

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y RECOLECCIÓN DE BASURA EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPUBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACÉN DEL INSTITUTO FONACOT, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL INSTITUTO FONACOT REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL LIC. FRANCISCO JAVIER VILLAFUERTE HARO, EN SU CARÁCTER DE APODERADO LEGAL Y POR LA OTRA, LA EMPRESA DENOMINADA ROYAL LIM, S.A. DE C.V., REPRESENTADA POR LA C. RAFAELA HERNÁNDEZ ROGEL, EN SU CARÁCTER DE ADMINISTRADORA ÚNICA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL PRESTADOR, Y EN SU CONJUNTO COMO LAS PARTES, DE CONFORMIDAD CON LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I. DECLARA EL APODERADO LEGAL DEL INSTITUTO FONACOT:

- I.1. Que su representado es un organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de conformidad con lo establecido en la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de abril del 2006.
- I.2. Que su representado se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave IFN060425C53.
- I.3. Que cuenta con facultades legales suficientes para obligar a su representado en los términos y condiciones de este contrato, como se desprende de la escritura pública número 212, 692 de fecha 29 de julio de 2014, otorgada ante la fe del Lic. Eutiquio López Hernández, Notario Público número 35 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México; documento que quedó debidamente inscrito en el Registro Público de Organismos Descentralizados, bajo el folio número 82-7-01082014-115726, el día 1° de agosto del 2014, con fundamento en los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 40, 41, 45 y 46 de su Reglamento.
- I.4. Que no tiene ningún conflicto de interés con el PRESTADOR, en términos de la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- I.5. Que para el cumplimiento de sus funciones requiere la prestación de diversos servicios, entre los cuales se encuentra el servicio de **LIMPIEZA INTEGRAL Y RECOLECCIÓN DE BASURA EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPUBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACÉN DEL INSTITUTO FONACOT.**
- I.6. Que la adjudicación del presente contrato se realizó mediante Procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 Constitucional, 25, 26 fracción III, 40, 42 segundo párrafo, 47 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 85 de su Reglamento.

- I.8. Que para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, cuenta con recursos disponibles suficientes no comprometidos en la partida presupuestal número 35801 denominada Servicio de Lavandería, Limpieza e Higiene y cuenta con autorización presupuestal para contratar el presente servicio, según oficio número DICP-SP009, de fecha 12 de enero de 2018, emitido por la Dirección de Integración y Control Presupuestal del INSTITUTO FONACOT.
- I.9. Que para los fines y efectos legales del presente contrato, señala como domicilio de su representado el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 452, Colonia Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.

II. DECLARA EL REPRESENTANTE DEL PRESTADOR ROYAL LIM, S. A. DE C.V.:

- II.1. Que su representada es una Sociedad Anónima de Capital Variable, constituida de conformidad con la legislación mexicana, según consta en la escritura pública número 32, 365, de fecha 17 de diciembre de 2007, otorgada ante la fe del Lic. Pascual Alberto Orozco Garibay, Notario Público Número 193 del entonces Distrito Federal, hoy Ciudad de México, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Distrito Federal bajo el número de folio 374277 de fecha 9 de enero de 2008.
- II.2. Que de acuerdo con sus estatutos, el objeto social de su representada consiste entre otras actividades, el servicio de limpieza en general, mantenimiento, a oficinas, hospitales, industrias, comercios, vehículos, residencias y edificios públicos o privados.
- II.3. Que su representada se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo la clave RLI080617QN8.
- II.4. Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás recursos técnicos, humanos y económicos necesarios, así como de la capacidad legal suficiente para llevar a cabo los trabajos materia del presente contrato.
- II.5. Que cuenta con las facultades suficientes para obligar a su representada en los términos de este contrato, tal y como se desprende de la escritura pública señalada en la declaración II.1, del presente instrumento; facultades que, bajo protesta de decir verdad, no se encuentran modificadas o revocadas a la fecha, y que se identifica con credencial para votar con número de folio [REDACTED], expedida por el Instituto Federal Electoral, hoy Instituto Nacional Electoral.
- II.6. Que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones fiscales, en especial con el artículo 32 D del Código Fiscal de la Federación. Así mismo, que presentó su solicitud de opinión a través de la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria, sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales, como lo establece la Regla 2.1.31., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2018, de acuerdo con el documento emitido por el Servicio de Administración Tributaria, el 24 de marzo del 2018, en el que se emite la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo.
- II.7. Que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones laborales en observancia a lo dispuesto por la regla Quinta del "Acuerdo ACDO. SAI.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social, relativo a las Reglas

Eliminado: una palabra del quinto renglón del octavo párrafo. Datos de la Identificación Oficial Credencial para Votar con fotografía.

Fundamento Legal: artículo 116 Primer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 3 fracción IX, 6, 18 primer párrafo y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como el lineamiento Trigésimo Octavo fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

Motivación: Se considera información confidencial la que contiene datos personales concernientes a una persona física identificada o identificable.

para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social”, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de febrero de 2015, de conformidad con el documento emitido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, el 7 de marzo del 2018, en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social en sentido positivo.

- II.8.** Que su representada se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, en observancia a lo dispuesto por el “Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017, de conformidad con el documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, de fecha 7 de marzo de 2018, en el que se emite la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos en la que se señala que no se identificaron adeudos ante el INFONAVIT.
- II.9.** Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ninguno de los socios o accionistas que ejercen control sobre su representada, desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, en los términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como que la empresa y ninguno de sus socios se encuentran en alguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En caso de que alguna de las personas físicas que forman parte del PRESTADOR se encuentre en los supuestos señalados anteriormente, el contrato será nulo previa determinación de la autoridad competente de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

- II.10.** Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que su representada se encuentra clasificada como pequeña empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 3, fracción III de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y en el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- II.11.** Que su representada se encuentra inscrita en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el número de Registro Patronal C67 4949610 8, del cual exhibe cédula y registro de alta, vigentes, cuyas copias fotostáticas se adjuntan al presente como Anexo número I.
- II.12.** Que para los fines y efectos legales del presente contrato, señala como domicilio de su representada el ubicado en Sor Juana Inés de la Cruz número 614, Cuauhtémoc. Toluca, Estado de México. CP. 50130.

III. AMBAS PARTES DECLARAN:

- III.1** Que están de acuerdo en que los apartados, títulos e incisos del presente contrato, únicamente se asignan para fines de claridad y de referencia y de ninguna manera se consideran como interpretación de condiciones del texto de este contrato.



III.2 Que se reconocen la personalidad con la que se ostentan y manifiestan que las facultades con que actúan no les han sido revocadas o modificadas en forma alguna, por lo que están conformes en obligarse de acuerdo a las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. El INSTITUTO FONACOT encomienda al PRESTADOR y éste se obliga a llevar a cabo la prestación del servicio de limpieza integral y recolección de basura en las Oficinas del Edificio Sede, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacén del INSTITUTO FONACOT, de conformidad con la descripción y especificaciones contenidas en el Anexo Técnico, marcado como Anexo número II, el cual una vez rubricado por las partes, forma parte integrante del mismo; para lo cual el PRESTADOR pondrá toda su experiencia y capacidad, dedicándole todo el tiempo que sea necesario.

SEGUNDA. DOMICILIOS, HORARIO Y PERSONAL PARA EL SERVICIO. Para la realización del SERVICIO objeto del presente contrato, el PRESTADOR conviene en asignar a los siguientes elementos (personal), en los horarios y en los domicilios del INSTITUTO FONACOT que se describen a continuación, personal debidamente capacitado y seleccionado, quien estará debidamente uniformado por éstos. La forma y lugar en que se realizarán los servicios será de acuerdo a lo siguiente:

Ubicación	Superficie M2	Población	Localización	Horario	Elementos		Días
					Máximo	Mínimo	
Edificio Sede Av. de los Insurgentes Sur Número 452 Col. Roma Sur C.P. 06760. Delegación Cuauhtémoc	7,655.88	400	Sótano	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			P.B.	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Exterior	6:30-13:30	1	0	lunes - sábado
			Piso 1	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 2	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 3	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 4	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 5	6:30-13:30 13:30-20:00	2 2	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 6	6:30-13:30 13:30-20:00	2 2	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Supervisor	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Pulidor	6:30-13:30	1	1	lunes - sábado
			Total afanadores				
Total supervisores					2	1	
Total pulidores					1	1	

Ubicación	Superficie M2	Población	Localización	Horario	Elementos		Días
					Máximo	Mínimo	
Sede Plaza de la República	4,948	250	Piso 1	7:00-14:00 13:30-20:00	1 2	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 2	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 3	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 4	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 5	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes

Plaza de la República 32 Col. Tabacalera. Delegación Cuauhtémoc	Piso 6	7:00-14:00	1	0	lunes – sábado
	Piso 7	7:00-14:00	1	0	lunes – sábado
	Piso 8	7:00-14:00	1	0	lunes – sábado
	Piso 9	7:00-14:00	1	0	lunes – sábado
	Supervisor	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes – viernes
Total afanadores			15	5	
Total supervisores			2	1	

Direcciones Metropolitanas						
Ubicación	Superficie M2	Población	Horario	Elementos		Días
				Máximo	Mínimo	
Vallejo Norte 45 # 853 B Col. Industrial Vallejo. Delegación Azcapotzalco. C. P. 02300	382.18	31	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes – sábado lunes – viernes
Portales Municipio Libre # 83 Esq. Balboa primer piso Col. Portales Delegación Benito Juárez C. P. 03300	401.05	34	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes – sábado lunes – viernes
Zaragoza Boulevard Puerto Aéreo No. 81 piso 1, Col. Federal.	185.14	27	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes – sábado lunes – viernes
Tlalnepantla Río Lerma 134, Col. Romana Tlalnepantla, Edo. de México C. P. 54030	500	35	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes – sábado lunes – viernes
Congreso del Trabajo Ricardo Flores Magón N. 44 P.B. Col. Guerrero CP. 06300	176	8	10:00-17:00 10:00-14:00	1	1	lunes – viernes sábado
Almacén Poniente 148 N° 901, Bodega 1, Col. Industrial Vallejo, Delegación Azcapotzalco, C.P. 12300, Ciudad de México.	2,402.72	13	8:00-16:00	2	1	lunes – viernes sábado
Representación Chalco Plaza del ángel Local 15 Col. Centro CP. 56600 entre Enseñanza Técnica y Vicente Guerrero	80	4	10:00-17:00 10:00-14:00	1	1	lunes – viernes sábado
Representación Ecatepec. Privada Sta. Teresa No. 1. Col. Jajalpa en Ecatepec, Estado de México. CP. 55090	67.69	8	10:00-17:00 10:00-14:00	1	1	lunes – viernes sábado
Módulo de Atención Insurgentes Av. Insurgentes Sur No 452, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06760	250	11	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes – sábado lunes – viernes
Dirección Coapa Avenida Canal de Miramontes No. 3280, locales 27, 28, 29 y 30 Colonia Villa Coapa, C.P. 14390, Delegación Coyoacán, Ciudad de México.	246.32	14	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes – sábado lunes – viernes
Dirección Mixcoac Molinos esquina Rebull, Col. Mixcoac, C.P. 03910 Delegación Benito Juárez Ciudad de México	252.55	28	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes – sábado lunes – viernes
Total afanadores				19	11	

	Máximo	Mínimo
Total Afanador	60	24
Total Supervisor	4	2
Total Pulidor	1	1

TERCERA. ACTIVIDADES DE ASEO MENOR. El PRESTADOR se obliga a ejecutar el servicio conforme a las actividades de aseo menor en Oficinas del Edificio Sede, Sede Plaza

de la República, Oficinas Metropolitanas y Almacén del INSTITUTO, como a continuación se detalla:

A) Aseo menor en oficinas del INSTITUTO FONACOT:

RETIRO DE BASURA: Deberá retirarse toda la basura que se encuentre en los cestos de oficinas y baños.

PUERTAS: Deberá limpiarse con franela húmeda la perilla, el mango metálico y la parte superior de la misma, así como quitar las manchas que se encuentren a simple vista.

OBJETOS SOBRE ESCRITORIOS: Deberá limpiarse con una franela semi-húmeda, todos los objetos que sobre la superficie se encuentren como son, calendarios, tarjeteros, lapiceros, etc. La limpieza del escritorio consiste en limpiar en su totalidad la cubierta (retirando todo lo que obstruya su limpieza y volviendo a colocar todo en su sitio original, así como los costados en general, incluyendo agarraderas de cajones y las patas del escritorio utilizando para ello un lustrador en spray.

MÓDULOS EN ÁREAS GENERALES Y OBJETOS: Deberán limpiarse todos con una franela semi-húmeda, los objetos que sobre la superficie se encuentren como son calendarios, tarjeteros, lapiceros, etc., limpiar en su totalidad la cubierta, así como los costados de las mamparas y las divisiones de aluminio. Incluyendo los archiveros que se encuentran en cada módulo.

SILLAS Y SILLONES: Deberá limpiarse el asiento, respaldo y estructura metálica o de madera, según sea el caso, con franela semi-húmeda.

TELÉFONOS: Deberá limpiarse con franela semi-húmeda en la totalidad de su superficie, quitando manchas de grasa, papel carbón y otros.

ARCHIVEROS: Deberá limpiarse con franela semi-húmeda en la totalidad de su superficie.

MÁQUINAS DE ESCRIBIR: Se deberá limpiar con franela semi-húmeda, únicamente en su parte exterior.

EQUIPO DE CÓMPUTO: deberá retirarse el polvo, con una franela prácticamente seca, de las computadoras, impresoras y reguladores.

VENTILADORES: Deberán limpiarse en su totalidad y retirando las manchas de mugre que se acumulan.

JARDINERAS EXTERIORES: Se deberán retirar las hojas y basura.

BANQUETA: Deberá de realizar el barrido de la banqueta en la zona perimetral del edificio, recolectando la basura en bolsas de plástico.

CUADROS: Los marcos de los cuadros decorativos deberán limpiarse cada tercer día.

VENTANAS: Los marcos de todas las ventanas deberán limpiarse, tanto en el interior de las oficinas como en los pasillos.

TRAPEADO: Una vez barrido el piso deberá trapearse con la jerga limpia y húmeda, aplicación de aromatizantes líquidos para pisos.

PISO DE MADERA: Únicamente deberá mopearse, aplicándose el líquido especial para ello.

ESCALERAS: Deberán limpiarse al final del aseo de las oficinas privadas, con una franela húmeda y a mano. Su limpieza incluye el barandal, pasamanos, los descansos y los rieles que soportan los peldaños.

ESCALERAS DE EMERGENCIA: Deberán limpiarse al final del aseo de las oficinas, incluye el barandal, pasamanos, descansos, rieles que soportan los peldaños y ceniceros con franela húmeda, en temporada de lluvia mantener secas hasta lo más posible.

ENFRIADORES Y CALENTADORES DE AGUA: Deberán limpiarse exteriormente los garrafones y los enfriadores con una franela húmeda, así como el escurridor del mismo.

ENCERADO DE ESCRITORIOS Y MUEBLES: En las oficinas correspondientes a las Subdirecciones Generales, Direcciones y otras que cuenten con muebles que requieren para su mantenimiento de ser encerados, deberá limpiarse utilizando para ello un lustrador en spray.

BAÑOS PRIVADOS: Se deberán lavar y se desinfectarán diariamente los muebles y accesorios, así como el trapeado del piso, aplicar posteriormente un aromatizante.

