIÓN PARA CELEBRAR EL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.



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

II.9.- QUE SEÑALA COMO DOMICILIO PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES EL UBICADO EN: AVENIDA CHICOASEN, MANZANA 123, NÚMERO 1, UNIDAD TERRITORIAL, 2 DE OCTUBRE, DEMARCACIÓN TERRITORIAL, TLALPAN, CIUDAD DE MÉXICO, CÓDIGO POSTAL 14739.

II.10.- "EL PRESTADOR" SE COMPROMETE A NOTIFICAR A "LA ALCALDÍA", SOBRE CUALQUIER CAMBIO QUE REALICE EN LAS DECLARACIONES QUE ANTECEDEN, SOBRE ASPECTOS LEGALES DE LA EMPRESA Y CAMBIO EN EL DOMICILIO FISCAL.

III.- "LAS PARTES":

III.1.- QUE EN ESTE ACTO SE RECONOCEN MUTUAMENTE LA PERSONALIDAD CON QUE SE OSTENTAN Y QUE CUENTAN, CON PLENA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y ECONÓMICA PARA CELEBRAR EL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO.

III.2.- QUE MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN ESTE CONTRATO ADMINISTRATIVO NO EXISTE DOLO, LESIÓN, NI MALA FE Y QUE LO CELEBRAN DE ACUERDO CON SU LIBRE VOLUNTAD.

III.3.- QUE EL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO SE REGULA POR LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA.

EXPRESADO LO ANTERIOR, LAS PARTES SE OBLIGAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

C L Á U S U L A S

PRIMERA. - OBJETO. EN VIRTUD DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO "LA ALCALDÍA" ENCOMIENDA A "EL PRESTADOR", EL "SERVICIO DE LIMPIEZA DE INMUEBLES QUE OCUPA LA ALCALDÍA DE TLALPAN", CARACTERÍSTICAS Y PRECIOS UNITARIOS FIJOS SE SEÑALAN EN EL ANEXO UNO, MISMO QUE FIRMADO POR LAS PARTES FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO. LO CUAL CONSTITUYE UNA OBLIGACIÓN DE CUMPLIMIENTO.

SEGUNDA. IMPORTE DEL CONTRATO. - "LA ALCALDÍA" CUBRIRÁ A "EL PRESTADOR" POR EL SERVICIO MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO, UN MONTO MÍNIMO DE \$843,091.20 (OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL NOVENTA Y UN PESOS, 20/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO, Y HASTA EL MONTO MÁXIMO DE \$8,430,912.00 (OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS, 00/100 M.N.) I.V.A. INCLUIDO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ANEXO UNO QUE FORMA PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO.

TERCERA. - LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y VERIFICACIÓN. ESTARÁ A CARGO LA C. CARMELA PANTALEÓN GUTIÉRREZ, TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y EL LIC. OSCAR MORALES ÁVILA, JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO, DE LA ALCALDÍA TLALPAN, EN FORMA CONJUNTA SERÁN LOS RESPONSABLES DE LA SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR "LA ALCALDÍA", CON LA FINALIDAD DE DAR CUMPLIMIENTO AL PRESENTE CONTRATO Y SERVIRÁN DE ENLACE ENTRE "LA ALCALDÍA" Y "EL PRESTADOR", EN ATENCIÓN A LA SOLICITUD DE SERVICIO NÚMERO 438.



— ALCALDÍA —
TLALPAN

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

CUARTA. – CONDICIONES DE PAGO. – LAS PARTES CONVIENEN EN QUE EL IMPORTE DEL SERVICIO MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO SERÁN LIQUIDADOS A "EL PRESTADOR" CONFORME A LA ENTREGA DEL MISMO Y DE ACUERDO AL CALENDARIO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DENTRO DE LOS 20 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE VALIDACIÓN DE LAS FACTURAS, LAS QUE SE ELABORARAN DE MANERA DESGLOSADA 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, DE CONFORMIDAD A LAS CANTIDADES QUE SE ENCUENTRAN DESCRITAS EN EL ANEXO ÚNICO DE ESTE INSTRUMENTO LEGAL.

LAS PARTES CONVIENEN QUE PARA EL SUPUESTO DE QUE SE REALICEN PAGOS EN EXCESO A "EL PRESTADOR", ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR 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 EL EJERCICIO FISCAL 2025. PARA LOS CASOS DE PRÓRROGA PARA EL PAGO DE CRÉDITOS FISCALES, ASIMISMO, SERÁN REINTEGRADOS DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 64 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

EN CASO DE QUE ÉSTAS PRESENTEN ERRORES, DEFICIENCIAS Y/O DIFERENCIAS CON RESPECTO A LA PRESTACIÓN EL 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 RECEPCIÓN 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 MATERIA DEL PRESENTE, SERÁN POR CUENTA, CARGO Y RIESGO DE "EL PRESTADOR"; "LA ALCALDÍA" SOLO CUBRIRÁ EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO CUANDO ASÍ PROCEDA.