CRISTALES INTERIORES: El lavado de cristales interiores de oficinas deberá realizarse en día sábado cada quince días, utilizando un jalador y líquido especial para cristales, limpiando perfectamente las orillas del cristal con una franela seca.

PERCHEROS: Su limpieza será con una jerga limpia y semi-húmeda y a los que son de madera utilizando lustrador en spray.

ELEVADORES: Se limpiarán diariamente los espejos y el piso, con franela húmeda las paredes y frentes de botoneras, los rieles de los sensores se deberán limpiar con trapo seco y el piso aplicando líquido especial para madera.

ESTACIONAMIENTO: Deberá barrerse por las mañanas y lavarse con agua y jabón los sábados.

B) Aseo menor en baños y cocinetas:

Para el desarrollo de dicha actividad, se deberá de colocar en cada uno de los baños, una hoja de reporte en donde se validará con la supervisión del PRESTADOR, así como con la supervisión del INSTITUTO FONACOT, el aseo conforme a las actividades que se señalan a continuación y de acuerdo a los periodos establecidos. Este aseo menor de baños consiste en el retiro de basura, colocación de papel higiénico, jabón y toallas para manos, así como el lavado de:

TAZA, MINGITORIOS Y LAVABOS: Se lavarán utilizando un líquido sarricida para desinfectar y evitar la acumulación de sarro.

ESPEJOS: Se realizará limpieza con jalador especial para cristales.

LLAVES: Se lavarán con esponja y agua jabonosa. Utilizar productos que no dañen el cromo ni el esmalte.

JABONERAS: Se lavarán con esponja y agua jabonosa. Utilizar productos que no dañen el cromo ni el esmalte.

MAMPARAS: Deberán limpiarse retirando las manchas y letreros indebidos que puedan existir.

PISO: Deberá realizarse el lavado y trapeado de pisos, aplicando aromatizantes líquidos.

TARJAS EN COCINETAS: Las tarjas deberán limpiarse utilizando polvo para trastes Ajax o similar, líquido anti sarro tallándose con fibra suave para eliminar acumulación de sarro.

UTENSILIOS DE COCINA EN COCINETAS: Deberá de realizar el lavado de utensilios de vajilla como lo son juegos de té, estaciones de café, etc., a solicitud del INSTITUTO FONACOT; esta actividad es aplicable en eventos extraordinarios del INSTITUTO FONACOT como lo son cursos, conferencias, licitaciones, reuniones de las Subdirecciones Generales y de la Dirección General. No aplica para las actividades rutinarias de la operación del comedor institucional, ni de las áreas operativas.

PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE ASEO MENOR APLICABLES A LOS DOS TURNOS EN OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACÉN DEL INSTITUTO FONACOT

CONCEPTO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	OTROS
LIMPIEZA DE:					
RETIRO DE BASURA, DE CESTO DE OFICINA Y BAÑOS	XXXXX				4 VECES AL DÍA
PUERTAS		XXXXXX			
OBJETOS DE ESCRITORIOS	XXXXX				
MÓDULOS Y OBJETOS EN ÁREAS COMUNES	XXXXX				
SILLAS Y SILLONES	XXXXX				
TELÉFONOS	XXXXX				
ARCHIVEROS	XXXXX				
MAQUINAS DE ESCRIBIR	XXXXX				
EQUIPO DE COMPUTO	XXXXX				
VENTILADORES	XXXXX				
PLANTAS EN MACETAS INTERIORES		XXXXXX			
BANQUETA (BARRIDO)	XXXXX				2 VECES POR TURNO
PERCHEROS		XXXXXX			
PLANTAS			XXXXXXXX		
CUADROS	XXXXX				
VENTANAS		XXXXXX			
MOPEADO	XXXXX				
TRAPEADO	XXXXX				
ESCALERAS	XXXXX				
ESCALERAS DE EMERGENCIA	XXXXX				
ENCERADO DE MUEBLES		XXXXXX			
CRISTALES INTERIORES			XXXXXX		SÁBADO
ELEVADORES	XXXXX				
ENCERADO DE MUEBLES		XXXXXX			
LIMPIEZA DE ELEVADORES	XXXXX				
ESTACIONAMIENTO	XXXXX				
LIMPIEZA DE AZOTEAS Y /TECHOS		XXXXXXX			
TELÉFONOS			XXXXXXX		
LAVADO DE CESTOS DE BASURA		XXXXXXX			
ENFRIADORES CALENTADORES DE AGUA			XXXXXXX		
CORTINAS				XXXXXX	
PERSIANAS					XXXXXXX
SILLAS Y SILLONES				XXXXXX	
LAVADO DE PAREDES Y MUROS				XXXXXX	
LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS				XXXXXX	
LAVADO DE ESTACIONAMIENTO				XXXXX	
PULIDO DE PISOS DE OFICINAS		XXXXXXX			
ASEO EN BAÑOS DE OFICINAS PRIVADAS	XXXXX				
TARJAS EN COCINETAS	XXXXX				

UTENSILIOS DE COCINA	XXXXX				
BAÑOS					
TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS					2 VECES AL DÍA
PAREDES				XXXXXX	
PULIDO DE PISOS BAÑOS		XXXXXXXX			

CUARTA. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PROFUNDA. El PRESTADOR se obliga a ejecutar el servicio conforme a las actividades de aseo menor en Oficinas del Edificio Sede, Sede Plaza de la República, Oficinas Metropolitanas y Almacén del INSTITUTO, como a continuación se detalla:

A) Aseo mayor en oficinas:

CESTOS DE BASURA: Se lavarán con líquido multiusos y una fibra suave para evitar que se raye el esmalte en el caso de que estos sean metálicos con aplicación de pintura, si su fabricación es de plástico se lavarán con zacate y jabón eliminando los sedimentos que pudieran estar pegados, se utilizarán bolsas de plástico y se reemplazarán cuando sea necesario.

ENFRIADORES Y CALENTADORES DE AGUA: Se lavarán con una fibra suave en su estructura exterior y la parte posterior se sacudirá con trapo seco previamente desenergizando el equipo y retirando el garrafón.

PERSIANAS: Se lavarán utilizando una franela semi-húmeda.

PULIDO DE PISOS: En oficinas se realizará el pulido interno en pasillos y áreas comunes, ocupando los discos de fibra que son específicos para cada uso.

PULIDO PISO DE MADERA: Se realizará el pulido aplicando ceras especiales para madera.

LAVADO DE SILLAS: Se lavarán con jabón o shampoo, procurando no mojar demasiado la tela para los casos que sean tapicería de este material.

B) Aseo mayor en baños

El PRESTADOR realizará las actividades de acuerdo a lo establecido dentro de la cláusula tercera, inciso B) Aseo menor en baños y cocineta, intensificando el tallado y desinfectado de los elementos que componen el baño.

LAVADO DE TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS: Se utilizará para la limpieza cepillo, evitando que se rayen y un sarricida de calidad para evitar la acumulación del sarro, se utilizarán productos que no dañen el cromo ni el esmalte.

LAVADO DE PUERTAS Y MAMPARAS: Se deberá utilizar líquido multiusos, cepillos de cerda y jalador para cristales.

LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS: Deberá lavarse con una fibra y multiusos retirando toda la cera acumulada.

LAVADO DE PAREDES Y MUROS: Deberá realizarse con líquido multiusos, cepillo de cerdas, con una frecuencia mensual.

C) BANQUETA: Deberá lavarse con aspersor a presión, ocupando máquina hidrolavadora alrededor del edificio.

QUINTA. LAVADO DE CORTINAS DE ACERO DE LA FACHADA EN OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, OFICINAS METROPOLITANAS Y ALMACÉN DEL INSTITUTO FONACOT. El PRESTADOR deberá lavar las cortinas de la fachada, utilizando la mezcla de agua y jabón a presión, empleando equipo hidrolavadora, al terminar, re engrasar los engranes, cadenas y guías de sistema de transmisión.

ESCALERA DE EMERGENCIA: deberá trapearse con jerga, eliminando manchas de grasa, no aplicar jabón para evitar escurrimientos que dejen sedimentos blancos de jabón.

ESTACIONAMIENTO: deberá lavarse manchas de grasa, aceite y refrigerante con solvente y/o equivalente.

El PRESTADOR deberá entregar al inicio del servicio, el calendario de limpieza profunda al que se realizará en Oficinas Centrales y Sede Plaza de la República, así como cada una de las Direcciones Metropolitanas, y Almacén; y en estas se deberá considerar la presencia de 5 personas sin un costo adicional, mismas que no podrán ser retiradas de ningún inmueble del INSTITUTO FONACOT para el desempeño de estas actividades. La validación de esta actividad tanto en oficinas centrales como en las Delegaciones será por medio de un formato membretado y deberá integrar las actividades desempeñadas, el nombre y firma de la persona que participo, así como el nombre y firma de visto bueno por parte del administrador del contrato.

PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PROFUNDA APLICABLES A LOS DOS TURNOS

CONCEPTO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	OTROS
LIMPIEZA DE:					
CESTOS DE BASURA				XXXXXXX	
ENFRIADORES Y CALENTADORES DE AGUA				XXXXXXX	
PULIDO DE PISOS		XXXXXXX			
PISOS DE MADERA				XXXXXX	
LAVADO DE SILLAS				XXXXXX	
ASEO MAYOR EN SANITARIOS				XXXXX	
LAVADO DE TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS		XXXXX			EN DÍA SÁBADO
LAVADO DE PUERTAS Y MAMPARAS		XXXXX			
LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS			XXXXXXX		
LAVADO DE PAREDES Y MUROS				XXXXXX	
BANQUETA		XXXXX			
CORTINAS DE ACERO DE LA FACHADA				XXXXXXX	
ESCALERA DE EMERGENCIA				XXXXXX	
ESTACIONAMIENTO		XXXXXX			

Para la limpieza de las instalaciones, se tomarán en cuenta las necesidades del INSTITUTO FONACOT y para su correcto funcionamiento, el PRESTADOR deberá ajustarse a las

rutinas que se señalan en el anexo técnico, contemplando en su totalidad todas las especificaciones.

El INSTITUTO FONACOT efectuará recorridos periódicos con el fin de verificar que se dé cumplimiento del servicio, objeto del presente contrato, y que, en caso de detectar deficiencias en el mismo, estas serán reportadas al supervisor que asigne el PRESTADOR para su atención y corrección. Así mismo, el INSTITUTO FONACOT comunicará por escrito al PRESTADOR, las cuestiones que estime pertinentes con relación a su ejecución, calidad de los productos de limpieza, así como la conservación de maquinaria y equipo.

El PRESTADOR instruirá y hará del conocimiento a los afanadores, pulidor, así como al supervisor de la prohibición para la utilización de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras, propiedad del INSTITUTO FONACOT.

El PRESTADOR instruirá a los afanadores, pulidor, así como al supervisor, a guardar la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo, mientras se encuentren laborando en las instalaciones del INSTITUTO FONACOT observando el debido respeto, atención y cortesía con los servidores públicos de esta y visitantes.

El PRESTADOR instruirá a los afanadores, pulidor, así como al supervisor al cumplimiento de las indicaciones que sobre Protección Civil emita el personal del INSTITUTO FONACOT, en casos de emergencia o en simulacros de evacuación.

SEXTA. REQUERIMIENTOS ADICIONALES. El PRESTADOR estará obligado a cubrir al INSTITUTO FONACOT, los siguientes requerimientos:

Dentro de cada turno se considera un tiempo intermedio, en cada uno de los turnos para el consumo de alimento de 30 minutos, a partir de las 11.00 A.M., y para el vespertino a partir de las 17:00 P.M.

Para la plantilla se requiere contar con un 30% de personal masculino y el 70% femenino.

El servicio de limpieza general de inmuebles, deberá realizarse todos los días del año, excepto domingos y días de descanso obligatorios, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

El INSTITUTO FONACOT podrá efectuar la revisión y/o conteo de la plantilla de personal, a través del personal que para tal efecto sea designado por el INSTITUTO FONACOT, para verificar que la cantidad de elementos acordados en el presente contrato.

El INSTITUTO FONACOT podrá solicitar al PRESTADOR, el cambio de ubicación del personal cuando lo considere conveniente, para atender alguna contingencia o un evento, sin importar el día o la hora y hasta dar solución al problema que se hubiere presentado, sin que medie una solicitud formal. Las anteriores actividades serán sin costo adicional para el Instituto, estos cambios pueden ser de manera temporal o definitiva.

Durante las limpiezas generales de pisos, se prohíbe el uso mangueras a presión para limpiar directamente la superficie.

Los elementos asignados a cada centro de trabajo por ningún motivo podrán transferirse para suplir ausencias a otra unidad administrativa; por lo que cualquier falta de asistencia deberá ser cubierta por el PRESTADOR con elementos adicionales al asignado.

SÉPTIMA. SUPERVISIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. El PRESTADOR designará a los responsables de la supervisión conforme a la plantilla solicitada, quienes proporcionarán toda la información requerida al INSTITUTO FONACOT por conducto del Subdirector de Servicios Generales y/o Jefe de Servicios Generales Terciarizados, incluyendo las relacionadas con las técnicas y calidad de los materiales utilizados, también tendrán la obligación de asistir a las juntas de trabajo que convoque el INSTITUTO FONACOT para tratar asuntos relacionados con la optimización del Servicio, organización de eventos y evaluación de la calidad del Servicio prestado.

El PRESTADOR se obliga a que el supervisor que el asigne, sea el responsable directo de que se dé cumplimiento a las rutinas de limpieza en las instalaciones del INSTITUTO FONACOT, así como al cumplimiento a las reglas de buena conducta de sus elementos y dirigirse con respeto hacia los trabajadores y visitantes del INSTITUTO FONACOT, con acreditación para recibir comunicados, firmar los documentos de validación de asistencias a efecto de aplicar penalización en casos procedentes.

El PRESTADOR se obliga a dotar al supervisor asignado, de un equipo de comunicación móvil, a fin de poder tener comunicación estrecha y permanente durante la vigencia del objeto del presente instrumento, con el INSTITUTO FONACOT, a través Subdirector de Servicios Generales y/o del Jefe de Departamento de Servicios Generales Terciarizados.

a) SUPERVISOR DE LIMPIEZA:

Perfil:

Escolaridad: Secundaria, con un año de experiencia en el manejo de personal de limpieza, con edad mínima de 25 y máxima de 50 años

- Vigilar la adecuada prestación del servicio.
- Reportar las incidencias del personal.
- Sustituir al personal, cuando no satisfaga el rendimiento de su jornal.
- Vigilar que los afanadores y el pulidor usen el uniforme limpio y completo.
- Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.
- Suministrar el material de limpieza a los afanadores y pulidor.
- Verificar que se coloque la toalla, el papel y el shampoo para manos.
- Verificar que la maquinaria y equipo funcione correctamente.
- Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipos.
- Recibir y distribuir el material de limpieza.
- Atender las solicitudes formuladas por personal autorizado del Instituto
- Verificar su afiliación al IMSS.
- Capacitar al personal en trabajos específicos para los requerimientos del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de los programas de servicio.
- Verificar el rendimiento del personal.
- Sustituir o reparar los equipos, herramientas y enseres del personal cada que sean requeridos.
- Coordinar el suministro puntual y correcto de los materiales de limpieza.
- Llevará listas de asistencia, mismas que deberán contener espacios para el nombre del empleado, actividad, ubicación, horario, turno, así como espacio para firma al calce del supervisor del prestador, coordinador de la empresa y firma del representante del INSTITUTO FONACOT. Se deberá elaborar una lista por cada uno de los inmuebles en que se prestará el servicio, para el caso del Edificio Sede y Sede Plaza de la República, deberán ser entregadas diariamente. Para el caso de las Direcciones Metropolitanas deberán de entregarse todos los lunes posteriores al término de la semana.

b) AFANADOR Y PULIDOR
Perfil:

Escolaridad: primaria terminada o trunca, con edad mínima de 18 y máxima de 60 años; experiencia mínima de un año en el desempeño de actividades de limpieza.

Recolección de Basura, solo para oficinas centrales.

- a) Recolección constante, separación orgánica e inorgánica, acarreo horizontal y vertical hasta los contenedores de basura.
- b) Contenedores de basura: lavado semanal

El PRESTADOR será el responsable de retirar la basura de cada uno de los inmuebles diariamente, el costo del servicio correrá por su cuenta, para lo cual deberá cumplir con los requisitos administrativos de la autoridad local para el retiro de basura con camiones recolectores. El retiro de la basura será de lunes a viernes.

OCTAVA. SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. Las entregas de los materiales se realizarán en los domicilios del edificio Sede, Sede Plaza de la República, de cada Dirección Metropolitana y Almacén a más tardar el día 2 de marzo de 2018, en caso contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.

Durante la vigencia del contrato se podrán hacer tomas de muestras selectivas para verificar y certificar que los productos e insumos utilizados para el objeto del presente instrumento, sean los que originalmente haya ofertado el PRESTADOR.

El PRESTADOR se obliga a que los materiales de limpieza cumplan con las especificaciones, calidades y cantidades solicitadas, ya que, en caso contrario, no serán aceptadas por el INSTITUTO FONACOT.

Los materiales se suministrarán en un horario de 9:00 a 15:00 horas, garantizando que la entrega de estos no se retrasará por ningún motivo, en caso contrario se aplicará la penalización correspondiente.

El PRESTADOR se obliga a suministrar los materiales e insumos, con la periodicidad de conformidad con lo siguiente:

MATERIALES PARA OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE Y SEDE PLAZA DE LA REPUBLICA			
PRODUCTO	UNIDAD	PERIODICIDAD	CANTIDAD
1.- ACEITE LUBRICADOR ROJO PRESENTACIÓN DE 480 ML. P/MADERA	PZA	MENSUAL	3
2.- ATOMIZADOR	PZA	MENSUAL	6
3.- ACIDO MURIÁTICO	LITRO	MENSUAL	2
4.- AROMA	LITRO	MENSUAL	80
5.- AROMATIZANTE AMBIENTE EN SPRAY 229 ML	PZA	MENSUAL	48
6.- BOLSA PARA BASURA 120x80 cm.	KG	MENSUAL	75
7.- BOLSA PARA BASURA 60x90 cm.	KG	MENSUAL	100
8.- BOMBA PARA W.C.	PZA	MENSUAL	2
9.- BOTAS	PAR	MENSUAL	5
10.- CEPILLO DE LECHUGUILLA	PZA	MENSUAL	2
11.- CEPILLO DE ALAMBRE	PZA	MENSUAL	3
12.- CEPILLO PARA VIDRIO	PZA	MENSUAL	6
13.- CEPILLO PARA W.C.	PZA	MENSUAL	12
14.- CEPILLO PLANCHA	PZA	MENSUAL	12
15.- CERA PARA MUEBLES (350 GR SPRAY)	PZA	MENSUAL	12
16.- CERA SELLADOR	LITRO	MENSUAL	15
17.- CLORO	LITRO	MENSUAL	80
18.- CUBETA DE PLÁSTICO DURO	PZA	MENSUAL	12

19.- CUÑAS	PZA	MENSUAL	2
20.- DISCO BLANCO	PZA	MENSUAL	1
21.- DISCO CANELA	PZA	MENSUAL	1
22.- DISCO NEGRO	PZA	MENSUAL	1
23.- DISCO VERDE	PZA	MENSUAL	1
24.- ESCOBA DE PLÁSTICO	PZA	MENSUAL	20
25.- FIBRA NEGRA	PZA	MENSUAL	5
26.- FIBRA VERDE	PZA	MENSUAL	24
27.- FRANELA (BLANCA)	MTS	MENSUAL	50
28.- GUANTES No. 7 Y 8	PAR	MENSUAL	36
29.- JABÓN DE MANOS POR LITRO	LTS	MENSUAL	80
30.- JABÓN EN PASTA PARA TRASTES	PZA	MENSUAL	24
31.- JABÓN EN POLVO	KG	MENSUAL	30
32.- JALADOR	PZA	MENSUAL	3
33.- JERGA	MTS	MENSUAL	25
34.- LIJA DE AGUA	PZA	MENSUAL	5
35.- LIQUIDO PULIDOR DE METALES PRESENTACIÓN 250 ML	PZA	MENSUAL	2
36.- MASTER	PZA	MENSUAL	6
37.- MECHUDO	PZA	MENSUAL	36
38.- MOPS (60 cm.)	PZA	MENSUAL	6
39.- MULTIUSOS	LITRO	MENSUAL	80
40.- PAPEL SANITARIO EN ROLLO JUMBO JR. (200 mt.) Mínimo.	CAJA 12 PZAS	MENSUAL	46
41.- PASTA ABRILLANTADORA PARA MÁRMOL	KG	MENSUAL	1
42.- PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	MENSUAL	300
43.- PINO CONCENTRADO	LITRO	MENSUAL	60
44.- POLVO LIMPIADOR AJAX	BOTE	MENSUAL	24
45.- RECOGEDOR METÁLICO	PZA	MENSUAL	4
46.- REMOVEDOR DE CERA	LITRO	MENSUAL	20
47.- SARRICIDA	LITRO	MENSUAL	20
48.- SHAMPOO PARA TAPICERÍA	LITRO	MENSUAL	15
49.- TOALLA PARA MANOS	CAJA 12 PZAS	MENSUAL	46
50.- PASTILLA DESINFECTANTE PARA TANQUE DE WC	PZA	MENSUAL	18
51.- LUSTRADOR PARA MADERA TIPO (BLEND)	PZA	MENSUAL	6

La recepción de los materiales para las Oficinas del Edificio Sede y Sede Plaza de la República del INSTITUTO FONACOT, se llevará a cabo en el área de limpieza del sótano del edificio de Oficinas Centrales, ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur número 452 Col. Roma Sur, con la presencia del administrador del contrato o personal que designe para tal efecto. Validándose la entrega de los materiales mediante el listado de entrega.

MATERIALES PARA CADA UNA DE LAS DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACÉN			
PRODUCTO	UNIDAD	PERIODICIDAD	CANTIDAD
1.- ATOMIZADOR	PZA	MENSUAL	2
2.- ACIDO MURIÁTICO	LITRO	MENSUAL	1
3.- AROMA	LITRO	MENSUAL	4
4.- AROMATIZANTE AMBIENTE EN SPRAY 229 ML	PZA	MENSUAL	2
5.- BOLSA PARA BASURA 120x80 cm.	PZA	MENSUAL	30
6.- BOLSA PARA BASURA 60x90 cm.	PZA	MENSUAL	60
7.- BOMBA PARA W.C.	PZA	MENSUAL	1
8.- BOTAS	PAR	MENSUAL	1
9.- CEPILLO DE LECHUGUILLA	PZA	MENSUAL	1
10.- CEPILLO DE ALAMBRE	PZA	MENSUAL	1
11.- CEPILLO PARA VIDRIO CERDA SUAVE	PZA	MENSUAL	1
12.- CEPILLO PARA W.C.	PZA	MENSUAL	1
13.- CEPILLO PLANCHA	PZA	MENSUAL	1
14.- CERA PARA MUEBLES (350 GR SPRAY)	PZA	MENSUAL	1
15.- CLORO	LITRO	MENSUAL	10
16.- CUBETA DE PLÁSTICO	PZA	MENSUAL	2
17.- CUÑAS	PZA	MENSUAL	1
18.- ESCOBA DE PLÁSTICO	PZA	MENSUAL	1
19.- FIBRA NEGRA	PZA	MENSUAL	2

20.- FIBRA VERDE	PZA	MENSUAL	2
21.- FRANELA (BLANCA)	MTS	MENSUAL	2
22.- GUANTES	PAR	MENSUAL	2
23.- JABÓN DE MANOS	LITROS	MENSUAL	3
24.- JABÓN EN PASTA PARA TRASTES	PZA	MENSUAL	1
25.- JABÓN EN POLVO	KG	MENSUAL	5
26.- JALADOR	PZA	MENSUAL	1
27.- JERGA	MTS	MENSUAL	2
28.- LIJA DE AGUA	PZA	MENSUAL	2
29.- MASTER	PZA	MENSUAL	1
30.- MECHUDO	PZA	MENSUAL	1
31.- MOPS (60 cm.)	PZA	MENSUAL	1
32.- MULTIUSOS	LITRO	MENSUAL	4
33.- PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	MENSUAL	16
34.- PINO CONCENTRADO	LITRO	MENSUAL	8
35.- POLVO LIMPIADOR	BOTE	MENSUAL	1
36.- RECOGEDOR	PZA	MENSUAL	1
37.- SARRICIDA	LITRO	MENSUAL	4

NOVENA. EQUIPO Y HERRAMIENTA. El PRESTADOR se obliga a utilizar para la prestación del servicio objeto del presente contrato, el siguiente equipo:

- 3 pulidoras de disco para pisos
- 1 pulidora escalonera
- 2 máquinas hidrolavadoras
- 2 escaleras de tres peldaños
- 1 escalera de seis peldaños
- 1 rollo de manguera para riego de uso rudo calibre $\frac{3}{4}$ con conector para llave de agua roscado con longitud de 100 metros.

DÉCIMA. PRECIOS UNITARIOS. El INSTITUTO FONACOT pagará al PRESTADOR por los servicios objeto del presente contrato, la cantidad que resulte de la cuantificación de los servicios prestados, en términos de los precios unitarios contenidos en la Propuesta Económica del PRESTADOR, Anexo número III, el cual una vez rubricado por las partes formará parte integrante del presente contrato.

Los precios son en moneda nacional y serán considerados fijos hasta que concluya la relación contractual, debiendo incluir el PRESTADOR todos los costos involucrados, considerando todos los conceptos del servicio que requiere el INSTITUTO FONACOT, por lo que el PRESTADOR no podrá agregar ningún costo extra y serán inalterables durante la vigencia del presente contrato.

Asimismo, el INSTITUTO FONACOT, con fundamento en lo previsto en el artículo 66, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, no pagará al PRESTADOR aquellos servicios solicitados y no proporcionados.

DÉCIMA PRIMERA. MONTO TOTAL DEL CONTRATO. De conformidad con los artículos 47, fracción I, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 85 fracción I de su Reglamento, el presupuesto máximo a ejercer por este concepto durante la vigencia del presente contrato es de **\$999,999.86 (Novcientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 86/100 M.N.)**, más el Impuesto al Valor Agregado, y el presupuesto mínimo a ejercer asciende a la cantidad de **\$415,334.90 (Cuatrocientos quince mil trescientos treinta y cuatro pesos 90/100 M.N.)** más el Impuesto al Valor

Agregado.

Ambas partes están de acuerdo que el INSTITUTO FONACOT no está obligado a ejercer el presupuesto máximo.

El pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el PRESTADOR deba efectuar en su caso por concepto de penas convencionales.

Si el PRESTADOR realiza trabajos por mayor valor del indicado, independientemente de la responsabilidad en que incurra por la ejecución de los trabajos excedentes, no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello.

DÉCIMA SEGUNDA. FORMA DE PAGO. En el presente servicio no se otorgarán anticipos.

Para el pago de los servicios efectivamente proporcionados, el PRESTADOR deberá atender:

Con fundamento en el Artículo 51 de la LAASSP, el pago se realizará al finalizar el servicio, previa entrega del original de la factura que reúna los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado, mismo que se verificará conforme a lo solicitado por el administrador del Contrato, y el número de pedido que lo ampara, debidamente firmado por el PRESTADOR, dentro de los 20 días naturales posteriores a la conclusión del servicio, la documentación completa y debidamente requisitada para realizar el trámite de pago, misma que ampare el 100% de los servicios efectivamente prestados conforme al presente contrato y a lo descrito en el **ANEXO II** del presente contrato, la cual deberá contar con el visto bueno por parte del Administrador del Contrato y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación.

La factura se entregara en los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la presentación del servicio, en las oficinas centrales del INSTITUTO FONACOT, ubicadas en Av. Insurgentes Sur 452, Col. Roma sur, CP. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, primer piso, en la oficina del Jefe de Servicios Generales Terciorizados, de lunes a viernes de lunes a viernes de 9 a 15 horas, así mismo deberá ser enviada a los correos electrónicos edgar.urbano@fonacot.gob.mx, benjamín.sierra@fonacot.gob.mx y/o jose.juarez@fonacot.gob.mx

El PRESTADOR deberá emitir el comprobante fiscal digital por Internet (CFDI), que es son factura electrónica que el PRESTADOR pondrá a disposición del INSTITUTO FONACOT en archivo XML (archivo electrónico del comprobante fiscal digital por Internet) y de manera adicional entregará la representación de la factura electrónica en un documento impreso en papel, esta última debidamente sellada y firmada por el Administrador del Contrato, desglosando el Impuesto al Valor Agregado y los descuentos que en su caso se otorguen al INSTITUTO FONACOT.

El INSTITUTO FONACOT cubrirá al PRESTADOR la cantidad señalada en la cláusula que antecede, mediante pago por evento efectivamente realizado, una vez prestado el servicio y recibidos los entregables a entera satisfacción del INSTITUTO FONACOT y los cuales cumplan con los requerimientos técnicos señalados en el contrato y su anexo técnico, a través del programa de cadenas productivas o depósito interbancario a la cuenta número [REDACTED] posteriores a la presentación del comprobante o comprobante fiscal a que se hizo referencia en el párrafo anterior.

Eliminado: sexto y séptimo renglón del último párrafo. Datos de la Cuenta Bancaria (No. de Cuenta, CLABE, Sucursal y Plaza) Fundamento Legal: artículo 116 tercer párrafo de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículo 113 fracción II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; artículos 46 y 142 de la Ley de Instituciones de Crédito y artículo 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; así como los lineamientos Trigésimo Octavo fracción III y Cuadragésimo Segundo fracciones I y II de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas. Motivación: Por tratarse de Información que identifica un Secreto Bancario.



Los comprobantes fiscales deben emitirse por los actos o actividades que se realicen, dichos comprobantes deben de cumplir con las especificaciones que determine el Servicio de Administración Tributaria (SAT), considerando el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet, que deberá considerar lo siguiente:

Se deberá registrar la clave "PPD" (Pago en parcialidades o diferido), cuando se emita el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar en un solo pago el saldo total o en varias parcialidades. En caso de que al momento de la operación se realice el pago de la primera parcialidad, se debe de emitir el comprobante por el monto total de la operación y un segundo comprobante con el complemento para recepción de pago por la parcialidad.