QUINTA. - LAS FACTURAS QUE SE MENCIONAN EN LA CLÁUSULA ANTERIOR, DEBERÁN CONTENER LOS DATOS CORRESPONDIENTES AL NÚMERO DE LA SOLICITUD DE SERVICIO 438, ASÍ COMO, LA FIRMA DE CONFORMIDAD POR PARTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO DE LA ALCALDÍA EN TLALPAN, PARA HACER CONSTAR QUE LA ENTREGA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SE LLEVÓ A CABO Y A ENTERA SATISFACCIÓN DE ESTA.

SEXTA. - "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A LOS SERVICIOS DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO, ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES Y/O CANTIDADES, EN LOS DOMICILIOS Y LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL ANEXO UNO DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

SÉPTIMA.- INCREMENTO DE LOS SERVICIOS. - "LA ALCALDÍA", DENTRO DE SU PRESUPUESTO APROBADO Y DISPONIBLE Y POR RAZONES FUNDADAS, PODRÁ ACORDAR CON "EL PRESTADOR" EL

X j g

INCREMENTO SOBRE EL SERVICIO, MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO, SIEMPRE QUE EL MONTO DE ÉSTE INCREMENTO NO REBASE EL 25% (VEINTICINCO POR CIENTO), Y CUANDO EL PRECIO Y DEMÁS CONDICIONES DE LOS BIENES SEA IGUAL AL INICIALMENTE PACTADO, EN SU CASO, DICHAS MODIFICACIONES DEBERÁN DE QUEDAR PLASMADAS POR ESCRITO Y EN NINGÚN CASO IMPLICARÁN NOVACIÓN ALGUNA DE ESTÉ CONTRATO ADMINISTRATIVO, SIN EMBARGO PARA QUE SE FORMALICE EL INCREMENTO Y AMBAS PARTES SE COMPROMETAN SE DEBERÁ EXPEDIR CONVENIO MODIFICATORIO A LA CLÁUSULA CORRESPONDIENTE AL OBJETO, IMPORTE DEL CONTRATO Y VIGENCIA Y/O FECHA DE ENTREGA.

OCTAVA. - LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS. - "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A PROPORCIONAR LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES Y/O CANTIDADES EN LOS DOMICILIOS Y LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN EL **ANEXO UNO** DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO.

NOVENA. - CALIDAD DE LOS SERVICIOS. - LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONE "EL PRESTADOR", SEÑALADOS EN EL **ANEXO UNO**, DEBERÁN SER DE PRIMERA CALIDAD, SIN QUE DICHA CIRCUNSTANCIA LE DE DERECHO A "EL PRESTADOR" PARA RECIBIR UN PAGO ADICIONAL POR ESTOS CONCEPTOS, DEBIDO A 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.

DÉCIMA. - 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 DE LOS BIENES QUE SE UTILICEN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, DESLINDANDO DE TODA RESPONSABILIDAD POR SU USO A "LA ALCALDÍA".

DÉCIMA

PRIMERA.- 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 LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO.

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 SEGUNDA DEL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO.

**DÉCIMA
SEGUNDA -VIGENCIA-** LA VIGENCIA DEL PRESENTE CONTRATO SERÁ DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025 Y/O HASTA AGOTAR EL RECURSO.

**DÉCIMA
TERCERA.** – “EL PRESTADOR” ES SALARIALMENTE RESPONSABLE DE ACUERDO A SU REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FOLIO TCHQUAB-MWX50WF DE FECHA 28 DE MARZO DE 2024, POR LO QUE SE OBLIGA A MANTENERSE COMO SALARIALMENTE RESPONSABLE DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO.

**DÉCIMA
CUARTA.** - VICIOS OCULTOS. - “EL PRESTADOR” SE OBLIGA A RESPONDER POR LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 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
QUINTA.** - GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO “EL PRESTADOR”. CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SE EXIME A “EL PROVEEDOR” DEL OTORGAMIENTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.

**DÉCIMA
SEXTA.** - 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
SÉPTIMA.** - PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL. - DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR UNO 2024 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, EN EL NUMERAL 5.7.8, “EL PRESTADOR” DEBERÁ PRESENTAR UNA PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL CON DAÑOS A TERCEROS, POR LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO.

**DÉCIMA
OCTAVA.** - PENAS CONVENCIONALES. – “LAS PARTES” ESTABLECEN COMO PENA CONVENCIONAL A CARGO DE “EL PRESTADOR” POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, DEFICIENCIA O MALA

CALIDAD, O POR EL ATRASO DE 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 **CINCO POR CIENTO (5%)** DEL MONTO MÁXIMO DEL CONTRATO (SIN INCLUIR I.V.A.).

EL CÁLCULO SE DETERMINARÁ SOBRE EL IMPORTE TOTAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NO SUMINISTRADO O EN LOS SUPUESTO 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 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS.**

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

NOVENA. - 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 DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL ANEXO UNO.



- 2.- SI "EL PRESTADOR" NO REALIZA DEL SERVICIO CON LA CALIDAD, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES CONSIGNADAS EN EL ANEXO UNO.
- 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".