El PRESTADOR podrá modificar el número de cuenta y el nombre de la institución citada en esta cláusula, siempre que dé aviso al INSTITUTO FONACOT por lo menos con 10 (diez) días naturales de anticipación a la presentación de la factura.

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. La vigencia del presente contrato será del **01 de abril al 31 de mayo de 2018**, la cual será forzosa para el PRESTADOR y voluntaria para el INSTITUTO FONACOT.

Concluido el término del presente contrato, no podrá haber prórroga automática por el simple transcurso del tiempo y terminará sin necesidad de darse aviso entre las partes.

DÉCIMA CUARTA. PAGOS. Para el pago de los servicios efectivamente proporcionados, el PRESTADOR deberá entregar lo siguiente:

- a. Comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), en archivo XML y la representación de dichos comprobantes en documento impreso en papel, que reúnan los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado y el número de contrato que lo ampara. Dichos comprobantes serán entregados los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio que corresponda, en las oficinas centrales del Instituto FONACOT, ubicadas en Av. Insurgentes Sur número 452, Col. Roma Sur, C.P. 06760, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, primer piso, en la oficina del Jefe de Servicios Generales Terciarizados, de lunes a viernes de 9 a 15 horas, así mismo deberá ser enviada a los correos electrónicos edgar.urbano@fonacot.gob.mx, benjamín.sierra@fonacot.gob.mx y/o jose.juarez@fonacot.gob.mx
- b. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para efectos de contabilizar el plazo a que hace referencia el primer párrafo del artículo 51 de la Ley mencionada, se tendrán como recibidos los comprobantes fiscales citados en el inciso anterior que reúnan los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que el PRESTADOR los entregue al INSTITUTO FONACOT, al momento de concluir la prestación total o parcial del servicio, conforme a los términos del contrato celebrado y el INSTITUTO FONACOT los reciba a satisfacción, en los términos de los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública para promover la agilización del pago.

Dentro de los veinte días naturales contados a partir de la entrega de los comprobantes fiscales, previa prestación de los servicios, en los términos del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT deberá requerir en su caso, al PRESTADOR, la corrección de errores o deficiencias contenidos en dichos

comprobantes fiscales que reúnan los requisitos fiscales correspondientes; tramitar el pago de esos comprobantes fiscales y realizar el pago al PRESTADOR.

El INSTITUTO FONACOT dará al PRESTADOR la opción de recibir el pago por medios electrónicos.

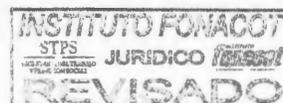
Asimismo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 90 del Reglamento referido, en caso de que los comprobantes fiscales entregados por el PRESTADOR para su pago, presenten errores o deficiencias, el INSTITUTO FONACOT dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción, indicará por escrito al PRESTADOR las deficiencias que deberá corregir. El periodo que transcurra a partir de la entrega del citado escrito y hasta que el PRESTADOR presente las correcciones, no se computará para efectos del artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

DÉCIMA QUINTA. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. El PRESTADOR garantizará el cumplimiento del presente contrato entregando al INSTITUTO FONACOT dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del presente contrato, tal como se refiere en la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, póliza de fianza expedida por institución legalmente autorizada para operar en el ramo, conforme a la legislación mexicana, a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INSTITUTO FONACOT), por un importe equivalente al 10% (Diez por ciento) del monto máximo del presente contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado y deberá estar vigente hasta la total aceptación del INSTITUTO FONACOT respecto de la prestación de los servicios, debiéndose obtener la cancelación correspondiente, según lo previsto en la fracción III, del artículo 85 del Reglamento de dicha Ley.

Esta garantía permanecerá bajo custodia del INSTITUTO FONACOT y su devolución se hará a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante autorización por escrito, una vez que se hayan satisfecho las obligaciones materia de contratación a cargo del PRESTADOR, en los términos y condiciones establecidos.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 103 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, cuando la forma de garantía sea mediante fianza, la póliza de fianza correspondiente deberá contener en su texto, como mínimo, las siguientes previsiones:

- a) Que la fianza se otorga atendiendo a las estipulaciones contenidas en el contrato celebrado entre **ROYAL LIM, S.A. DE C.V.**, y el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
- b) Que para cancelar la fianza, será requisito contar con la constancia de cumplimiento total de las obligaciones contractuales, para lo cual se requerirá la respectiva manifestación expresa y por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- c) Que la fianza permanecerá vigente durante el cumplimiento de la obligación que garantice y continuará vigente en caso de que se otorgue prórroga al cumplimiento del contrato, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o de los juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme.
- d) Que la afianzadora acepta expresamente someterse a los procedimientos de ejecución previstos en la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, vigente a



partir del 04 de abril del 2015, para la efectividad de las fianzas, aún para el caso de que proceda el cobro de indemnización por mora, con motivo del pago extemporáneo del importe de la póliza de fianza requerida, quedando a elección del INSTITUTO FONACOT poder reclamar el pago de la fianza por cualquiera de los procedimientos establecidos en el artículo 282 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 283 de dicha Ley

Que la institución afianzadora otorga expresamente y en forma automática, sin necesidad de que medie aviso, su consentimiento en términos del artículo 179 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, en caso de que el INSTITUTO FONACOT decida otorgar prórrogas y/o esperas al PRESTADOR.

En el supuesto de rescisión de este contrato por causas imputables al PRESTADOR, la fianza se hará exigible de inmediato sin necesidad de juicio previo ni declaración judicial alguna, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiese fincarle el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR ante autoridad competente.

DÉCIMA SEXTA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO. La fianza a que se refiere la cláusula que antecede será cancelada por el INSTITUTO FONACOT a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que el PRESTADOR demuestre haber cumplido con la totalidad de las obligaciones adquiridas en el presente contrato; para cancelar la fianza será indispensable la constancia de cumplimiento total de las obligaciones, donde conste la manifestación expresa y por escrito del INSTITUTO FONACOT en ese sentido, con fundamento en el artículo 103, fracción I, inciso b, del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

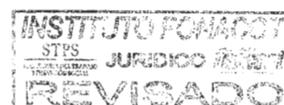
DÉCIMA SÉPTIMA. OBLIGACIONES DEL PRESTADOR. El PRESTADOR se obliga a:

- a) Cumplir totalmente y a satisfacción del INSTITUTO FONACOT con el servicio objeto del presente contrato.
- b) Contar con el personal profesional y técnicos especializados en el ramo, suficiente para la ejecución, operación y supervisión continua de los servicios.

DÉCIMA OCTAVA. CALIDAD DEL SERVICIO. El PRESTADOR quedará obligado ante el INSTITUTO FONACOT a responder de la calidad de los servicios prestados, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido, en los términos señalados en el presente contrato, en lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y/o en la legislación aplicable.

El PRESTADOR deberá contar con la infraestructura necesaria, personal profesional y/o técnico especializado en el ramo, herramientas, procedimientos, refacciones técnicas y equipos adecuados, para el tipo de servicios solicitados, a fin de garantizar que los servicios objeto del presente contrato sean proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, comprometiéndose a desarrollarlo a satisfacción del INSTITUTO FONACOT.

El personal autorizado del INSTITUTO FONACOT, cuando así lo estime conveniente, se encargará de comprobar, supervisar y verificar la realización correcta y eficiente de los servicios objeto del presente contrato.



El PRESTADOR manifiesta su conformidad para que el INSTITUTO FONACOT supervise los servicios que se compromete a proporcionar. Dicha supervisión no exime ni libera al PRESTADOR de las obligaciones y responsabilidades contraídas en virtud de este contrato.

El INSTITUTO FONACOT podrá rechazar los servicios si no reúnen las especificaciones y alcances establecidos en este contrato, obligándose el PRESTADOR en este supuesto a realizarlos nuevamente bajo su exclusiva responsabilidad y sin costo adicional para el INSTITUTO FONACOT.

DÉCIMA NOVENA. OBSERVACIONES AL SERVICIO. Convienen las partes en que el INSTITUTO FONACOT queda facultado para hacer las observaciones que estime pertinentes para la mejor prestación del SERVICIO, las cuales serán atendidas de inmediato por el PRESTADOR.

VIGÉSIMA. IMPUESTOS Y DERECHOS. Los impuestos y derechos que procedan con motivo de la contratación de los servicios, serán pagados por cada una de las partes, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes en la materia.

VIGÉSIMA PRIMERA. PROHIBICIÓN DE CESIÓN DE DERECHOS Y OBLIGACIONES. El PRESTADOR no podrá en forma alguna subcontratar el servicio objeto del presente contrato, así como tampoco deberá ceder ni transferir en forma total o parcial los derechos y obligaciones derivados de este contrato, salvo los derechos de cobro, mismos que sólo podrán ser cedidos con la aceptación expresa que por escrito otorgue el INSTITUTO FONACOT al PRESTADOR, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 46, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. El INSTITUTO FONACOT con fundamento en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, podrá incrementar el monto del contrato o la cantidad de los servicios, siempre que las modificaciones no rebasen en su conjunto, el veinte por ciento del monto o cantidad de los conceptos o volúmenes establecidos originalmente en los mismos, dentro de su vigencia, y que el precio sea igual al pactado originalmente en el contrato que se modifique.

Por lo que se refiere a la vigencia, ésta podrá ser ampliada, siempre que no se rebase el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente y resulte indispensable para no interrumpir la operación regular del INSTITUTO FONACOT, de conformidad con lo establecido el artículo 92 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y último párrafo del artículo 146 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

VIGÉSIMA TERCERA. PENAS CONVENCIONALES. De conformidad a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 96 primer párrafo de su Reglamento, el INSTITUTO FONACOT aplicará al PRESTADOR, penalizaciones por la demora en el cumplimiento de las obligaciones contractuales de conformidad con lo siguiente:

- El PRESTADOR queda obligado a pagar por concepto de penas convencionales la cantidad equivalente al 1% (uno por ciento) del importe total del contrato por retraso en el inicio de la prestación del servicio.

- **EQUIPOS Y HERRAMIENTAS:** Cuando se compruebe que los equipos y maquinaria no son los adecuados, o no se cuente con las cantidades solicitadas en el inmueble correspondiente, será considerado como incumplimiento, aplicando una penalización del 5% (Cinco por ciento) sobre la facturación total.
- **INASISTENCIAS POR TURNO NO LABORADO:** El personal que no se presente a laborar en el turno correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la plantilla, se descontará el 100% del importe del turno no laborado, tomando como base el precio unitario integrado diario de conformidad con la propuesta económica del PRESTADOR por cada día natural de atraso.
- **FALTA DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES:** Cuando no se entreguen los materiales e insumos en tiempo y forma se aplicará una penalización del 1% (Uno por ciento) sobre la facturación total por cada día de atraso en la entrega de los mismos.

Para el pago de las penas convencionales, el INSTITUTO FONACOT a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, informará por escrito al PRESTADOR el cálculo de la pena convencional correspondiente, indicando el número de días u horas de atraso, así como la base para su cálculo y el monto a que se hizo acreedor.

Para efectuar este pago, el PRESTADOR lo realizará a través de referencia bancaria que se generará el mismo día en que se efectúe el pago, la cual será proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

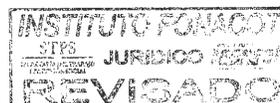
En el supuesto de que el cálculo de la penalización contenga centavos, el monto se ajustará a pesos, de tal suerte que las que contengan cantidades que incluyan de 1 hasta 50 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata inferior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustará a pesos a la unidad inmediata superior.

La acumulación de dichas penas no excederá del importe de la garantía del cumplimiento del contrato, es decir del 10% (diez por ciento) antes de IVA, de conformidad con el Artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 96 de su Reglamento.

Los pagos quedarán condicionados proporcionalmente, al pago y/o deducción que el PRESTADOR deba efectuar por concepto de penas convencionales a través de referencia bancaria que se genera el mismo día en el que efectuará el pago, el cual será proporcionado en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

En el entendido de que en el supuesto que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de dicha penalización, ni la contabilización de la misma para hacer efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de que el INSTITUTO FONACOT pueda optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo, de conformidad.

VIGÉSIMA CUARTA. DEDUCTIVAS. El INSTITUTO FONACOT aplicará al PRESTADOR deductivas por concepto de deducción al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra PRESTADOR respecto a las partidas o conceptos que integran el presente contrato; las deductivas serán por el equivalente al 1% (uno por ciento) del monto del incumplimiento parcial o deficiente de la facturación total; ; lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 53 bis de la Ley de Adquisiciones,



Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su reglamento y del artículo 66, fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que establece que no se pagarán al PRESTADOR aquellos servicios solicitados y no proporcionados.

El límite de incumplimiento por la aplicación de deductivas, a partir del cual se podrá proceder a rescindir el contrato será del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, que corresponde al importe de la garantía de cumplimiento.

VIGÉSIMA QUINTA. SANCIONES. Se hará efectiva la garantía relativa al cumplimiento del contrato, cuando el PRESTADOR incumpla a cualquiera de sus obligaciones contractuales por causas a él imputables; teniendo el INSTITUTO FONACOT facultad potestativa para rescindir el presente contrato.

La aplicación de la garantía de cumplimiento será proporcional al monto de las obligaciones incumplidas.

Independientemente de lo anterior, cuando el PRESTADOR incumpla con sus obligaciones contractuales por causas imputables a él, y como consecuencia, cause daños y/o perjuicios graves al INSTITUTO FONACOT, o bien, proporcione información falsa, actúe con dolo o mala fe en la celebración del contrato o durante la vigencia del mismo, se hará acreedor a las sanciones establecidas en los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

VIGÉSIMA SEXTA. PAGOS EN EXCESO. De conformidad con lo previsto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público tratándose de pagos en exceso que haya recibido el PRESTADOR, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a la tasa de recargo que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses 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 se pongan efectivamente las cantidades a disposición del INSTITUTO FONACOT.

En caso de rescisión del contrato, el PRESTADOR deberá reintegrar el anticipo y, en su caso, los pagos progresivos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a la tasa que será igual a la establecida por la Ley de Ingresos de la Federación en los casos de prórroga para el pago de créditos fiscales. Los intereses se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y pagos progresivos efectuados y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del INSTITUTO FONACOT.

VIGÉSIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El PRESTADOR bajo su más estricta responsabilidad podrá nombrar los auxiliares, especialistas o técnicos que requiera para la prestación del servicio materia del presente contrato, en el entendido de que asumirá responsabilidad total de la actuación de los mismos, respondiendo de los daños y/o perjuicios que en su caso éstos en el desempeño de su participación llegaren a ocasionar al INSTITUTO FONACOT.

El PRESTADOR como patrón de las personas que en su caso designe como sus auxiliares, especialistas o técnicos para llevar a cabo el objeto del presente contrato, será el único

responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos aplicables en materia de trabajo y seguridad social, obligándose a responder de todas y cada una de las reclamaciones que dichas personas presenten en su contra o en contra del INSTITUTO FONACOT, obligándose en este mismo acto a dejar en paz, a salvo y libre de cualquier responsabilidad al INSTITUTO FONACOT, reconociendo expresamente el PRESTADOR que es el único responsable del pago de sus sueldos, salarios, cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social y todas las demás prestaciones establecidas en los ordenamientos legales, comprometiéndose a mantener a salvo en todo momento al INSTITUTO FONACOT en caso de cualquier reclamación que se presentare en su contra derivada de su relación contractual con el INSTITUTO FONACOT o, en su caso, contra el INSTITUTO FONACOT por dicho concepto.