VIGÉSIMA. - 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.

VIGÉSIMA

PRIMERA. - 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 AFFECTACIÓN 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 DEL SERVICIO PRESTADO, 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 LA SOLICITUD DE SERVICIO QUE LE DIO ORIGEN.



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

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

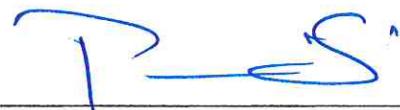
SEGUNDA. DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO: EN CASO DE SUSCITARSE CUALQUIER INCONFORMIDAD POR PARTE DE LA ALCALDÍA CON RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, "LA ALCALDÍA" PODRÁ INICIAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CORRESPONDIENTE PARA PODER RESCINDIR ESTE INSTRUMENTO, ASÍ COMO HACER EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES Y GARANTÍAS CORRESPONDIENTES DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL Y SU REGLAMENTO VIGENTE.

VIGÉSIMA.

TERCERA - JURISDICCIÓN Y CONTROVERSIAS. - SI UNA VEZ QUE SE HAYA HECHO VALER EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SUBSISTIERA ALGUNA CONTROVERSIAS CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y/O CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS "PARTES" CONVIENEN EN RESOLVERLO DE COMÚN ACUERDO Y EN CASO DE NO LLEGAR A UN ACUERDO 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.

SIN NADA MÁS QUE HACER CONSTAR, SE FORMALIZA EL PRESENTE CONTRATO ADMINISTRATIVO EL DÍA 31 DE DICIEMBRE DE 2024, FIRMÁNDOLO EN CINCO TANTOS QUIENES EN EL INTERVIENEN, 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"



ING. PAUL CÁRDENAS AMAVIZCA
DIRECTOR GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

POR "EL PRESTADOR"



C. JUAN CARLOS GUERRERO LÓPEZ
PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
DE COPELIMP S.C. DE R.L. DE C.V.



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

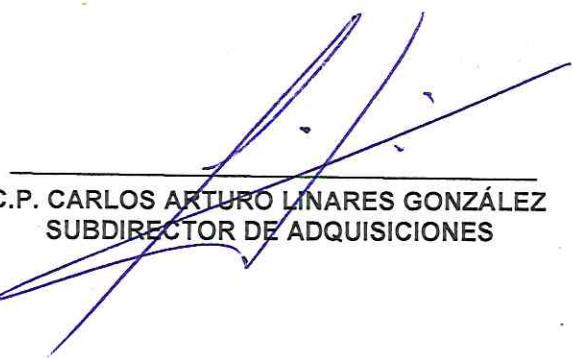
POR EL "ÁREA REQUIRENTE"


C. CARMELA PANTALEÓN GUTIÉRREZ
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS
GENERALES


LIC. OSCAR MORALES ÁVILA
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO

TESTIGOS


L.C. JONATHAN ORTEGA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES


C.P. CARLOS ARTURO LINARES GONZÁLEZ
SUBDIRECTOR DE ADQUISICIONES



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

ANEXO UNO

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

PERSONAL	DESCRIPCIÓN	COSTO	I.V.A.	TOTAL
1 (COSTO DIARIO \$278.80 + IVA) (DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS, 80/100 M.N.)	SERVICIO DE LIMPIEZA	\$8,364.00 (OCHO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS, 00/100 M.N.)	\$1,338.24 (MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS, 24/100 M.N.)	\$9,702.24 (NUEVE MIL SETECIENTOS DOS PESOS, 24/100 M.N.)

NOTA: COSTO DIARIO POR ELEMENTO: \$323.41 (INCLUYE I.V.A.)

II.- PERÍODO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2025, O HASTA AGOTARSE EL RECURSOS DISPONIBLE.

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

PRESTADOR DE SERVICIOS: COPELIMP, S.C. DE R.L. DE C.V.

NO.	INMUEBLE (BIBLIOTECAS)	DIRECCIÓN	MATUTINO	VESPERTINO	SÁBADOS	TOTAL
			08:00 A 16:00 HRS.		DE 06:00 HRS A 14:00 HRS	
1	BIBLIOTECA TLALMILLE Y CYBER	CERRO DE LAS BATALLAS ESQ. CERRO DE LOS JAZMINES COL. TLALMILLE	1	0		1
2	ENLACE DE BRIGADAS DE ACCIÓN INMEDIATA "C" ZONA III Y BIBLIOTECA DR. ROBERTO L. MANTILLA MOLINA	IZAMAL Y TEKAL COL. HÉROES DE PADIerna	2	0		2
NO.	INMUEBLE (CENDIS)	DIRECCIÓN	MATUTINO	VESPERTINO	SÁBADOS	TOTAL
			08:00 A 16:00 HRS.		DE 06:00 HRS A 14:00 HRS	
3	CENDI LOMAS HIDALGO	ADAGIO S/N LOMAS HIDALGO	1	0		1
4	CENDI CABANÁ ENCANTADA	CHEMAX ESQUINA CHICOASEN COL. PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 2A. SECC.	2	0		2
5	CENDI MIGUEL HIDALGO	CORREGIDORA-ESQ. QUERÉTARO COL. MIGUEL HIDALGO	1	0		1
6	CENDI MIRADOR	TEQUIK ESQ. POPOLNA COL. HEROES DE PADIerna	1	0		1
7	CENDI VILLA COAPA	MARIA AUXILIADORA S/N COL. VILLA COAPA	1	0		1



— ALCALDÍA —
TLALPAN

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

NO.	INMUEBLE (CENTROS COMUNITARIOS)	DIRECCIÓN	MATUTINO	VESPERTINO	SABADOS	TOTAL
			08:00 A 16:00 HRS.		DE 06:00 HRS A 14:00 HRS	
8	CENTRO INTEGRAL DE ESPARCIMIENTO LÚDICO Y ORIENTACIÓN	PERIFÉRICO SUR ESQ. 4 . ORIENTE COL. ISIDRO FABELA	1	0		1
9	CENTRO COMUNITARIO TLALCOLIGIA	CALLE NAHOAS 8 COL. TLALCOLIGIA	1	0		1
10	CAMPAMENTO DE PARQUES Y JARDINES MIGUEL HIDALGO	AV. DE LAS TORRES S/N COL. MIGUEL HIDALGO	1	0		1
11	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL TOPILEJO	CALLE LA MONTADA ESQ. TEXIMULCO S/N PUEBLO SN MIGUEL TOPILEJO C.P. 14500	1	0		1
12	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL XITLE	CERRO XITLE 8, MARÍA ESTHER ZUNO DE ECHEVERRÍA, TLALPAN 14659	1	0		1
13	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL AMPLIACIÓN TEPEXIMILPA	LAS TORRES MZ. 22 LT. 1 AMPLIACIÓN CASTRO BRITO, 14427	1	0		1
14	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL CAMPO XOCHITL	CORREGIDORA Y XOCHITL COL. MIGUEL HIDALGO, C.P. 14267	1	0		1
15	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL CULTURA MAYA	HOPELCHEN 628 CULTURA MAYA, O. LÓPEZ PORTILLO TLALPAN 14230	1	0		1
16	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL LOMAS HIDALGO	TRAVIATA 8 LOMAS HIDALGOTLALPAN 14240	1	0		1
17	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL MESA LOS HORNS	AND.9 CHANTEPEC, MESA LOS HORNS, TLALPAN 14420	1	0		1
18	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL TORRES DE PDIERNA	TEKAL S/N SEYE Y CHICOASEN COL. TORRES DE PADIERRA, C.P. 14200	1	0		1
19	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL SAN MIGUELO XICALCO	16 DE SEPTIEMBRE NO.6 SAN MIGUEL XICALCO C.P. 14490	1	0		1
20	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL MANI	AV. MANI MZ. 114 LT. 5, PEDREGAL DE SAN NICOLÁS 1ERA SEC, TLALPAN 14100	1	0		1
21	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL SANTA ÚRSULA XITLA	AV. SANTA ÚRSULA N. 153 COL. SANTA ÚRSULA XITLA	2	0		2
22	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL SANTO TOMÁS AJUSCO	MIXTECAS AJUSCO, COYOACÁN 04300 COYOACÁN	1	0		1
23	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIOS INTEGRAL AMSA	CALLE CENTRAL #26 ESQ. CALLE 4 COL. AMA, C.P. 14380	1	0		1
24	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIOS INTEGRAL AZUCENA	AZUCENA 100, SAN PEDRO MARTIR, TLALPAN, 14650	2	0		2
25	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL CRI-CRI	AV.35 Y TROYA ESQ. CON CD. ROBLES COL. LOMAS DE CUILOTEPEC C.P. 14730	2	0		2
26	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL LA FAMA	LA FAMA ESQUINA CAMISETAS S/N COL. LA FAMA C.P. 14410	1	0		1