En caso de que las personas designadas por el PRESTADOR como sus auxiliares, especialistas o técnicos, sufran accidentes de trabajo, en su acepción establecida por la Ley Federal del Trabajo, el PRESTADOR asumirá la responsabilidad, dejando libre al INSTITUTO FONACOT de cualquier acción que pudiera interponerse por tal acontecimiento.

Asimismo, el PRESTADOR se obliga en el supuesto de que para la prestación del servicio objeto de este contrato, requiera del uso intensivo de mano de obra y que ésta implique un costo superior al treinta por ciento del monto total del presente contrato, cumplirá durante la vigencia del mismo, con la inscripción y pago de cuotas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

El PRESTADOR se obliga a cubrir al INSTITUTO FONACOT los gastos y costas judiciales erogadas por este último, a causa de que concurra cualquier circunstancia planteada en la presente cláusula.

VIGÉSIMA OCTAVA. CAUSAS DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. Serán causas de rescisión del presente contrato, sin responsabilidad para el INSTITUTO FONACOT, si el PRESTADOR:

- A) No inicia la prestación de los servicios objeto de este contrato en la fecha pactada.
- B) No ejecuta los servicios de conformidad a lo establecido en el presente contrato, o sin motivo justificado no acata las indicaciones del INSTITUTO FONACOT.
- C) Suspende injustificadamente los servicios materia del presente contrato.
- D) Por cualquier causa deja de tener capacidad técnica y los elementos necesarios para proporcionar el servicio.
- E) Cede en forma parcial o total a terceras personas los derechos u obligaciones derivados del presente contrato.
- F) No da al INSTITUTO FONACOT las facilidades y datos necesarios para la supervisión y verificación de los servicios contratados.
- G) Cuando el importe que se haya deducido, sea igual o superior al 10% (diez por ciento) del monto total del contrato sin incluir el Impuesto al Valor Agregado.
- H) Se declara en concurso mercantil o le sobreviniere una huelga o por cualquier causa análoga.
- I) En general, por cualquier incumplimiento a las obligaciones pactadas en el presente

contrato y en su anexo técnico.

VIGÉSIMA NOVENA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN ADMINISTRATIVA. El incumplimiento del PRESTADOR a cualquiera de sus obligaciones pactadas en el presente contrato, lo hará rescindible en cualquier momento y sin necesidad de juicio o declaración judicial previa, para lo cual el INSTITUTO FONACOT deberá motivar la rescisión en alguna de las causales previstas para tal efecto. Si es el PRESTADOR quien decide rescindir el contrato será necesario que acuda ante la autoridad judicial federal y obtenga la declaración correspondiente; lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 98 y 99 de su Reglamento, bajo el siguiente procedimiento:

1. Se iniciará a partir de que al PRESTADOR le sea comunicado por escrito el incumplimiento en que haya incurrido, para que en un término de 5 (cinco) días hábiles exponga lo que a su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinentes;
2. Transcurrido el término a que se refiere el punto anterior, se resolverá considerando los argumentos y pruebas que hubiere hecho valer;
3. La determinación de dar o no por rescindido el contrato deberá estar debidamente fundada, motivada y comunicada al PRESTADOR dentro de los 15 (quince) días siguientes a lo señalado en el punto 1; y,
4. Cuando se rescinda el contrato se formulará el finiquito correspondiente, a efecto de hacer constar los pagos que deba efectuar el INSTITUTO FONACOT por concepto de los servicios recibidos hasta el momento de la rescisión. Si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciera prestación de los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación del INSTITUTO FONACOT de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes.

El INSTITUTO FONACOT podrá determinar no dar por rescindido el contrato, cuando durante el procedimiento advierta que la rescisión del contrato pudiera ocasionar algún daño o afectación a las funciones que tiene encomendadas. En este supuesto, el INSTITUTO FONACOT elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato resultarían más inconvenientes.

Al no dar por rescindido el contrato, el INSTITUTO FONACOT establecerá con el PRESTADOR otro plazo, que le permita subsanar el incumplimiento que hubiere motivado el inicio del procedimiento. El convenio modificatorio que al efecto se celebre deberá atender a las condiciones previstas por los dos últimos párrafos del artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el supuesto del cuarto párrafo del artículo 54 de la Ley mencionada, el INSTITUTO FONACOT elaborará un dictamen en el cual justifique que los impactos económicos o de operación que se ocasionarían con la rescisión del contrato, resultarían más inconvenientes.

Cuando por motivo del atraso en la prestación de los servicios, o el procedimiento de rescisión se ubique en un ejercicio fiscal diferente a aquél en que hubiere sido adjudicado el contrato, el INSTITUTO FONACOT podrá recibir los servicios, previa verificación de que continúa vigente la necesidad de los mismos y se cuenta con partida y disponibilidad presupuestaria del ejercicio fiscal vigente, debiendo modificarse la vigencia del contrato con los precios originalmente pactados. Cualquier pacto en contrario a lo dispuesto en el artículo

54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se considerará nulo.

TRIGÉSIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El INSTITUTO FONACOT podrá dar por terminado anticipadamente el contrato mediante comunicación por escrito con 5 (cinco) días hábiles de antelación al PRESTADOR, cuando por convenir a los intereses del INSTITUTO FONACOT así lo determine; cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas se ocasionaría algún daño o perjuicio al INSTITUTO FONACOT, quedando únicamente obligado el INSTITUTO FONACOT a reembolsar al PRESTADOR los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

El PRESTADOR podrá solicitar al INSTITUTO FONACOT, el pago de gastos no recuperables en un plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la terminación anticipada del contrato o de la suspensión del servicio, según corresponda.

Si los gastos no recuperables son por los supuestos a que se refieren los artículos 101 y 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, serán pagados dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la solicitud fundada y documentada del PRESTADOR.

Todo lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 102 de su Reglamento.

TRIGÉSIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD. Con motivo de la prestación del SERVICIO contratado, el INSTITUTO FONACOT proporcionará al PRESTADOR toda la información y documentación necesaria para el debido desempeño de sus funciones, misma que el PRESTADOR se obliga a guardar y a hacer guardar estricta confidencialidad y reserva.

Toda la documentación que con motivo del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT entregue al PRESTADOR, así como toda la información que el PRESTADOR desarrolle, será propiedad exclusiva del INSTITUTO FONACOT, considerándose esta información como confidencial y privilegiada, por lo que estará protegida en todo momento como secreto industrial en términos de la Ley de la Propiedad Industrial, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, debiendo el PRESTADOR guardar la secrecía y confidencialidad sobre la misma, obligándose a no usarla, copiarla, transmitirla o divulgarla a terceros sin consentimiento expreso y por escrito del INSTITUTO FONACOT.

TRIGÉSIMA SEGUNDA. UTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Con la información que sea proporcionada al PRESTADOR, éste se obliga a:

- a) Utilizar toda la información a que tenga acceso o generada con motivo del servicio, únicamente para prestar el objeto de este contrato.
- b) Limitar la revelación de la información y documentación a que tenga acceso, únicamente a las personas que dentro de su propia organización se encuentren

autorizadas para conocerla, haciéndose responsable del uso que dichas personas puedan hacer de la misma.

- c) No hacer copias de la información, sin la autorización por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- d) No revelar a ningún tercero la información sin la previa autorización por escrito del INSTITUTO FONACOT.
- e) Una vez concluida la vigencia del presente contrato, el PRESTADOR entregará al INSTITUTO FONACOT todo el material y copias que contenga la información confidencial recabada o que le haya sido proporcionada por el INSTITUTO FONACOT, así como la documentación e información proporcionada, conocida, desarrollada u obtenida con motivo del desempeño de sus actividades materia de contratación.

TRIGÉSIMA TERCERA. SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. Cuando durante la vigencia del contrato sobrevinieren causas de fuerza mayor o de caso fortuito, el INSTITUTO FONACOT podrá suspender la prestación del servicio, en cuyo caso únicamente se pagarán aquellos servicios efectivamente devengados.

Cuando dicha suspensión obedezca a causas imputables al INSTITUTO FONACOT, el PRESTADOR tendrá derecho al pago de los gastos no recuperables durante el tiempo en que dure esta suspensión.

En cualquiera de los casos anteriores, el plazo de suspensión no podrá ser mayor a 2 (dos) días hábiles, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada de este contrato, previa solicitud del Administrador del mismo.

TRIGÉSIMA CUARTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de las partes será responsable por cualquier retraso o incumplimiento de este contrato que resulte de caso fortuito, fuerza mayor o por causas atribuibles al INSTITUTO FONACOT, en la inteligencia de que, una vez superados los dos primeros eventos, se reanudará la prestación de los servicios objeto del presente contrato, si así lo manifiesta el INSTITUTO FONACOT.

Para los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, el PRESTADOR deberá notificar y acreditar dicha situación al INSTITUTO FONACOT, previo al vencimiento de las fechas de cumplimiento estipuladas originalmente; igual procedimiento llevará a cabo el INSTITUTO FONACOT, para el caso de que, por causas atribuibles a éste, no se cumpla con el servicio en las fechas pactadas, procediéndose a modificar el presente contrato a efecto de diferir la fecha para la prestación de los servicios. En este supuesto deberá formalizarse el convenio modificatorio respectivo, no procediendo la aplicación de penas convencionales por atraso, lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 55 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 91 de su Reglamento.

Se entiende por caso fortuito o fuerza mayor cualquier acontecimiento imprevisible e insuperable que impida a las partes afectadas el cumplimiento de sus obligaciones bajo este contrato, si dicho evento se encuentra más allá del control razonable de dicha parte, y no es resultado de su falta o negligencia, y si dicha parte no ha sido capaz de superar dicho acontecimiento mediante el ejercicio de la debida diligencia. Sujeto a la satisfacción de las condiciones precedentes, el caso fortuito o fuerza mayor incluirá, en forma enunciativa y no limitativa:

- A) Fenómenos de la naturaleza, tales como tormentas, inundaciones y terremotos;
- B) Incendios;
- C) Guerras, disturbios civiles, motines, insurrecciones y sabotaje;
- D) Huelgas u otras disputas laborales en México; y
- E) Leyes de aplicación general de cualquier autoridad gubernamental.
- F) Queda expresamente convenido que caso fortuito o fuerza mayor no incluirá ninguno de los siguientes eventos:
 - i. Incumplimiento de cualquier obligación contractual de las partes para la realización de los servicios, excepto y en la medida en que dicho retraso en la entrega sea causado por un caso fortuito o fuerza mayor; o
 - ii. Cualquier acto u omisión derivados de la falta de previsión por parte del PRESTADOR.

TRIGÉSIMA QUINTA. PRÓRROGAS Y/O DIFERIMIENTOS. La fecha de inicio o de terminación total de los servicios o las fechas parciales de cumplimiento de los entregables, podrán ser prorrogadas en los siguientes casos:

- A) Por caso fortuito o fuerza mayor, en este supuesto, será necesario que el PRESTADOR notifique el evento al Administrador del Contrato, y solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT inmediatamente o previo al vencimiento de la fecha que corresponda al cumplimiento de la obligación, acompañando las pruebas que permitan corroborar que dicho evento actualiza los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor.
- B) Si el servidor público designado como Administrador del Contrato por el INSTITUTO FONACOT ordena al PRESTADOR la suspensión de la totalidad o parte de los servicios.
- C) Si los servicios no pueden ser realizados o son retrasados debido a cualquier acto u omisión del INSTITUTO FONACOT. En este supuesto, será necesario que el PRESTADOR notifique el evento al Administrador del Contrato, solicite por escrito la prórroga ante el INSTITUTO FONACOT, inmediatamente o previo al vencimiento de la fecha que corresponda, acompañando las pruebas que permitan acreditar que el evento es imputable al INSTITUTO FONACOT.

En los supuestos establecidos en los incisos A) y C), el Administrador del Contrato analizará la solicitud, así como los razonamientos y documentación comprobatoria que presenta el PRESTADOR, notificándole por escrito si se concede o no la prórroga, en un plazo no mayor de 5 (cinco) días naturales, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud del PRESTADOR.

En los casos de los incisos A), B) y C), la prórroga será formalizada mediante la celebración de un convenio entre las partes.



TRIGÉSIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL. El PRESTADOR bajo su más estricta responsabilidad podrá nombrar los auxiliares, especialistas o técnicos que requiera para la prestación del servicio materia del presente contrato, en el entendido de que asumirá responsabilidad total de la actuación de los mismos, respondiendo de los daños y/o perjuicios que en su caso éstos en el desempeño de su participación llegaren a ocasionar al INSTITUTO FONACOT.

TRIGÉSIMA SÉPTIMA. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO. De conformidad con lo previsto en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato, será el Mtro. Edgar Guillermo Urbano Aguilar, en su carácter de Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Lic. Benjamín Sierra Montiel, Subdirector de Servicios Generales y/o el Lic. José Raúl Juárez Mercado, Jefe de Departamento de Servicios Generales Terciarizados, ubicados en Av. Insurgentes sur número 452, primer piso, Col. Roma Sur. Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06760. Ciudad de México.

TRIGÉSIMA OCTAVA. DISCREPANCIA. El PRESTADOR acepta que en caso de discrepancia entre la convocatoria del proceso de contratación o la solicitud de cotización y el modelo de contrato, de los cuales deriva el presente instrumento, prevalecerá lo establecido en la convocatoria, invitación o solicitud respectiva.

TRIGÉSIMA NOVENA. PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DISTINTOS AL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN PREVISTO EN LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO. En principio, la solución de las controversias que pudieran surgir entre el PRESTADOR y el INSTITUTO FONACOT se resolverán siguiendo las disposiciones contenidas en el Título Sexto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, según lo establece el artículo 15 de la ley mencionada.

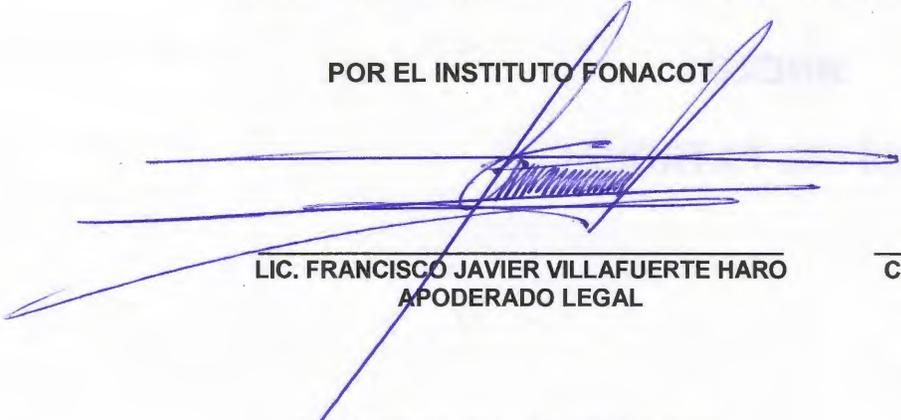
CUADRAGÉSIMA. PROCEDIMIENTO PARA LA CONCILIACIÓN. El PRESTADOR y el INSTITUTO FONACOT, con fundamento en el artículo 77 de la citada ley, podrán en cualquier momento, presentar ante la Secretaría de la Función Pública la solicitud de conciliación, en caso de que hubiere desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, conforme al procedimiento establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la referida ley.

CUADRAGÉSIMA PRIMERA. JURISDICCIÓN Y LEGISLACIÓN APLICABLE. Para los efectos de interpretación y cumplimiento del presente contrato, las partes se someten a las leyes, particularmente a la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; a la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a sus respectivos Reglamentos; al Código Civil Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Código Federal de Procedimientos Civiles; así como todas aquellas que por el carácter de entidad paraestatal al INSTITUTO FONACOT le resulten aplicables, así como a la jurisdicción de los tribunales federales competentes de la Ciudad de México, por lo que renuncian al fuero que por razón de sus domicilios presentes y futuros les correspondan o les llegaren a corresponder.

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO POR LAS PARTES QUE EN ÉL INTERVIENEN, LO RATIFICAN Y LO FIRMAN POR TRIPPLICADO, EXPRESANDO SU CONFORMIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, EL DÍA 30 DE MARZO DEL 2018, QUEDANDO DOS EJEMPLARES EN PODER DEL INSTITUTO FONACOT Y UNO EN PODER DEL PRESTADOR.

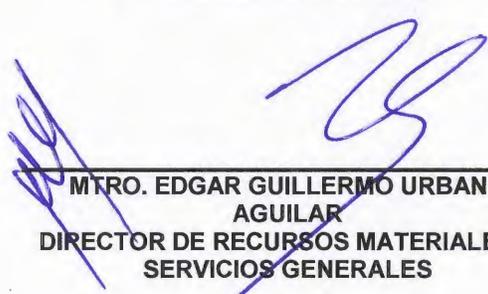
POR EL INSTITUTO FONACOT

POR EL PRESTADOR


LIC. FRANCISCO JAVIER VILLAFUERTE HARO
APODERADO LEGAL

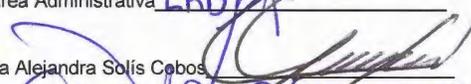

C. RAFAELA HERNÁNDEZ ROGEL
APODERADO LEGAL

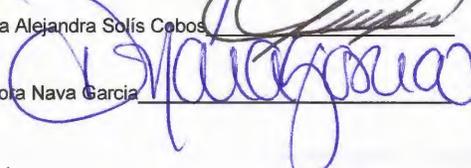
ADMINISTRADOR DEL CONTRATO
Y ÁREA CONTRATANTE


MTRO. EDGAR GUILLERMO URBANO
AGUILAR
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES

CONTRATO No. I-LIM-2018-080

Visto bueno del área Administrativa 

Elaboró: Lic. Sofía Alejandra Solís Cobos 

Supervisó: Lic. Dora Nava García 

ANEXO I
REGISTRO PATRONAL

El presente Anexo consta de 01 página, la cual una vez rubricada por las partes, formará parte integrante del Contrato I-LIM-2018-080.

Visto Bueno del Área Requiriente _____





INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

TARJETA DE IDENTIFICACIÓN PATRONAL

No. 2277



C67 49496 10

8

NUM. DE REGISTRO

D.V.

ROYAL LIM, S.A. DE C.V.

NOMBRE DEL PATRÓN

CLASE: III PRIMA 0.50000

FRACCION: 8907

SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INMUEBLES

ACTIVIDAD

CLAVE Y GRADO DE RIESGO

METEPEC, MEXICO

18/05/2015

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN

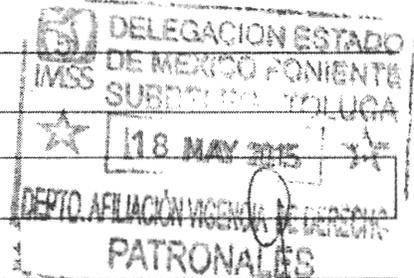
SOR JUANA INES DE LA CRUZ 614 CUAUHTEMOC

TOLUCA MÉXICO C.P. 50130

DOMICILIO

SALVADOR GARCIA ALONSO

NOMBRE Y FIRMA



NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

R

ANEXO II
ANEXO TÉCNICO

El presente Anexo consta de 14 páginas, que van de la 01 a la 14, las cuales una vez rubricadas por las partes, formarán parte integrante del Contrato I-LIM-2018-080.

Visto Bueno del Área Requirente _____



ANEXO TÉCNICO DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y RECOLECCIÓN DE BASURA, EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACEN DEL INSTITUTO FONACOT"

I.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE SE REQUIERE CONTRATAR

Servicio de Limpieza Integral y Recolección de Basura, en las Oficinas del Edificio Sede, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacén del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

II.- VIGENCIA DEL SERVICIO

La vigencia del contrato del servicio será del 1° de abril al 31 de mayo de 2018.

III.- FORMA Y LUGAR EN QUE SE REALIZARÁN LOS SERVICIOS

LOCALIZACIÓN DE LAS OFICINAS DEL INSTITUTO FONACOT, HORARIOS Y ELEMENTOS REQUERIDOS.

Ubicación	Superficie M2	Población	Localización	Horario	Elementos		Días
					Máximo	Mínimo	
Edificio Sede Av. de los Insurgentes Sur Número 452 Col. Roma Sur C.P. 06760 Delegación Cuauhtémoc	7,655.88	400	Sótano	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			P.B.	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Exterior	6:30-13:30	1	0	lunes - sábado
			Piso 1	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 2	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 3	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 4	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 5	6:30-13:30 13:30-20:00	2 2	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 6	6:30-13:30 13:30-20:00	2 2	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Supervisor	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Pulidor	6:30-13:30	1	1	lunes - sábado
Total afanadores					26	8	
Total supervisores					2	1	
Total pulidores					1	1	

Ubicación	Superficie M2	Población	Localización	Horario	Elementos		Días
					Máximo	Mínimo	
Sede Plaza de la República Plaza de la República 32 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc	4,948	250	Piso 1	7:00-14:00 13:30-20:00	1 2	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 2	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 3	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes



	Piso 4	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
	Piso 5	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
	Piso 6	7:00-14:00	1	0	lunes - sábado
	Piso 7	7:00-14:00	1	0	lunes - sábado
	Piso 8	7:00-14:00	1	0	lunes - sábado
	Piso 9	7:00-14:00	1	0	lunes - sábado
	Supervisor	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
Total afanadores			15	5	
Total supervisores			2	1	

Direcciones Metropolitanas						
Ubicación	Superficie M2	Población	Horario	Elementos		Días
				Máximo	Mínimo	
Vallejo Norte 45 # 853 B Col. Industrial Vallejo Deleg. Azcapotzalco C. P. 02300	382.18	31	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
Portales Municipio Libre # 83 Esq. Balboa primer piso Col. Portales Deleg. Benito Juárez C. P. 03300	401.05	34	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
Zaragoza Bulevar. Puerto Aéreo No. 81 piso 1 Col. Federal	185.14	27	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
Tlalnepantla Río Lerma 134 Col. Romana Tlalnepantla, Edo. de México C. P. 54030	500	35	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
Congreso del Trabajo Ricardo Flores Magón N. 44 P.B. Col. Guerrero CPP. 06300	176	8	10:00-17:00 10:00-14:00	1	1	lunes - viernes sábado
Almacén Poniente 148 N° 901, Bodega 1, Col. Industrial Vallejo, Deleg. Azcapotzalco, C.P. 12300, Ciudad de México	2,402.72	13	8:00-16:00	2	1	lunes - viernes sábado
Representación Chalco Plaza del ángel Local 15 Col. Centro CP. 56600 entre Enseñanza Técnica y Vicente Guerrero	80	4	10:00-17:00 10:00-14:00	1	1	lunes - viernes sábado
Representación Ecatepec. Privada Sta. Teresa No. 1. Col. jajaipa en Ecatepec, Edo. Mex. CP. 55090	67.69	8	10:00-17:00 10:00-14:00	1	1	lunes - viernes sábado
Módulo de Atención Insurgentes Av. Insurgentes Sur No 452, Col. Roma Sur, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06760	250	11	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
Dirección Coapa Avenida Canal de Miramontes No. 3280, locales 27, 28, 29 y 30 Colonia Villa Coapa, C.P. 14390, Delegación Coyoacán, Ciudad de México	246.32	14	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
Dirección Mixcoac Molinos esq. Rebull, Col. Mixcoac, C.P. 03910 Delegación Benito Juárez Ciudad de México	252.55	28	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
Total afanadores				19	11	



	Máximo	Mínimo
Total Afanador	60	24
Total Supervisor	4	2
Total Pulidor	1	1

ACTIVIDADES DE ASEO MENOR OBLIGADAS A EJECUTAR EN EL SERVICIO

A). ASEO MENOR DE OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, OFICINAS METROPOLITANAS Y ALMACEN DEL INSTITUTO FONACOT

RETIRO DE BASURA: deberá retirarse toda la basura que se encuentre en los cestos de oficinas y baños.

PUERTAS: deberá limpiarse con franela húmeda la perilla, el mango metálico y la parte superior de la misma, así como quitar las manchas que se encuentren a simple vista.

OBJETOS SOBRE ESCRITORIOS: deberá limpiarse con una franela semi-húmeda, todos los objetos que sobre la superficie se encuentren como son, calendarios, tarjeteros, lapiceros, etc. La limpieza del escritorio consiste en limpiar en su totalidad la cubierta (retirando todo lo que obstruya su limpieza y volviendo a colocar todo en su sitio original, así como los costados en general, incluyendo agarraderas de cajones y las patas del escritorio. utilizando para ello un lustrador en spray.

MODULOS EN AREAS GENERALES Y OBJETOS: deberá limpiarse todos con una franela semi-húmeda, los objetos que sobre la superficie se encuentren como son calendarios, tarjeteros, lapiceros, etc., limpiar en su totalidad la cubierta, así como los costados de las mamparas y las divisiones de aluminio. Incluyendo los archiveros que se encuentran en cada módulo.

SILLAS Y SILLONES: deberá limpiarse el asiento, respaldo y estructura metálica o de madera, según sea el caso, con franela semi-húmeda.

TELEFONOS: deberá limpiarse con franela semi-húmeda en la totalidad de su superficie, quitando manchas de grasa, papel carbón y otros.

ARCHIVEROS: deberá limpiarse con franela semi-húmeda en la totalidad de su superficie.

MAQUINAS DE ESCRIBIR: se deberá limpiar con franela semi-húmeda, únicamente en su parte exterior.

EQUIPO DE CÓMPUTO: deberá retirarse el polvo, con una franela prácticamente seca, de las computadoras, impresoras y reguladores.

VENTILADORES: deberán limpiarse en su totalidad y retirando las manchas de mugre que se acumulan.

JARDINERAS EXTERIORES: se deberá retirar las hojas y basura.

BANQUETA: deberá de realizar el barrido de la banqueta en la zona perimetral del edificio, recolectando la basura en bolsas de plástico.

CUADROS: los marcos de los cuadros decorativos deberán limpiarse cada tercer día.

VENTANAS: los marcos de todas las ventanas deberán limpiarse, tanto en el interior de las oficinas como en los pasillos.

TRAPEADO: una vez barrido el piso deberá trapearse con la jerga limpia y húmeda, aplicación de aromatizantes líquidos para pisos.

PISO DE MADERA: únicamente deberá mopearse, aplicándose el líquido especial para ello.

ESCALERAS: deberán limpiarse al final del aseo de las oficinas privadas, con una franela húmeda y a mano. Su limpieza incluye el barandal, pasamanos, los descansos y los rieles que soportan los peldaños.

ESCALERAS DE EMERGENCIA: deberán limpiarse al final del aseo de las oficinas, incluye el barandal, pasamanos, descansos, rieles que soportan los peldaños y ceniceros con franela húmeda, en temporada de lluvia mantener secas hasta lo más posible.

ENFRIADORES Y CALENTADORES DE AGUA: deberán limpiarse exteriormente los garrafones y los enfriadores con una franela húmeda, así como el escurridor del mismo.

ENCERADO DE ESCRITORIOS Y MUEBLES: en las oficinas correspondientes a las Subdirecciones Generales, Direcciones y otras que cuenten con muebles que requieren para su mantenimiento de ser encerados, deberá limpiarse utilizando para ello un lustrador en spray.

BAÑOS PRIVADOS: Se deberán lavar y desinfectar diariamente los muebles y accesorios, así como el trapeado del piso; posteriormente se deberá aplicar un aromatizante.

CRISTALES INTERIORES: el lavado de cristales interiores de oficinas deberá realizarse en día sábado cada quince días, utilizando un jalador y líquido especial para cristales, limpiando perfectamente las orillas del cristal con una franela seca.

PERCHEROS: su limpieza será con una jerga limpia y semi-húmeda y a los que son de madera utilizando lustrador en spray.

ELEVADORES: se limpiarán diariamente los espejos y el piso, con franela húmeda las paredes y frentes de botoneras, los rieles de los sensores se deberán limpiar con trapo seco y el piso aplicando líquido especial para madera.

ESTACIONAMIENTO: deberá barrerse por las mañanas y lavarse con agua y jabón los sábados.

B) ASEO MENOR EN BAÑOS Y COCINETAS

DEBERAN COLOCARSE EN CADA UNO DE LOS BAÑOS UNA HOJA DE REPORTE EN DONDE SE VALIDARA POR PARTE DE LA SUPERVISION DEL PRESTADOR DE SERVICIOS Y LA SUPERVISION DEL INSTITUTO FONACOT QUE SE HAYA REALIZADO EL ASEO CONFORME A LAS ACTIVIDADES SEÑALADAS Y EN LOS PERIODOS ESTABLECIDOS.

Este aseo menor de baños consiste en el retiro de basura, colocación de papel higiénico, jabón y toallas para manos, así como el lavado de:

TAZA, MINGITORIOS Y LAVABOS: Se lavarán utilizando un líquido sarricida para desinfectar y evitar la acumulación de sarro.

ESPEJOS: Se realizará limpieza con jalador especial para cristales.

LLAVES: Se lavarán con esponja y agua jabonosa. Utilizar productos que no dañen el cromo ni el esmalte.

JABONERAS: Se lavarán con esponja y agua jabonosa. Utilizar productos que no dañen el cromo ni el esmalte.

MAMPARAS: deberán limpiarse retirando las manchas y letreros indebidos que puedan existir.

PISO: deberá realizarse el lavado y trapeado de pisos, aplicando aromatizantes líquidos



TARJAS EN COCINETAS: Las tarjas deberán limpiarse utilizando polvo para trastes ajax o similar, liquido antisarro tallándose con fibra suave para eliminar acumulación de sarro.

UTENSILIOS DE COCINA EN COCINETAS: deberá de realizar el lavado de utensilios de vajilla como lo son juegos de té, estaciones de café, etc., a solicitud del administrador del contrato, esta actividad es aplicable en eventos extraordinarios del INSTITUTO FONACOT como lo son cursos, conferencias, licitaciones, reuniones de las Subdirecciones Generales y de la Dirección General. No aplica para las actividades rutinarias de la operación del comedor institucional, ni de las áreas operativas.

PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE ASEO MENOR APLICABLES A LOS DOS TURNOS EN OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACEN DEL INSTITUTO FONACOT

CONCEPTO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	OTROS
LIMPIEZA DE:					
RETIRO DE BASURA, DE CESTO DE OFICINA Y BAÑOS	XXXXX				4 VECES AL DIA
PUERTAS		XXXXXX			
OBJETOS DE ESCRITORIOS	XXXXX				
MODULOS Y OBJETOS EN AREAS COMUNES	XXXXX				
SILLAS Y SILLONES	XXXXX				
TELEFONOS	XXXXX				
ARCHIVEROS	XXXXX				
MAQUINAS DE ESCRIBIR	XXXXX				
EQUIPO DE COMPUTO	XXXXX				
VENTILADORES	XXXXX				
PLANTAS EN MACETAS INTERIORES		XXXXXX			
BANQUETA (BARRIDO)	XXXXX				2 VECES FOR TURNO
PERCHEROS		XXXXXX			
PLANTAS			XXXXXXX		
CUADROS	XXXXX				
VENTANAS		XXXXXX			
MOPEADO	XXXXX				
TRAPEADO	XXXXX				
ESCALERAS	XXXXX				
ESCALERAS DE EMERGENCIA	XXXXX				
ENCERADO DE MUJEBLES		XXXXXX			
CRISTALES INTERIORES			XXXXXX		SAEADO
ELEVADORES	XXXXX				
ENCERADO DE MUJEBLES		XXXXXX			
LIMPIEZA DE ELEVADORES	XXXXX				
ESTACIONAMIENTO	XXXXX				
LIMPIEZA DE AZULEAS Y /TECHOS		XXXXXXX			
TELEFONOS			XXXXXXX		
LAVADO DE CESTOS DE BASURA		XXXXXXX			
ENFRIADORES CALENTADORES DE AGUA			XXXXXXX		
CORTINAS				XXXXXX	
PERSIANAS				XXXXXX	
SILLAS Y SILLONES				XXXXXX	
LAVADO DE PAREDES Y MUROS				XXXXXX	
LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS				XXXXXX	
LAVADO DE ESTACIONAMIENTO				XXXXXX	
PULIDO DE PISOS DE OFICINAS		XXXXXXX			
ASEO EN BAÑOS DE OFICINAS PRIVADAS	XXXXX				
TARJAS EN COCINETAS	XXXXX				
UTENSILIOS DE COCINA	XXXXX				



BAÑOS					
TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS					2 VECES AL DIA
PAREDES				XXXXXX	
PULIDO DE PISOS BAÑOS		XXXXXXX			

ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PROFUNDA OBLIGADAS A EJECUTAR EN EL SERVICIO EN OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, OFICINAS METROPOLITANAS Y ALMACÉN DEL INSTITUTO FONACOT.

A). ASEO MAYOR EN OFICINAS

CESTOS DE BASURA: Se lavarán con líquido multiusos y una fibra suave para evitar que se raye el esmalte en el caso de que estos sean metálicos con aplicación de pintura, si su fabricación es de plástico se lavarán con zacate y jabón eliminando los sedimentos que pudieran estar pegados, se utilizarán bolsas de plástico y se reemplazarán cuando sea necesario.

ENFRIADORES Y CALENTADORES DE AGUA: se lavarán con una fibra suave en su estructura exterior y la parte posterior se sacudirá con trapo seco previamente desenergizando el equipo y retirando el garrafón.

PERSIANAS: Se lavarán utilizando una franela semi-húmeda.

PULIDO DE PISOS: En oficinas se realizará el pulido interno en pasillos y áreas comunes, ocupando los discos de fibra que son específicos para cada uso.

PULIDO PISO DE MADERA: se realizará el pulido aplicando ceras especiales para madera.

LAVADO DE SILLAS: Se lavarán con jabón o shampoo, procurando no mojar demasiado la tela para los casos que sean tapicería de este material.

B). ASEO MAYOR EN BAÑOS

En el mayor se realizarán las actividades descritas en el inciso B de Actividades de Aseo Menor, intensificando el tallado y desinfectado de los elementos que componen los baños.

LAVADO DE TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS: se utilizará para la limpieza cepillo, evitando que se rayen y un sarricida de calidad para evitar la acumulación del sarro, se utilizarán productos que no dañen el cromado ni el esmalte.

LAVADO DE PUERTAS Y MAMPARAS: Se deberá utilizar líquido multiusos, cepillos de cerda y jalador para cristales.

LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS: deberá lavarse con una fibra y multiusos retirando toda la cera acumulada.

LAVADO DE PAREDES Y MUROS: deberá realizarse con líquido multiusos, cepillo de cerdas, con una frecuencia mensual.

C). BANQUETA: deberán lavarse con aspersor a presión, ocupando maquina hidrolavadora alrededor del edificio.

D). LAVADO DE CORTINAS DE ACERO DE LA FACHADA EN OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, OFICINAS METROPOLITANAS Y ALMACEN DEL INSTITUTO FONACOT: se

deberá lavar las cortinas de la fachada, utilizando la mezcla de agua y jabón a presión, empleando equipo hidrolavadora, al terminar, reengrasar los engranes, cadenas y guías de sistema de transmisión.

E). ESCALERA DE EMERGENCIA: deberá trapearse con jerga, eliminando manchas de grasa, no aplicar jabón para evitar escurrimientos que dejen sedimentos blancos de jabón.

F). ESTACIONAMIENTO: deberá lavarse manchas de grasa, aceite y refrigerante con solvente y/o equivalente.

El prestador de servicios deberá entregar al administrador del contrato al inicio del servicio calendario de limpieza profunda que se realizará en Edificio Sede, Sede Plaza de la República, así como cada una de las Direcciones Metropolitanas y Almacén, y en estas se deberá considerar la presencia de 5 personas sin un costo adicional, mismas que no podrán ser retiradas de ningún inmueble del INSTITUTO FONACOT para el desempeño de estas actividades. La validación de esta actividad tanto en oficinas centrales como en las Delegaciones será por medio de un formato membretado y deberá integrar las actividades desempeñadas, el nombre y firma de la persona que participo así como el nombre y firma de visto bueno por parte del administrador del contrato.

PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PROFUNDA APLICABLES A LOS DOS TURNOS

CONCEPTO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	OTROS
LIMPIEZA DE:					
CESTOS DE BASURA				XXXXXXX	
ENFRIADORES Y CALENTADORES DE AGUA				XXXXXXX	
PULIDO DE PISOS		XXXXXXX			
PISOS DE MADERA				XXXXXX	
LAVADO DE SILLAS				XXXXXX	
ASEO MAYOR EN SANITARIOS				XXXXXX	
LAVADO DE TAZAS, MIGITORIOS Y LAVABOS		XXXXX			EN DIA SABADO
LAVADO DE PUERTAS Y MAMPARAS		XXXXX			
LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS			XXXXXXX		
LAVADO DE PAREDES Y MUROS				XXXXXX	
BANQUETA		XXXXX			
CORTINAS DE ACERO DE LA FACHADA				XXXXXXX	
ESCALERA DE EMERGENCIA				XXXXXX	
ESTACIONAMIENTO		XXXXXX			

Limpieza de las instalaciones de conformidad con las necesidades del INSTITUTO FONACOT para su correcto funcionamiento; el prestador de servicios deberá ajustarse a las rutinas señaladas en el presente anexo.

El administrador del contrato a través de personal adscrito a la Subdirección de Servicios Generales efectuará recorridos periódicos con el fin de verificar que se dé cumplimiento de lo contratado, en caso de detectar deficiencias en el servicio serán reportados al supervisor del prestador de servicios para su atención y corrección Asimismo, se comunicará por escrito al prestador de servicios, las cuestiones que estime pertinentes con relación a su ejecución, calidad de los productos de limpieza, así como la conservación de maquinaria y equipo.

El prestador de servicios instruirá a los afanadores, pulidor así como el supervisor a que está prohibido la utilización de teléfonos oficiales, equipo de oficina y computadoras, propiedad del INSTITUTO FONACOT.

El prestador de servicios instruirá a los afanadores, pulidor así como supervisor a que guarden la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo, mientras se encuentren laborando en las instalaciones del INSTITUTO FONACOT observando el debido respeto, atención y cortesía con los servidores públicos de esta y visitantes.

El prestador de servicios instruirá a los afanadores, pulidor así como supervisor acerca del cumplimiento de las indicaciones que sobre Protección Civil emita el personal del Instituto, en casos de emergencia o en simulacros de evacuación.

REQUERIMIENTOS ADICIONALES.

Dentro de cada turno se considera un tiempo intermedio en cada uno de los turnos para el consumo de alimento de 30 minutos, a partir de las 11.00 A.M., y para el vespertino a partir de las 05:00 P.M.

Para la plantilla se requiere contar con un 30% de personal masculino y 70% femenino.

El servicio de limpieza general de inmuebles, deberá realizarse todos los días del año, excepto domingos y días de descanso obligatorios, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo.

El administrador del contrato, podrá efectuar la revisión y/o conteo de la plantilla de personal, a través del personal que para tal efecto sea designado por la Subdirección de Servicios Generales para verificar que la cantidad de elementos acordados en el contrato.

El administrador del contrato podrá solicitar al prestador de servicios, el cambio de ubicación del personal cuando lo considere conveniente, para atender alguna contingencia o un evento, sin importar el día o la hora y hasta dar solución al problema que se hubiere presentado, sin que medie una solicitud formal. Las anteriores actividades serán sin costo adicional para el Instituto, estos cambios pueden ser de manera temporal o definitiva.

Durante las limpiezas generales de pisos, se prohíbe el uso mangueras a presión para limpiar directamente la superficie.

Los elementos asignados a cada centro de trabajo por ningún motivo podrán transferirse para suplir ausencias a otra unidad administrativa; por lo que cualquier falta de asistencia deberá ser cubierta por el prestador de servicios con elementos adicionales al asignado.

SUPERVISIÓN

El prestador de servicios designará a los responsables de la supervisión conforme a la plantilla solicitada, quienes proporcionarán toda la información requerida al administrador del contrato, a través del Subdirector de Servicios Generales y/o el Jefe de Servicios Generales Terciarizados, incluyendo las relacionadas con las técnicas y calidad de los materiales utilizados, también tendrán la obligación de asistir a las juntas de trabajo que convoque el administrador del contrato para tratar asuntos relacionados con la optimización del Servicio, organización de eventos y evaluación de la calidad del Servicio prestado.

El prestador de servicios, se obliga a que su supervisor designado sea el responsable directo de que se dé cumplimiento a las rutinas de limpieza en las instalaciones del INSTITUTO FONACOT, a cumplir y hacer cumplir las reglas de buena conducta de sus elementos y dirigirse con respeto hacia los trabajadores y visitantes de la Institución, con acreditación para recibir comunicados, firmar los documentos de validación de asistencias a efecto de aplicar penalización en casos procedentes.

El prestador de servicios se obliga a dotar al supervisor de un equipo de comunicación móvil a fin de poder tener comunicación estrecha y permanente durante la vigencia del Servicio administrador del contrato.

El prestador de servicios se obliga a dotar al supervisor de un equipo de comunicación móvil a fin de poder tener comunicación estrecha y permanente durante la vigencia del Servicio administrador del contrato.

PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS

El prestador de servicios adjudicado debe tener experiencia de un año en servicio de limpieza de inmuebles, el cual será acreditado mediante curriculum, que se entregará con la cotización, mismo que incluirá la información relacionada con los perfiles solicitados.

SUPERVISOR DE LIMPIEZA

Perfil:

Escolaridad: Secundaria, con un año de experiencia en el manejo de personal de limpieza, con edad mínima de 25 y máxima de 50 años.

- Vigilar la adecuada prestación del servicio.
- Reportar las incidencias del personal.
- Sustituir al personal, cuando no satisfaga el rendimiento de su jornal.
- Vigilar que los afanadores y el pulidor usen el uniforme limpio y completo.
- Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.
- Suministrar el material de limpieza a los afanadores y pulidor.
- Verificar que se coloque la toalla, el papel y el shampoo para manos.
- Verificar que la maquinaria y equipo funcione correctamente.
- Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipos.
- Recibir y distribuir el material de limpieza.
- Atender las solicitudes formuladas por personal autorizado del Instituto
- Verificar su afiliación al IMSS.
- Capacitar al personal en trabajos específicos para los requerimientos del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de los programas de servicio.
- Verificar el rendimiento del personal.
- Sustituir o reparar los equipos, herramientas y enseres del personal cada que sean requeridos.
- Coordinar el suministro puntual y correcto de los materiales de limpieza.
- Llevará listas de asistencia, mismas que deberán contener espacios para el nombre del empleado, actividad, ubicación, horario, turno así como espacio para firma alcalde de supervisor, coordinador de la empresa y firma del representante del Instituto. Se deberá elaborar una lista por cada uno de los inmuebles en que se prestará el servicio para el caso del Edificio Sede y Sede Plaza de la República deberán ser entregadas diariamente. Para las direcciones metropolitanas deberán entregarse todos los lunes posteriores al término de la semana.

AFANADOR Y PULIDOR

Perfil: escolaridad primaria terminada o trunca, con edad mínima de 18 y máxima de 60 años; experiencia mínima de un año en el desempeño de actividades de limpieza.

Recolección de Basura, solo para oficinas centrales.

- a) Recolección constante, separación orgánica e inorgánica, acarreo horizontal y vertical hasta los contenedores de basura.
- b) Contenedores de basura: lavado semanal

El prestador de servicios será el responsable de retirar la basura de cada uno de los inmuebles diariamente, el costo del servicio correrá por su cuenta, para lo cual deberá cumplir con los requisitos administrativos de la autoridad local para el retiro de basura con camiones recolectores. El retiro de la basura será de lunes a viernes.

SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. Las entregas de los materiales se realizarán en los domicilios del Edificio Sede, Sede Plaza de la República, de cada Dirección Metropolitana y Almacén a más tardar el 6 de abril del 2018, en caso contrario se aplicarán las penalizaciones correspondientes.

Durante la vigencia del contrato se podrán hacer tomas de muestras selectivas para verificar y certificar que los productos e insumos utilizados en el Servicio sean los que originalmente haya ofertado el prestador de servicios.



El prestador de servicios se obliga, a que los materiales de limpieza cumplirán con las especificaciones, calidades y cantidades solicitadas, las cuales en caso de no cumplir, no serán aceptadas por el INSTITUTO FONACOT.

Los materiales se suministrarán en un horario de 9:00 a 15:00 horas, garantizando que la entrega de estos no se retrasará por ningún motivo, en caso contrario se aplicará la penalización correspondiente.