— ALCALDÍA —
TLALPAN

NUESTRA CIUDAD DE TOLUCA DE LA SOLITA
AÑO 1821 - 1822

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

27	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL PARRES	TLALPAN, 14900 PARRES	2	0		2
28	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL HOPELCHEN	HOPELCHEN MZ 17, LT 14 POPULAR SANTA TERESA, TLALPAN 14160	1	0		1
29	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL HOCABA	HOCABA 24-26 TORRES DE PADIerna, TLALPAN 14209	1	0		1
30	CENTRO DE DESARROLLO COMUNITARIO INTEGRAL TEXCALTENCO	AV. CANTERA ESQ. MACEDONIO ALCALÁ Y JOSÉ VASCONCELOS COL. TEXCALTENCO, C.P. 14430	1	0		1
NO.	INMUEBLE (CYBER)	DIRECCIÓN	MATUTINO 08:00 A 16:00 HRS.	VESPERTINO	SABADOS DE 06:00 HRS A 14:00 HRS	TOTAL
31	CYBER TLALPAN Y BIBLIOTECA CENTRAL	MONEDA S/N TLALPAN CENTRO (PARQUE JUANA DE ASBAJE)	2	0		2
NO.	INMUEBLE ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN	MATUTINO 06:00 A 14:00 HRS.	VESPERTINO 13:00 A 21:00 HRS.	SABADOS DE 06:00 HRS A 14:00 HRS	TOTAL
32	PANTEÓN 20 DE NOVIEMBRE TLALPAN	CONGRESO ESQ. SAN MARCOS S/N COL. TLALPAN CENTRO	1	0		1
33	CINE VILLA OLÍMPICA	INSURGENTES SUR S/N TLALPAN CENTRO	1	0		1
34	EDIFICIO VIVANCO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CALLE MONEDA S/N TLALPAN CENTRO	5	2		7
35	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	MORELOS 27 COL. TLALPAN CENTRO	2	0		2
36	J.U.D. DE CONSERVACIÓN DE LA IMAGEN URBANA	ALLENDE ESQ. CALLEJÓN DE CARRASCO COL.TLALPAN CENTRO	1	1		2
37	DEPORTIVO VIVANCO	CALLE MONEDA S/N TLALPAN CENTRO	1	1		2
38	DIRECCIÓN JURÍDICA	SAN JUAN DE DIOS 92 COL.TORIELLO GUERRA	2	0		2
39	CENTRO DE SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA (CESAC)	CALLE MONEDA S/N ESQ. INSURGENTES, COLONIA CENTRO DE TLALPAN, (AL INTERIOR DEL ESTACIONAMIENTO DEL DEPORTIVO VIVANCO)	1	0		1
40	DEPORTIVO VILLA OLÍMPICA	INSURGENTES SUR S/N COL. MIGUEL HIDALGO	1	1		2
41	SUBDELEGACIÓN SAN MIGUEL TOPILEJO, BIBLIOTECA RAFAEL RAMÍREZ Y CYBER	AV. MORELOS ESQ. GUERRERO SAN MIGUEL TOPILEJO	1	0		1
42	GRUPOS VULNERABLES	MORELOS 27 COL. TLALPAN CENTRO	1	0		1
43	TALLER MECÁNICO	FLORALES 20 COL. MAGISTERIAL COAPA	1	0		1
44	DEPORTIVO SAN PEDRO MÁRTIR	CALLE DALIA ENTRE MARISOL Y MIRADOR COL.SAN PEDRO MÁRTIR	1	0		1
45	ESTACIONAMIENTO VIVANCO	MONEDA S/N TLALPAN CENTRO	2	0		2
46	MULTIFORUM	AV. BENITO JUÁREZ ESQ. SAN FERNANDO S/N	1	0		1



— ALCALDÍA —
TLALPAN

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

47	DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE	JUÁREZ 68 TLALPAN CENTRO	2	0		2
48	DIRECCIÓN DE GOBIERNO, MERCADOS, VÍA PÚBLICA Y GIROS MERCANTILES	MATAMOROS 231 LA JOYA	2	0		2
49	EDIFICIO ALCALDÍA	PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN 1 TLALPAN CENTRO	7	2		9
50	PARQUE JUANA DE ASBAJE	MONEDA S/N COLONIA CENTRO DE TLALPAN	2	0		2
51	CAMPAMENTO DE MANTENIMIENTO MENOR MIGUEL HIDALGO	2DA. CERRADA DE CORREGIDORA COL. AMPLIACIÓN MIGUEL HIDALGO 2DA. SECC	1	0		1
52	ENLACE DE BRIGADAS DE ACCIÓN INMEDIATA "D" ZONA II	AV. CANAL DE MIRAMONTES 3755 ESQ. CÁRCAMO COL. VILLA COAPA	1	0		1
53	SUBDELEGACIÓN PARRES	TLALPAN, 14900 PARRES	2	0		2
						84

EL PRESTADOR DE SERVICIOS se obliga a garantizar a sus operarios un periodo de 60 minutos para el consumo de alimentos dentro de su jornada laboral, para lo cual deberá implementar las medidas que resulten necesarias para asegurar que siempre se cuente con la disponibilidad de operarios, para lo cual 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 y la periodicidad en la que se llevará a cabo cada una, es la siguiente:

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA

NO.	CATEGORÍA	PERIODICIDAD
Mobiliario, Equipo y Accesorios		
1	Limpieza de muebles para oficina en general.	Diario
2	Limpieza de muebles de madera.	Diario
3	Limpieza de sillas y sillones.	Diario
4	Limpieza de equipo de oficina.	Diario
5	Limpieza y desmanchado de vidrios (cubiertas y muebles).	Diario
6	Limpieza de teléfonos.	Diario
7	Limpieza de elementos decorativos.	Semanal (sábado)
8	Vaciado de cestos de basura.	Diario (3 veces)
9	Lavado de cestos y contenedores de basura.	Semanal (sábado)
10	Retiro de basura.	Diario
11	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	Diario
12	Limpieza de bases acrílicas.	Diario

X i

CL

CF
PC

13	Lavado de aparatos dispensadores de agua/calentador y/o enfriador de agua).	Semanal (sábado)
14	Limpieza de espejos.	Diario
15	Limpieza de señalamientos.	Semanal (sábado)
16	Limpieza de extinguidores.	Semanal (sábado)
17	Limpieza de elevadores.	Diario
18	Limpieza de mamparas y cancelas.	Diario
Plafones, Muros, Vidrios y Pisos		
19	Limpieza de muros.	Mensual (1er. sábado del mes)
20	Limpieza de cancelas 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)
CATEGORÍA*		PERIODICIDAD**
23	Lavado de persianas de PVC	Mensual (sábado)
24	Limpieza de pisos cerámicos y vinílicos	Diario
25	Lavado de pisos de vinil y/o cerámica	Mensual (3er. Sábado del mes)
26	Limpieza de canaletas y zocos	Semanal (sábado)
27	Trapeado o mopeado de piso	Diario
28	Aplicación de cera en pisos	Semanal
29	Limpieza de puertas, ventanas, cancelas y pasamanos	Semanal (sábado)
30	Aspirado de alfombras	Semanal
31	Lavado o desmanchado de: alfombras	Semanal
32	Limpieza y desinfección general de baños	Diario (2 veces al día)
33	Eliminación de sarro y lavado de baños	Diario
34	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios	Diario
35	Eliminación de sarro y aseo de lavavos	Diario
36	Limpieza de cocinea, horno de microondas, refrigerador, fregadero y alacena	Diario
37	Limpieza de cocinas y muebles de cocina	Diario
Escaleras		
38	Limpieza de escaleras de uso frecuente.	Diario
39	Limpieza de escaleras de emergencia.	Semanal
40	Aplicación de cera en escaleras.	Semanal
Estacionamientos		
41	Barrido de estacionamientos.	Diario



— ALCALDÍA —
TLALPAN

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

42	Lavado de estacionamientos.	Semanal (sábado)
43	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento.	Semanal (sábado)
Externos		
44	Limpieza de aceras.	Semanal (sábado)
45	Limpieza de azoteas, canalones, bajadas pluviales, rejillas y coladeras.	Semanal (sábado)
46	Recolección de basura y hojas secas.	Diario
47	Limpieza menor en jardineras.	Diario
48	Limpieza de macetas.	Diario
49	Limpieza de pisos en estacionamientos.	Semanal

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; Limpie las sillas de Plástico con una franela humedecida en solución de agua y detergente biodegradable.	Detergente Biodegradable, franela, aspiradora.
4	Limpieza de equipo de oficina	1.- Limpiar con franela húmeda (no aplicar ningún tratamiento, solo agua) y secar con franela limpia y seca.	Franela, cubeta.
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 y 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 basura	1- Lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra, enjuagar y secar con franela.	Detergente biodegradable, cepillo, fibra de nylon, cubeta, franela.

X J G

10	Lavado de las áreas de contenedores de basura.	1. Lavar la mezcla con agua y detergente biodegradable, tallar con cepillo y/o fibra y enjuagar.	Detergente biodegradable, cepillo, cubeta.
11	Limpieza de bases acrílicas	1. Limpiar con franela humedecida con líquido multiusos y secar con franela limpia.	Franela, líquido multiusos.
12	Lavado de aparatos dispensadores de agua (calentador y/o enfriador de agua)	1.- Cargar el atomizador con una solución de agua, detergente biodegradable y cloro. 2.- Desconectar equipo, retirar el garrafón. 3.- Quitar el recipiente para derrames y verter su contenido en una cubeta. 4.- Colocar la cubeta debajo de la llave del dispensador, abrir la llave y vaciar el resto de agua. 5.- Atomizar la parte superior del mueble y la porta garrafón, frotar con fibra y enjuagar la base del porta garrafón; vaciar el agua del dispensador y depositarla en la cubeta. 6.- Atomizar el recipiente para derrames, secar con la franela y colocar el garrafón.	Detergente biodegradable, cloro, atomizador, cubeta, franela y fibra de nylon.
13	Limpieza de espejos	1.- Cargar un atomizador con agua y detergente biodegradable. 2.- Atomizar la superficie, limpiar con franela. 3.- Lavar con cepillo de cerdas suave, con mezcla de agua y detergente biodegradable. 4.- Retirar mezcla.	Detergente biodegradable, atomizador, cepillo de cerda suave, franela y cubeta.
14	Limpieza de señalamientos	1.- Limpieza 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.- Limpieza 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	1.- Quitar el polvo con franela seca y/o plumero. 2.- Desmanchar con franela humedecida con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable.	Desengrasante, franela, detergente biodegradable, plumero, cubeta.
18	Limpieza de canceles de aluminio o metálicos	1.- Colocar la escalera sin tocar el mueble. 2.- Atornizar la superficie con mezcla de agua, desengrasante y detergente biodegradable, limpiar con franela. En los canceles metálicos aplicar pulidor de metal.	Desengrasante, detergente biodegradable, atomizador, franela, cubeta, pulidor de metal.
19	Limpieza de mamparas de formaica y de madera	1.- Eliminar el polvo de las mamparas de formaica con franela humedecida.	Franela
20		1.- Cargar el atomizador con agua, detergente biodegradable y atomizar la superficie de vidrio,	Atomizador, franela, cubeta, detergente biodegradable, cepillo de cerdas suaves.



— ALCALDÍA —
TLALPAN

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

	Lavado de vidrios de ventanas (interiores).	2.- Frotar el cepillo ele cerda suave en la superficie de vidrio. 3.- Retirar el residuo. 4.-Secar con franela el marco de vidrio.	
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 zoclos	1.-Limpiar con franela limpia y humedecida con una mezcla de agua y líquido multiusos en todas las canaletas y zoclos. hasta eliminar las manchas.	Franela, líquido multiusos, cubeta.
27	Trapeado de piso	1.-Trapear con jalador y jerga. impregnado con una mezcla de agua, detergente biodegradable, pino y aromatizante, cloro, hasta eliminar manchas y residuos de polvo. 2.-Secar con jerga limpia y seca.	Jalador. Jerga, detergente biodegradable, pino o aromatizante cloro, cubeta.
28	Limpieza y desinfección de puertas, ventanas, canceles 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 anti material y/o sanitizante 3.- Secar con franela limpia y seca. 4_- Aplicar aceite para madera en puertas. y ventanas y canceles. Cuando lo solicite el supervisor de la contratante.	Franela, líquido multiusos, aceite para madera, cubeta.
29	Aspirado de alfombras.	1.- Pasar el aspirador sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie.	Aspiradora

30	Lavado y desmanchado de alfombras.	<p>1.- Pasar el aspirador a vapor sobre la alfombra para eliminar la suciedad de la superficie.</p> <p>2.- Realizar un pretratamiento rociando agua caliente en las áreas especialmente sucias o con manchas de la alfombra.</p> <p>3.- Limpiar la superficie con un paño o franela.</p>	Aspiradora. atomizador. franela.
31	Limpieza General de Baños	<p>1.-Lava, inodoro. mingitorios. lavabos, jaboneras y paredes con fibra nylon. con una mezcla de agua y detergente biodegradable y desinfectante.</p>	Detergente biodegradable, fibra de nylon, franela, cubeta, jerga, jalador.
32	Eliminación de sarro y lavado de baños	<p>1.-Verter desincrustante y frotar el mueble con la fibra, hasta eliminar las manchas.</p> <p>2.- Enjuagar mediante descargas de agua.</p> <p>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.</p> <p>4.- Frotar con la fibra todo el mueble. enjuagar y secar con franela limpia y seca.</p>	Desincrustante, desengrasante. atomizador. franela. fibra de nylon, cubetas, cloro. detergente biodegradable y desinfectante.
33	Eliminación de sarro y lavado de mingitorios	<p>1.- Frotar todo el mueble con fibra impregnada con desincrustante, hasta eliminar las manchas.</p> <p>2. Enjuagar mediante descargas de agua.</p> <p>3.-Atomizar todo el mueble, con una solución de desengrasante, cloro, detergente biodegradable y agua, evitando que escurra la solución.</p> <p>4.- Frotar con la fibra todo el mueble. enjuagar y secar con franela limpia y seca.</p> <p>5.- Secar con franela limpia y pulir las puertas metálicas con pulidor de metales.</p>	Desincrustante, desengrasante, cloro. franela, cubeta. fibra de nylon, atomizador, detergente biodegradable, pulidor de metal.
34	Eliminación de sarro y aseo de lavabos	<p>1.- Frotar el mueble con fibra humedecida con desincrustante. evitando tocar las partes metálicas.</p> <p>2.- Enjuagar el mueble, abriendo las llaves.</p> <p>3.- Atomizar todo el mueble. con una solución de desengrasante. cloro, detergente biodegradable y agua evitando que escurra la solución.</p> <p>4.- Frotar con la fibra todo el mueble, enjuagar y secar con franela limpia y seca.</p> <p>5.- Pulir las partes metálicas con pulidor de metales.</p>	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)	<p>1.-Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra.</p> <p>2.- Secar con franela limpia y seca.</p>	Franela, detergente biodegradable, fibra de nylon, cubeta.
36	Limpieza de cocinas y muebles de cocina.	<p>1.-Lavar con agua y detergente biodegradable y fibra.</p> <p>2.- Secar con franela limpia y seca.</p>	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,</p>	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor. cubeta.

		detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.	
38	Limpieza de escaleras de emergencia.	1.- Barrer con escoba, iniciando por la parte alta de la escalera. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor. 3.- Trapear con mechudo o trapeador, impregnado en tina mezcla de desengrasante, detergente biodegradable y pino, iniciando por la parte alta de la escalera.	Detergente biodegradable, pino, escoba, mechudo, jalador, jerga, recogedor, cubeta.
39	Aplicación de cera en escaleras.	1.- Colocar líquido sobre un trapo suave, limpio y seco. 2.- Aplicar la cera en el piso con el trapo y no a la inversa, ya que pueden quedar manchas en la superficie. 3.- Una vez que la cera se secó, sacar brillo con otro trapo o una lustradora.	Microfibra, franela, lustradora.
40	Barrido de estacionamientos	1.- Barrer con escoba el polvo y la basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba y recogedor.
41	Lavado de estacionamientos	1.- Tallar la superficie con escoba y una mezcla de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2.- Enjuagar la superficie.	Cubeta, escoba, desengrasante, detergente biodegradable.
42	Lavado de rejas y/o puertas de estacionamiento	1.- Tallar con escoba y una solución de agua, detergente biodegradable y desengrasante. 2.- Enjuagar.	Escoba, desengrasante, detergente biodegradable, cubeta.
43	Limpieza de Aceras	1.- Barrer con escoba, para eliminar tierra y basura en general. 2.- Recoger la basura y depositarla en el contenedor.	Escoba, recogedor.
44	Limpieza de 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.



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

V. INSUMOS Y HERRAMIENTAS

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

LISTA DE EQUIPO Y HERRAMIENTAS

EL SERVICIO ES INTEGRAL, EL PRESTADOR DE SERVICIOS DEBERÁ CONTAR CON EL SIGUIENTE EQUIPO Y HERRAMIENTAS:

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				

“LA ALCALDÍA” PROPORCIONARÁ AL PRESTADOR DEL SERVICIO LOS INSUMOS DE LIMPIEZA NECESARIOS RESPETANDO LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES DEL ANEXO I 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 ACEPTA 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 TAMBÉN, 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 PERSONAL, 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.



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

“EL PRESTADOR” DE SERVICIOS DEBERÁ DE CONTAR CON EL ALTA ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) DE TODOS LOS OPERARIOS QUE PARTICIPEN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, POR LO QUE ENTREGARÁ A LA “SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES O A LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO” EL QUINTO DÍA HÁBIL DE CADA MES EL ALTA VIGENTE DEL PERSONAL DEBIDAMENTE IDENTIFICADO QUE PRESTE EL SERVICIO EN “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:

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. OSCAR MORALES ÁVILA, 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 UNO Y EL CONTRATO ESPECÍFICO QUE SE SUSCRIBA.

RELACIÓN DE SUPERVISORES

NO.	FUNCIONARIO	PUESTO	INMUEBLE	ÁREAS DE SUPERVISIÓN
1	Oscar Morales Ávila	Jefe de Unidad Departamental de Servicios Generales y Apoyo Logístico	Los relacionados en el Anexo 1	Los relacionados en el Anexo 1



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

2	ESTRUCTURA	ESTRUCTURA	En cada uno de los inmuebles bajo su responsabilidad	En cada uno de los inmuebles bajo su responsabilidad
---	------------	------------	--	--

“EL PRESTADOR” DE SERVICIOS DESIGNARA 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 “SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y POR LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO” PARA EL LA SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO.

SE LLEVARÁ UNA BITÁCORA DE SERVICIO, (SOLO PARA CONTROL DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO) CON LA QUE SE DEMUESTRE QUE EL SERVICIO PRESTADO CUMPLE SATISFACTORIAMENTE CON LO DISPUESTO EN EL CONTRATO.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

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

PRESTADOR DEL SERVICIO
CALIFICACIÓN FINAL

✓ X i G

IX. 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.

NORMAS, LICENCIAS, CAPACITACIONES Y PERMISOS

I. NORMAS DE REFERENCIA APLICABLES	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	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	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

	<p>a las empresas a comenzar a tomar medidas para mejorar sus productos y 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” DEBERÁ ACREDITAR DICHA CIRCUNSTANCIA EN EL MOMENTO QUE SEA REQUERIDO POR “SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES O POR LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO”.

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 2024 NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, 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 QUINCENA, LOS INFORMES CORRESPONDIENTES QUE SERVIRÁN DE BASE PARA DETERMINAR LAS CAUSAS O MOTIVOS EN QUE EL PRESTADOR DE SERVICIOS INCUMPLIÓ CON EL SERVICIO CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PARA QUE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES 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 I AL X DEL ANEXO UNO, ÉSTE, SE HARÁ ACREEDOR A UNA PENA.

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

INCIDENCIAS

No.	TIPO DE INCIDENCIA	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.	1%

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 LA CLAUSULA DÉCIMA SÉPTIMA, SE CALCULARÁN CON BASE AL MONTO TOTAL QUINCENAL 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 LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y/O POR LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO, 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.

PARA EFECTO DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y/O LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SERVICIOS GENERALES Y APOYO LOGÍSTICO, NOTIFICARÁ POR ESCRITO A “EL PRESTADOR” 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 ACEPTA LA APLICACIÓN DE LA PENA O LAS PENAS CONVENCIONALES.

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