El prestador de servicios se obliga a suministrar los materiales e insumos, con la periodicidad de conformidad con lo siguiente:

MATERIALES PARA OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE Y SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA			
PRODUCTO	UNIDAD	PERIODICIDAD	CANTIDAD
1.- ACEITE LUSTRADOR ROJO PRESENTACION DE 480 ML. P/MADERA	PZA	MENSUAL	3
2.- ATOMIZADOR	PZA	MENSUAL	6
3.- ACIDO MURIATICO	LITRO	MENSUAL	2
4.- AROMA	LITRO	MENSUAL	80
5.- AROMATIZANTE AMBIENTE EN SPRAY 229 ML	PZA	MENSUAL	48
6.- BOLSA PARA BASURA 120x80 cm.	KG	MENSUAL	75
7.- BOLSA PARA BASURA 60x90 cm.	KG	MENSUAL	100
8.- BOMBA PARA W.C.	PZA	MENSUAL	2
9.- BOTAS	PAR	MENSUAL	5
10.- CEPILLO DE LECHUGUILLA	PZA	MENSUAL	2
11.- CEPILLO DE ALAMBRE	PZA	MENSUAL	3
12.- CEPILLO PARA VIDRIO	PZA	MENSUAL	6
13.- CEPILLO PARA W.C.	PZA	MENSUAL	12
14.- CEPILLO PLANCHA	PZA	MENSUAL	12
15.- CERA PARA MUEBLES (350 GR SPRAY)	PZA	MENSUAL	12
16.- CERA SELLADOR	LITRO	MENSUAL	15
17.- CLORO	LITRO	MENSUAL	80
18.- CUBETA DE PLÁSTICO DURO	PZA	MENSUAL	12
19.- CUÑAS	PZA	MENSUAL	2
20.- DISCO BLANCO	PZA	MENSUAL	1
21.- DISCO CANELA	PZA	MENSUAL	1
22.- DISCO NEGRO	PZA	MENSUAL	1
23.- DISCO VERDE	PZA	MENSUAL	1
24.- ESCOBA DE PLASTICO	PZA	MENSUAL	20
25.- FIBRA NEGRA	PZA	MENSUAL	5
26.- FIBRA VERDE	PZA	MENSUAL	24
27.- FRANELA (BLANCA)	MTS	MENSUAL	50
28.- GUANTES No. 7 Y 8	PAR	MENSUAL	36
29.- JABON DE MANOS POR LITRO	LTS	MENSUAL	80
30.- JABON EN PASTA PARA TRASTES	PZA	MENSUAL	24
31.- JABON EN POLVO	KG	MENSUAL	30
32.- JALADOR	PZA	MENSUAL	3
33.- JERGA	MTS	MENSUAL	25
34.- LIJA DE AGUA	PZA	MENSUAL	5
35.- LIQUIDO PULIDOR DE METALES PRESENTACION 250 ML	PZA	MENSUAL	2
36.- MASTER	PZA	MENSUAL	6
37.- MECHUDO	PZA	MENSUAL	36
38.- MOPS (60 cm.)	PZA	MENSUAL	6
39.- MULTIUSOS	LITRO	MENSUAL	80
40.- PAPEL SANITARIO EN ROLLO JUMBO JR. (200 mt.) mínimo.	CAJA 12 PZAS	MENSUAL	46
41.- PASTA ABRILLANTADORA PARA MARMOL	KG	MENSUAL	1
42.- PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	MENSUAL	300
43.- PINO CONCENTRADO	LITRO	MENSUAL	60
44.- POLVO LIMPIADOR AJAX	BOTE	MENSUAL	24



45.- RECOGEDOR METALICO	PZA	MENSUAL	4
46.- REMOVEDOR DE CERA	LITRO	MENSUAL	20
47.- SARRICIDA	LITRO	MENSUAL	20
48.- SHAMPOO PARA TAPICERIA	LITRO	MENSUAL	15
49.- TOALLA PARA MANOS	CAJA 12 PZAS	MENSUAL	46
50.- PASTILLA DESINFECTANTE PARA TANQUE DE WC	PZA	MENSUAL	18
51.- LUSTRADOR PARA MADERA TIPO (BLEND)	PZA	MENSUAL	6

La recepción de los materiales para las Oficinas del Edificio Sede y Sede Plaza de la República del INSTITUTO FONACOT, se llevará a cabo en el área de limpieza del sótano del edificio de Oficinas Centrales ubicado en Av. de los Insurgentes Sur # 452 Col. Roma Sur, con la presencia del administrador del contrato o personal que designe para tal efecto. Se validará la entrega de los materiales mediante el listado de entrega.

MATERIALES PARA CADA UNA DE LAS DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACEN			
PRODUCTO	UNIDAD	PERIODICIDAD	CANTIDAD
1.- ATOMIZADOR	PZA	MENSUAL	2
2.- ACIDO MURIATICO	LITRO	MENSUAL	1
3.- AROMA	LITRO	MENSUAL	4
4.- AROMATIZANTE AMBIENTE EN SPRAY 229 ML	PZA	MENSUAL	2
5.- BOLSA PARA BASURA 120x80 cm.	PZA	MENSUAL	30
6.- BOLSA PARA BASURA 60x90 cm.	PZA	MENSUAL	60
7.- BOMBA PARA W.C.	PZA	MENSUAL	1
8.- BOTAS	PAR	MENSUAL	1
9.- CEPILLO DE LECHUGUILLA	PZA	MENSUAL	1
10.- CEPILLO DE ALAMBRE	PZA	MENSUAL	1
11.- CEPILLO PARA VIDRIO CERDA SUAVE	PZA	MENSUAL	1
12.- CEPILLO PARA W.C.	PZA	MENSUAL	1
13.- CEPILLO PLANCHA	PZA	MENSUAL	1
14.- CERA PARA MUEBLES (350 GR SPRAY)	PZA	MENSUAL	1
15.- CLORO	LITRO	MENSUAL	10
16.- CUBETA DE PLASTICO	PZA	MENSUAL	2
17.- CUÑAS	PZA	MENSUAL	1
18.- ESCOBA DE PLASTICO	PZA	MENSUAL	1
19.- FIBRA NEGRA	PZA	MENSUAL	2
20.- FIBRA VERDE	PZA	MENSUAL	2
21.- FRANELA (BLANCA)	MTS	MENSUAL	2
22.- GUANTES	PAR	MENSUAL	2
23.- JABON DE MANOS	LITROS	MENSUAL	3
24.- JABON EN PASTA PARA TRASTES	PZA	MENSUAL	1
25.- JABON EN POLVO	KG	MENSUAL	5
26.- JALADOR	PZA	MENSUAL	1
27.- JERGA	MTS	MENSUAL	2
28.- LIJA DE AGUA	PZA	MENSUAL	2
29.- MASTER	PZA	MENSUAL	1
30.- MECHUDO	PZA	MENSUAL	1
31.- MOPS (60 cm.)	PZA	MENSUAL	1
32.- MULTIUSOS	LITRO	MENSUAL	4
33.- PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	MENSUAL	16
34.- PINO CONCENTRADO	LITRO	MENSUAL	8
35.- POLVO LIMPIADOR	BOTE	MENSUAL	1
36.- RECOGEDOR	PZA	MENSUAL	1
37.- SARRICIDA	LITRO	MENSUAL	4

EQUIPO Y HERRAMIENTA. El equipo que el prestador de servicios se obliga a utilizar para la prestación del servicio objeto del presente servicio es el siguiente:

- 3 pulidoras de disco para pisos
- 1 pulidora escalonera
- 2 máquinas hidrolavadoras
- 2 escaleras de tres peldaños
- 1 escalera de seis peldaños
- 1 rollo de manguera para riego de uso rudo calibre ¾ con conector para llave de agua roscado con longitud de 100 mts.

IV.- MONTO DEL CONTRATO

El monto del contrato será de un monto máximo de \$999,999.86 (Novecientos noventa y nueve mil novecientos noventa y nueve pesos 86/100 M.N.), y un monto mínimo de \$415,334.90 (Cuatrocientos quince mil trescientos treinta y cuatro pesos 90/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

V.- FORMA DE PAGO

En el presente servicio no se otorgarán anticipos.

Para el pago de los servicios efectivamente proporcionados, el prestador de servicios deberá atender lo siguiente:

Con fundamento en el Art. 51 de la LAASSP el pago se realizará al finalizar el servicio, previa entrega del original de la factura que reúna los requisitos fiscales respectivos, en la que indique el servicio prestado, mismo que se verificará conforme a lo solicitado por el administrador del contrato, y el número de pedido que lo ampara, debidamente firmada por el prestador de servicios, dentro de los 20 días naturales posteriores a su presentación, a fin de proceder al pago a través del mecanismo de transferencia bancaria o de así requerirlo, por medio de cadenas productivas.

La factura se entregará en los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio, en las oficinas centrales del Instituto FONACOT, ubicadas en Av. Insurgentes Sur N° 452, Col. Roma Sur, C.P. 06760, Deleg. Cuauhtémoc, Ciudad de México, 1er. piso, en la oficina del Jefe de Servicios Generales Terciarizados, de lunes a viernes de 9 a 15 hs. o mediante el envío de la factura vía electrónica en formato CFDI y XML a los correos edgar.urbano@fonacot.gob.mx, benjamin.sierra@fonacot.gob.mx y/o jose.juarez@fonacot.gob.mx.

Lo anterior de acuerdo con el Anexo 20 "Guía de llenado de los comprobantes fiscales digitales por Internet" se deberá considerar lo siguiente:

Se deberá registrar la clave "PPD"(Pago en parcialidades o diferido), cuando se emita el comprobante de la operación y con posterioridad se vaya a liquidar en un solo pago el saldo total o en varias parcialidades. En caso de que al momento de la operación se realice el pago de la primer parcialidad, se debe emitir el comprobante por el monto total de la operación y un segundo comprobante con el complemento para recepción de pago por la parcialidad.

Comprobante de Recepción de pagos. Es un CFDI que incorporará un complemento para recepción de pagos, el cual debe emitirse en los casos de operaciones con pago en parcialidades o cuando al momento de expedir el CFDI no reciban el pago de la contraprestación y facilita la conciliación de las facturas contra pagos.

VI.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Conforme al artículo 84, penúltimo párrafo del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), el servidor público responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato por el Instituto FONACOT será el Mtro. Edgar Guillermo Urbano Aguilar, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Lic. Benjamín Sierra Montiel, Subdirector de Servicios Generales y/o el Lic. José Raúl Juárez Mercado, Jefe de Departamento de Servicios Generales Terciarizados, ubicado en Av. Insurgentes Sur N° 452, 1er. piso, Col. Roma Sur, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06760, Ciudad de México.

VII.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO

El prestador de servicios garantizará el cumplimiento del contrato, entregando al Instituto FONACOT dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, tal como se refiere en la fracción II del artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, póliza de fianza en moneda nacional, expedida por institución legalmente autorizada para operar en el ramo, conforme a la legislación mexicana, a favor del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (Instituto FONACOT), por un importe equivalente al 10% (Diez por ciento) del monto total de la contratación, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, la cual deberá entregarse a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

VIII.- RESPONSABILIDAD CIVIL

No aplica.

IX.- PLAZO PARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

El plazo para la suspensión del servicio será de 2 días hábiles.

X.- PENAS CONVENCIONALES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la LAASSP y primer párrafo del artículo 96 de su Reglamento, en caso de atraso en el cumplimiento de la prestación de los servicios objeto del presente, el prestador de servicios queda obligado a pagar por concepto de penas convencionales la cantidad equivalente al 1% (uno por ciento) del importe total del contrato por el retraso en el inicio de la prestación del servicio.

EQUIPOS Y HERRAMIENTAS: Cuando se compruebe que los equipos y maquinaria no son los adecuados, o no se cuente con las cantidades solicitadas en el inmueble correspondiente, será considerado como incumplimiento, aplicando una penalización del 5% (Cinco por ciento) sobre la facturación total.

INASISTENCIAS POR TURNO NO LABORADO: El personal que no se presente a laborar en el turno correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la plantilla, se descontará el 100% del importe del turno no laborado, tomando como base el precio unitario integrado diario de conformidad con la propuesta económica del prestador de servicios por cada día natural.

FALTA DE ENTREGA DE INSUMOS Y MATERIALES: Cuando no se entreguen los materiales e insumos en tiempo y forma se aplicará una penalización del 1% (Uno por ciento) sobre la facturación total por cada día de atraso en la entrega de los mismos.

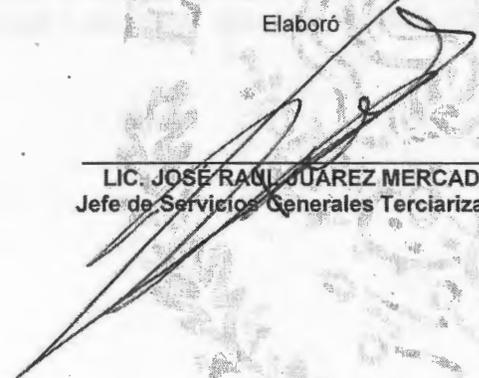


XI.- DEDUCTIVAS

El Instituto FONACOT aplicará al prestador de servicios deductivas por concepto de deducción al pago de los servicios con motivo del incumplimiento parcial o deficiente en que incurra el prestador de servicios respecto a los conceptos que integran el servicio, las deductivas serán por el equivalente al 1% (uno por ciento) del monto del incumplimiento parcial o deficiente de la facturación total lo anterior, con fundamento en lo previsto en los artículos 53 bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 97 de su Reglamento.

El límite de incumplimiento por la aplicación de deductivas, a partir de la cual se podrá proceder a rescindir el contrato será del 10% (diez por ciento) del importe total del contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, que corresponde al importe de la garantía de cumplimiento.

Elaboró


LIC. JOSÉ RAÚL JUÁREZ MERCADO
Jefe de Servicios Generales Terciarizados

Autorizó


LIC. BENJAMÍN SIERRA MONTEI
Subdirector de Servicios Generales

Revisó

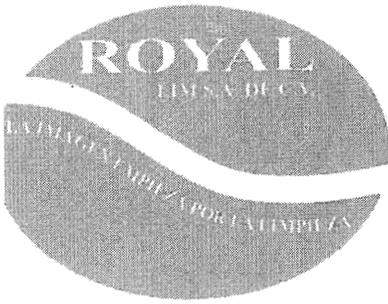

MTRO. EDGAR GUILLERMO URBANO AGUILAR
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

ANEXO III
PROPUESTA ECONÓMICA DEL PRESTADOR

El presente Anexo consta de 01 página, la cual una vez rubricada por las partes, formará parte integrante del Contrato I-LIM-2018-080.

Visto Bueno del Área Requirente





De N

Fecha: Ciudad de México a 26 DE MARZO de 2018.

"CONTRATACIÓN ABIERTA DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y RECOLECCIÓN DE BASURA, EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACEN DEL INSTITUTO FONACOT"

Con base en los alcances del Servicio en el numeral III- "FORMA Y LUGAR EN QUE SE REALIZARAN LOS SERVICIOS", se formula el siguiente formato de cotización, con la finalidad de que en él se anote el monto de la propuesta económica.

DESCRIPCIÓN	N o . DE ELEMENTOS MÁXIMO	N o . DE ELEMENTOS MÍNIMO	COSTO UNITARIO MÁXIMO	COSTO UNITARIO MÍNIMO	COSTO TOTAL MÍNIMO DEL 1 DE ABRIL AL 31 DE MAYO DE 2018	COSTO TOTAL MÁXIMO DEL 1 DE ABRIL AL 31 DE MAYO DE 2018
SUPERVISOR	4	2	248.16	248.16	30,771.84	61,543.68
AFANADOR	60	24	248.16	248.16	369,262.08	923,155.20
PULIDORES	1	1	246.79	246.79	15,300.98	15,300.98

Costo total máximo de la propuesta del 1 de abril la 31 de mayo de 2018 es de \$ 999,999.86
Iva. \$ 159,999.97

Costo total con iva incluido es de \$ 1,159,999.83

Costo total mínimo de la propuesta del 1 de abril al 31 de mayo de 2018 es de \$ 415,834.90
Iva \$ 66,453.58

Costo total con iva incluido es de \$ 481,788.48

La vigencia de la cotización será por el periodo a contratar y que los precios serán fijos durante la vigencia del contrato, así como su conformidad a las condiciones establecidas en el anexo técnico.

ROYAL LIM.S.A DE C.V

C. RAFAELA HERNANDEZ ROGEL
ADMINISTRADOR UNICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
26 MAR 2018
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO