

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y RECOLECCIÓN DE BASURA EN LAS OFICINAS CENTRALES, 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:

- 1.1. 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.
- 1.2. Que su representado se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la clave IFN060425C53.
- 1.3. 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 Distrito Federal, instrumento 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.
- 1.4. No tener ninguna relación de parentesco o afinidad con el PRESTADOR en términos de la fracción XX del Artículo 8° de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- 1.5. 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 Centrales, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacén del INSTITUTO FONACOT.
- 1.6. Que la adjudicación del presente contrato se realizó mediante Procedimiento de Adjudicación Directa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 Constitucional, 25 primer párrafo, 26 fracción III, y 42 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- 1.7. 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 Limpieza e Higiene y cuenta con autorización presupuestal para contratar el presente servicio, según oficio número DICP-SP243, de fecha 30 de diciembre de 2015, emitido por la Dirección de Integración y Control Presupuestal del INSTITUTO FONACOT.

- I.8. 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, México, Distrito Federal.

**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 Distrito Federal, 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, jardinería, 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 su representada se encuentra al corriente de sus obligaciones fiscales federales, en observancia estricta a lo preceptuado por 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 2.1.27., de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2015.
- II.6. Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que ninguna de las personas físicas que integran la empresa, desempeña empleo, cargo o comisión en el Servicio Público, en los términos del artículo 8 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como que la empresa y ninguno de sus socios se encuentra 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.7.** 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.8.** 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.9.** Que su representada se encuentra inscrita en el Instituto Mexicano del Seguro Social, con el número de Registro Patronal C 67 4949610 8, del cual exhibe cédula y registro de alta, vigentes, cuyas copias fotostáticas se adjuntan al presente como Anexo número I.
- II.10.** 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.

Eliminado: Una Palabra. Número de Folio de la Credencial para Votar con fotografía. Fundamento Legal: Art. 116 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. Lineamiento Trigésimo Octavo Fracción I de los Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información. Motivación: Por tratarse de Información de datos personales concernientes a una persona física identificable.

### 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 y facultades con las 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 Centrales, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacén del INSTITUTO FONACOT, de conformidad con la descripción y especificaciones contenidas en el Anexo Técnico (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, y como identificación, portará de manera visible un gafete expedido por el PRESTADOR. La forma y lugar en que se realizarán los servicios será de acuerdo a lo siguiente:

Ubicación	Superficie M2	Población	Localización	Horario	Elementos	Días
<b>Oficinas Centrales</b> Av. de los Insurgentes Sur Número 452 Col. Roma Sur C.P. 06760 Delegación Cuauhtémoc	6,500	400	Sótano	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes
			P.B.	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes
			Exterior	6:30-13:30	1	lunes - sábado
			Piso 1	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 2	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 3	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 4	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 5	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 6	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes
			Supervisor	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes
			Pulidor	6:30-13:30	1	lunes - sábado
			Sub Total Afanador			
Sub Total Supervisor					2	
Sub Total Pulidor					1	

Ubicación	Superficie M2	Población	Localización	Horario	Elementos	Días
<b>Sede Plaza de la República</b> Plaza de la República 32 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc	3,800	250	Piso 1	7:00-14:00 13:30-20:00	1 2	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 2	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 3	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 4	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 5	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 6	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 7	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 8	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 9	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Supervisor	6:30-13:30	1	lunes - sábado
Sub Total Afanador					11	
Sub Total Supervisor					1	

Direcciones Metropolitanas						
Ubicación	Superficie M2	Población	Horario	Elementos	Días	
<b>Vallejo</b> Norte 45 # 853 B Col. Industrial Vallejo Deleg. Azcapotzalco C. P. 02300	400	23	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes	
<b>Portales</b> Municipio Libre # 83 Esq. Balboa primer piso Col. Portales Deleg. Benito Juárez C. P. 03300	300	23	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes	
<b>Tacubaya</b> Doctora 35 Col. Tacubaya Deleg. Miguel Hidalgo C. P. 11870	380	18	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes	
<b>Zaragoza</b> Bulevar. Puerto Aéreo No. 81 piso 1 Col. Federal	191	18	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes	



<b>Tlalnepantla</b> Río Lerma 134 Col. Romana Tlalnepantla, Edo. de México C. P. 54030	500	18	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	lunes – sábado lunes - viernes
<b>Congreso del Trabajo</b> Ricardo Flores Magón N. 44 P.B. Col. Guerrero CP. 06300	176	7	10:00-17:00 10:00-14:00	1	lunes – viernes sábado
<b>Almacén</b> Poniente 148 N° 901, Bodega 1, Col. Industrial Vallejo, Deleg. Azcapotzalco, C.P. 12300, Ciudad de México	1500	16	8:00-16:00	2	lunes – viernes sábado
<b>Representación Chalco</b> 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	lunes – viernes sábado
<b>Representación Ecatepec.</b> Privada Sta. Teresa No. 1. Col. Jajalpa en Ecatepec. Estado de México CP. 55090	80	4	10:00-17:00 10:00-14:00	1	lunes – viernes sábado
Sub Total Afanador				15	

Total Afanador	50
Total Supervisor	3
Total Puidor	1

**TERCERA. ACTIVIDADES DE ASEO MENOR.** El PRESTADOR se obliga a ejecutar el servicio conforme a las actividades de aseo menor en Oficinas Centrales, 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 validara 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, liquido 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 CENTRALES, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACÉN DEL INSTITUTO FONACOT**

CONCEPTO	PERIODO						
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENA L	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	OTROS
<b>LIMPIEZA DE:</b>							
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				
JARDINERAS EXTERIORES						CADA TERCER DIA
BANQUETA (BARRIDO)	XXXXX					2 VECES POR TURNO
PERCHEROS		XXXXXX				
PLANTAS			XXXXXXXX X			
CUADROS	XXXXX					
VENTANAS		XXXXXX				
MOPEADO	XXXXX					
TRAPEADO	XXXXX					
ESCALERAS	XXXXX					
ESCALERAS DE EMERGENCIA	XXXXX					
ENCERADO DE MUEBLES		XXXXXX				
CRISTALES INTERIORES			XXXXXX			SABADO
LIMPIEZA DE ELEVADORES	XXXXX					
ESTACIONAMIENTO	XXXXX					
LIMPIEZA DE AZOTEAS Y /TECHOS		XXXXXXX				
TELÉFONOS			XXXXXXXX X			
LAVADO DE CESTOS DE BASURA		XXXXXXX				
ENFRIADORES CALENTADORES DE AGUA			XXXXXXXX X			
PERSIANAS				XXXXXXX		
SILLAS Y SILLONES						
LAVADO DE PAREDES Y MUROS					XXXXXXXXX X	
LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS					XXXXXXXX X	
LAVADO DE ESTACIONAMIENTO				XXXXXXX		
PULIDO DE PISOS DE OFICINAS		XXXXXXX				
ASEO EN BAÑOS DE OFICINAS PRIVADAS	XXXXX					
TARJAS EN COCINETAS	XXXXX					
UTENSILIOS DE COCINA	XXXXX					
LAVADO DE CRISTALES EXTERIORES Y FACHADA DE ALUMINIO					XXXXXXXX	
<b>BAÑOS</b>						
TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS						2 VECES AL DIA
PAREDES				XXXXXXX		
PULIDO DE PISOS BAÑOS		XXXXXXX				

**CUARTA. ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PROFUNDA.** El PRESTADOR se obliga a ejecutar el servicio conforme a las actividades de aseo mayor en Oficinas Centrales, 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.

**QUINTA. ACTIVIDADES DE ASEO MAYOR EN FACHADAS, CRISTALES EXTERNOS Y CELOSÍAS.** El PRESTADOR se obliga a ejecutar el servicio conforme a las actividades de aseo mayor en Oficinas Centrales, Sede Plaza de la República, Oficinas Metropolitanas y Almacén del INSTITUTO, como a continuación se detalla:

**Fachadas, cristales externos y celosías.** Una vez en el trimestre, realizándose esta actividad al segundo mes después de la firma del contrato, en una superficie de 1,125 metros cuadrados, aproximadamente.

**Banquetas.** Estas se deberán de lavar con aspersor a presión, ocupando maquina hidrolavadora alrededor del edificio.

**Lavado de fachada, vidrios y celosías de aluminio.** Se deberán de limpiar con solución especial para vidrio y aluminio.

#### **OFICINAS CENTRALES**

- Cantidad: 1,700 M2 Aproximadamente

Periodicidad de lavado: Una vez en el trimestre, realizándose esta actividad al segundo mes después de la firma del contrato.

- Vidrios exteriores e interiores, estructuras de acero y alerones altura máxima 30 Metros, el PRESTADOR deberá de proporcionar el servicio de lavado una vez en el trimestre con personal calificado y equipo especial, mismo que deberá cumplir con los requerimientos de seguridad que establezca la norma oficial NOM-004-STPS-1999 "Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. D.O.F. 31-V-1999".

#### SEDE ALTERNA PLAZA DE LA REPÚBLICA

- Cantidad: 1,350 M2 Aproximadamente  
Periodicidad de lavado: Una vez en el trimestre, realizándose esta actividad al segundo mes después de la firma del contrato.
- Vidrios exteriores e interiores, estructuras de acero y alerones altura máxima 35 metros, el PRESTADOR deberá de proporcionar el servicio de lavado una vez en el trimestre, con personal calificado y equipo especial, mismo que deberá cumplir con los requerimientos de seguridad que establezca la norma oficial NOM-004-STPS-1999 "Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. D.O.F. 31-V-1999".

**SEXTA. LAVADO DE CORTINAS DE ACERO DE LA FACHADA EN OFICINAS CENTRALES, 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, reengrasar 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 el calendario de limpieza profunda que se realizara en Oficinas Centrales y Sede Plaza de la República, así como cada una de las Direcciones Metropolitanas, 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	PERIODO						
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	OTROS
LIMPIEZA DE:							
CESTOS DE BASURA					XXXXXXX		
ENFRIADORES Y CALENTADORES DE AGUA					XXXXXXX		
CORTINAS							
PERSIANAS							
PULIDO DE PISOS		XXXXXXX					



PISOS DE MADERA				XXXXXX		
LAVADO DE SILLAS				XXXXXX		
ASEO MAYOR EN SANITARIOS						
LAVADO DE TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS		XXXXX				EN DÍA SÁBADO
LAVADO DE PUERTAS Y MAMPARAS		XXXXX				
LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS			XXXXXXXX			
LAVADO DE PAREDES Y MUROS				XXXXXX		
ASEO MAYOR DE FACHADAS					XXXXXX	
LAVADO DE CRISTALES EXTERNOS					XXXXXX	APLICA CALENDARIO SOLICITADO
BANQUETA		XXXXX				
LAVADO DE FACHADA CELOSÍA DE ALUMINIO					XXXXXX	APLICA CALENDARIO SOLICITADO
CORTINAS DE ACERO DE LA FACHADA					XXXXXX	
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 los anexos, 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 inmediata. 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.

**SÉPTIMA. 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.

El PRESTADOR deberá presentar un programa del lavado de las fachadas y cristales exterior.

**OCTAVA. 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 Jefe de Servicios Generales Tercializados, 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 precedentes.

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 del Jefe de Departamento de Servicios Terciarizados.

El PRESTADOR deberá presentar al INSTITUTO FONACOT, por conducto del Jefe de Servicios de Generales Terciarizados para su revisión y autorización, el programa de trabajo, 15 días naturales posteriores después de haber sido adjudicado, del lavado de fachada y cristales interiores y exteriores, así como el formato de inspección diaria de aseo en sanitarios.

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, así como para el registro de inicio y terminación de la jornada de trabajo. Se deberá elaborar una lista por cada uno de los inmuebles en que se prestará el servicio.

**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.

**NOVENA. SUMINISTRO DE MATERIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.** Las entregas de los materiales se realizarán en los domicilios de las Oficinas Centrales, Sede Plaza de la República y de cada Dirección Metropolitana y Almacén en los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, considerando la primera entrega a partir de la fecha de firma del presente contrato, teniendo 3 (tres) días hábiles de tolerancia para entregar el material, tanto en Oficinas Centrales, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacén, 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 y horarios de conformidad con lo siguiente:

Las marcas ofertadas por el PRESTADOR se encuentran contenidas dentro de su propuesta técnica.

MATERIALES PARA OFICINAS CENTRALES 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	TRIMESTRAL	2
9.- CEPILLO DE LECHUGUILLA	PZA	MENSUAL	2
10.- CEPILLO DE ALAMBRE	PZA	TRIMESTRAL	3
11.- CEPILLO PARA VIDRIO	PZA	TRIMESTRAL	6
12.- CEPILLO PARA W.C.	PZA	BIMESTRAL	12
13.- CEPILLO PLANCHA	PZA	TRIMESTRAL	12
14.- CERA PARA MUEBLES (350 GR SPRAY)	PZA	MENSUAL	12
15.- CERA SELLADOR	LITRO	BIMESTRAL	15
16.- CLORO	LITRO	MENSUAL	80
17.- CUBETA DE PLÁSTICO DURO	PZA	BIMESTRAL	12
18.- CUÑAS	PZA	MENSUAL	2
19.- DISCO BLANCO	PZA	MENSUAL	1
20.- DISCO CANELA	PZA	MENSUAL	1
21.- DISCO NEGRO	PZA	MENSUAL	1
22.- DISCO VERDE	PZA	MENSUAL	1
23.- ESCOBA DE PLÁSTICO	PZA	BIMESTRAL	20
24.- FIBRA NEGRA	PZA	MENSUAL	5
25.- FIBRA VERDE	PZA	MENSUAL	24
26.- FRANELA (BLANCA)	MTS	MENSUAL	50
27.- GUANTES No. 7 Y 8	PAR	MENSUAL	36
28.- JABON DE MANOS POR LITRO	LTS	MENSUAL	80
29.- JABÓN EN PASTA PARA TRASTES	PZA	MENSUAL	24
30.- JABÓN EN POLVO	KG	MENSUAL	30
31.- JALADOR	PZA	MENSUAL	3
32.- JERGA	MTS	MENSUAL	25
33.- LIJA DE AGUA	PZA	MENSUAL	5
34.- LIQUIDO PULIDOR DE METALES PRESENTACIÓN 250 ML	PZA	MENSUAL	2
35.- MASTER	PZA	BIMESTRAL	6
36.- MECHUDO	PZA	MENSUAL	36
37.- MOPS (60 cm.)	PZA	MENSUAL	6
38.- MULTIUSOS	LITRO	MENSUAL	80
39.- PAPEL SANITARIO EN ROLLO JUMBO JR. (200 mt.) Mínimo	CAJA 12 PZAS	MENSUAL	46
40.- PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	MENSUAL	300



41.- PINO CONCENTRADO	LITRO	MENSUAL	60
42.- POLVO LIMPIADOR AJAX	BOTE	MENSUAL	24
43.- RECOGEDOR METÁLICO	PZA	TRIMESTRAL	4
44.- REMOVEDOR DE CERA	LITRO	MENSUAL	20
45.- SARRICIDA	LITRO	MENSUAL	20
46.- SHAMPOO PARA TAPICERÍA	LITRO	BIMESTRAL	15
47.- TOALLA PARA MANOS	CAJA 12 PZAS	MENSUAL	46
48.- PASTILLA DESINFECTANTE PARA TANQUE DE W.C.	PZA	MENSUAL	18
49.- LUSTRADOR PARA MADERA TIPO (BLEND)	PZA	MENSUAL	6

La recepción de los materiales para las Oficinas Centrales 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales Terciarizados y/o la persona autorizada 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	TRIMESTRAL	1
8.- CEPILLO DE LECHUGUILLA	PZA	TRIMESTRAL	1
9.- CEPILLO DE ALAMBRE	PZA	TRIMESTRAL	1
10.- CEPILLO PARA VIDRIO CERDA SUAVE	PZA	BIMESTRAL	1
11.- CEPILLO PARA W.C.	PZA	BIMESTRAL	1
12.- CEPILLO PLANCHA	PZA	BIMESTRAL	1
13.- CERA PARA MUEBLES (350 GR SPRAY)	PZA	MENSUAL	1
14.- CLORO	LITRO	MENSUAL	10
15.- CUBETA DE PLÁSTICO	PZA	TRIMESTRAL	2
16.- CUÑAS	PZA	TRIMESTRAL	1
17.- ESCOBA DE PLÁSTICO	PZA	BIMESTRAL	1
18.- FIBRA NEGRA	PZA	MENSUAL	2
19.- FIBRA VERDE	PZA	MENSUAL	2
20.- FRANELA (BLANCA)	MTS	BIMESTRAL	2
21.- GUANTES	PAR	MENSUAL	2
22.- JABON DE MANOS	LITROS	MENSUAL	3
23.- JABON EN PASTA PARA TRASTES	PZA	MENSUAL	1
24.- JABON EN POLVO	KG	MENSUAL	5
25.- JALADOR	PZA	BIMESTRAL	1
26.- JERGA	MTS	BIMESTRAL	2
27.- LJA DE AGUA	PZA	MENSUAL	2
28.- MASTER	PZA	TRIMESTRAL	1
29.- MECHUDO	PZA	MENSUAL	1
30.- MOPS (60 cm.)	PZA	BIMESTRAL	1
31.- MULTIUSOS	LITRO	MENSUAL	4
32.- PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	MENSUAL	16
33.- PINO CONCENTRADO	LITRO	MENSUAL	8
34.- POLVO LIMPIADOR	BOTE	MENSUAL	1
35.- RECOGEDOR	PZA	TRIMESTRAL	1
36.- SARRICIDA	LITRO	MENSUAL	4

**DÉCIMA. 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.

El PRESTADOR se obliga a presentar y mantener dicho equipo en óptimas condiciones de funcionamiento. Adicionalmente el PRESTADOR se obliga a proporcionar para cada centro de trabajo, la cantidad necesaria de tambos con rodajas para facilitar el traslado de desechos y que hagan expedito su desalojo de las instalaciones del Instituto.

**DÉCIMA PRIMERA. PRECIOS UNITARIOS.** El INSTITUTO FONACOT pagará al PRESTADOR por los servicios objeto del presente contrato, la cantidad que resulte de la cuantificación mensual de los servicios prestados en el mes inmediato anterior, 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 SEGUNDA. MONTO TOTAL DEL CONTRATO.** Por la totalidad de los servicios efectivamente devengados a los que se refiere el presente contrato, el monto total del presente contrato es de **\$912,354.00 (Novecientos doce mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)**, más el Impuesto al Valor Agregado.

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 TERCERA. FORMA DE PAGO.** En el presente servicio no se otorgarán anticipos.

Para que la obligación de pago se haga exigible, el PRESTADOR deberá presentar la factura los primeros 5 días hábiles posteriores al mes en el que se prestaron los servicios, así como la documentación completa y debidamente requisitada para realizar el trámite de pago, misma que ampare el 100% de los servicios realizados en el mes inmediato anterior, consistente en entregables, reportes y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 29 del Código Fiscal de la Federación, el PRESTADOR deberá emitir comprobantes fiscales digitales por Internet (CFDI), que son facturas electrónicas 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 las facturas electrónicas en un documento impreso en papel, estas últimas debidamente selladas y firmadas 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, a través del

[REDACTED]  
comprobante o comprobantes fiscales a que se hizo referencia en el párrafo anterior.

Los comprobantes fiscales que expida el PRESTADOR, deberán cumplir con los requisitos contenidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y la representación impresa de las facturas electrónicas que constará en un documento impreso en papel, deberá contar con el visto bueno del Administrador del Contrato.

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 CUARTA. VIGENCIA.** La vigencia del presente contrato será del 1° de enero al 31 de marzo de 2016, 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 QUINTA. 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 al mes en que se prestaron los servicios, 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](mailto:edgar.urbano@fonacot.gob.mx), [benjamin.sierra@fonacot.gob.mx](mailto:benjamin.sierra@fonacot.gob.mx) y/o [jose.juarez@fonacot.gob.mx](mailto: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.

Eliminado: Tres Renglones, Datos de la Cuenta Bancaria (No. de Cuenta, CLABE, Sucursal y Plaza)

Fundamento Legal: Art. 116 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; y Artículos 46 y 142 Ley de Instituciones de Crédito; 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.

Motivación: Por tratarse de Información que Identifica un Secreto Bancario.



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 SEXTA. 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 total 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 Federal de Instituciones de Fianzas, 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 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas, debiéndose atender para el cobro de indemnización por mora lo dispuesto en el artículo 95 Bis 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 119 de la Ley Federal de Instituciones 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 SÉPTIMA. 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 OCTAVA. RESPONSABILIDAD CIVIL.** El PRESTADOR se compromete ante el INSTITUTO FONACOT a responder por los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar el ejercicio del presente contrato y los problemas de cualquier naturaleza que puedan derivar directamente de defectos o incumplimiento en la prestación de los servicios contratados y que no sean objeto de penalización.

**DÉCIMA NOVENA. 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.

**VIGÉSIMA. 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.

**VIGÉSIMA PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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 TERCERA. 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 CUARTA. DERECHOS DE AUTOR, PATENTES Y/O MARCAS.** El PRESTADOR se obliga con el INSTITUTO FONACOT, a responder personal e ilimitadamente de los daños y perjuicios que pudiera causar al INSTITUTO FONACOT o a terceros, si con motivo de la prestación de los servicios contratados viola derechos de autor, patentes y/o marcas registradas, de terceros u otro derecho intelectual reservado. En tal virtud, el PRESTADOR manifiesta en este acto bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en ninguno de los supuestos de infracción administrativa y/o delito, establecidos en la Ley Federal del Derecho de Autor y en la Ley de la Propiedad Industrial.

En caso de que sobreviniere alguna reclamación en contra del INSTITUTO FONACOT, por cualquiera de las causas antes mencionadas, la única obligación de éste, será la de dar aviso en el domicilio previsto en este instrumento al PRESTADOR, para que éste, utilizando los medios correspondientes al caso, garantice salvaguardar al INSTITUTO FONACOT de cualquier controversia, liberándolo de toda responsabilidad de carácter civil, penal, mercantil, fiscal o de cualquier otra índole.

**VIGÉSIMA QUINTA. 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 SEXTA. PENAS CONVENCIONALES.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 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 contrato, el PRESTADOR queda obligado a pagar por concepto de penas convencionales la cantidad equivalente al 1% (uno por ciento) del importe total de lo incumplido, por cada día natural de atraso de los servicios no prestados oportunamente..

El INSTITUTO FONACOT aplicara penas convencionales equivalentes al 1% (uno por ciento) del monto total del contrato por cada día natural de atraso en el inicio de la prestación del servicio.

Cuando el monto total de aplicación de las penas convencionales rebase el 10% del valor total del presente contrato, el INSTITUTO FONACOT podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato, en los términos del artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

De conformidad con el segundo párrafo del artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago de los servicios quedará condicionado, proporcionalmente, al pago que el PRESTADOR deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso. En el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas ni la contabilización de las mismas al hacer efectiva la garantía de cumplimiento.

Para determinar la aplicación de las penas convencionales, no se tomarán en cuenta las demoras motivadas por caso fortuito o causas de fuerza mayor o cualquier otra causa no imputable al PRESTADOR.

De conformidad con lo dispuesto en la parte final del primer párrafo del artículo 96 del Reglamento citado, la suma de todas las penas convencionales aplicadas a los PRESTADORES por ningún concepto podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato.

Si en un término de 10 (diez) días naturales persiste el atraso, el INSTITUTO FONACOT podrá rescindir administrativamente el contrato y, en su caso, hará efectiva la fianza para el cumplimiento del contrato.

Para el pago de las penas convencionales, el INSTITUTO FONACOT a través del Administrador del Contrato, informará por escrito al PRESTADOR el cálculo de la pena correspondiente, indicando el número de días de atraso, así como la base para su cálculo y el monto de la pena a que se hizo acreedor, debiendo el PRESTADOR realizar el pago correspondiente, a través de referencia bancaria que se genera el mismo día en el que efectuará el pago, la cual será proporcionada en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del INSTITUTO FONACOT, o bien contar con la autorización del PRESTADOR a fin de que se efectúe el descuento directo a su factura.



Para efectuar este pago, el PRESTADOR contará con un plazo que no excederá de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de la notificación. 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 anterior y las que contengan de 51 a 99 centavos, el importe de la penalización se ajustarán a pesos a la unidad inmediata superior.

Ambas partes acuerdan que aquellas obligaciones que no tengan establecido en el contrato plazo determinado de cumplimiento no serán objeto de penalización alguna, pero su incumplimiento parcial o deficiente dará lugar a que el INSTITUTO FONACOT deduzca su costo del importe correspondiente.

**VIGÉSIMA SÉPTIMA. 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 100% del monto del incumplimiento; lo anterior, con fundamento en lo previsto en el 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.

A continuación se establecen las siguientes deductivas:

**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 cotización del PRESTADOR.

**RETARDOS:** Para la prestación de los servicios, el INSTITUTO FONACOT permitirá 15 minutos después del horario establecido como tolerancia, de no cumplir con esta disposición se aplicará una inasistencia.

**INDISCIPLINAS U OMISIONES:** Se aplicarán las deductivas, de conformidad con lo siguiente:

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DESCUENTO	
	Acción	Monto
Por inasistencias del personal	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del turno
Abandono del servicio dentro del horarios asignado	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del turno
Ingerir bebidas alcohólicas y/o presentarse en un estado inconveniente durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del turno
Consumo de sustancias tóxicas durante el turno	Separación del servicio	Descuento del 100% del turno

**VIGÉSIMA OCTAVA. 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 NOVENA. 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.

**TRIGÉSIMA. 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, por lo que de manera bimestral entregará al INSTITUTO FONACOT, las constancias de cumplimiento.

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.

**TRIGÉSIMA PRIMERA. 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.

**TRIGÉSIMA SEGUNDA. 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 TERCERA. 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 CUARTA. 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 QUINTA. 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 SEXTA. 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 naturales, a cuyo término podrá iniciarse la terminación anticipada de este contrato, previa solicitud del Administrador del mismo.

**TRIGÉSIMA SÉPTIMA. 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 OCTAVA. 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 presente 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 NOVENA. 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 Lic. Edgar Guillermo Urbano Aguilar, en su carácter de Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, será el encargado de vigilar y administrar el cumplimiento del presente contrato.

**CUADRAGÉSIMA. 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.

**CUADRAGÉSIMA PRIMERA. 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 SEGUNDA. 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 TERCERA. 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, Distrito Federal, 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, DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 30 DE DICIEMBRE DEL 2015, 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**  
**ADMINISTRADORA UNICA**

**ADMINISTRADOR DEL CONTRATO**

  
\_\_\_\_\_  
**LIC. EDGAR GUILLERMO URBANO AGUILAR**  
**DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y**  
**SERVICIOS GENERALES**

CONTRATO No. I-LIM-2015-034

Visto bueno del área Administrativa 

Elaboró: Lic. Sofía Alejandra Solís Cobos

Supervisó: Lic. Dora Nava García

# ANEXO I ALTA PATRONAL

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 2 PÁGINAS QUE VAN DE LA 30 A LA 31, EL CUAL UNA VEZ RUBRICADO POR LAS PARTES, FORMARAN PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO No. I-LIM-2015-034

Vo. Bo. del Área Requiriente \_\_\_\_\_







INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

FORMA 3-6

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

SERVICIOS DE LIMPIEZA DE INMUEBLES

CLASE: III PRIMA 0.50000

FRACCION: 8907

ACTIVIDAD

CLAVE Y GRADO DE RIESGO

METEPEC, MEXICO

18/05/2015

LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN

DEPARTAMENTO DE AFILIACIÓN

## ANEXO II ANEXO TÉCNICO

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 16 PÁGINAS QUE VAN DE LA 32 A LA 47, EL CUAL UNA VEZ RUBRICADO POR LAS PARTES, FORMARÁN PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO No. I-LIM-2015-034

Vo. Bo. del Área Requiriente \_\_\_\_\_





**ANEXO TÉCNICO DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y RECOLECCIÓN DE BASURA, EN LAS OFICINAS CENTRALES, 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 Centrales, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacén del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

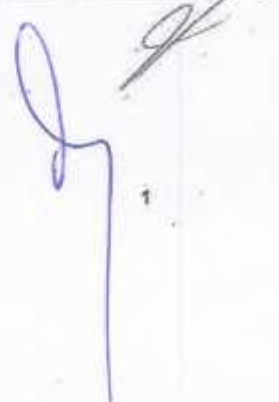
**II.- VIGENCIA DEL SERVICIO**

La vigencia del contrato será del 01 de enero al 31 de marzo de 2016.

**III.- CONDICIONES Y LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

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

Ubicación	Superficie M2	Población	Localización	Horario	Elementos	Días			
Oficinas Centrales Av. de los Insurgentes Sur Número 452 Col. Roma Sur C.P. 06760 Delegación Cuauhtémoc	6,500	400	Sótano	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes			
			P.B.	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes			
			Exterior	6:30-13:30	1	lunes - sábado			
			Piso 1	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes			
			Piso 2	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes			
			Piso 3	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes			
			Piso 4	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes			
			Piso 5	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes			
			Piso 6	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	lunes - sábado lunes - viernes			
			Supervisor	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes			
			Pulidor	6:30-13:30	1	lunes - sábado			
			Sub Total Afanador					24	
			Sub Total Supervisor					2	
Sub Total Pulidor					1				



STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



Programa  
**Fonacot**

Ubicación	Superficie M2	Población	Localización	Horario	Elementos	Días
<b>Sede Plaza de la República</b> Plaza de la República 32 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc	3,800	250	Piso 1	7:00-14:00 13:30-20:00	1 2	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 2	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 3	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 4	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 5	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 6	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 7	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 8	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Piso 9	7:00-14:00	1	lunes - sábado
			Supervisor	6:30-13:30	1	lunes - sábado
Sub Total Afanador						11
Sub Total Supervisor						1

Direcciones Metropolitanas						
Ubicación	Superficie M2	Población	Horario	Elementos	Días	
Vallejo Norte 45 # 853 B Col. Industrial Vallejo Deleg. Azcapotzalco C. P. 02300	400	23	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes	
Portales Municipio Libre # 83 Esq. Balboa primer piso Col. Portales Deleg. Benito Juárez C. P. 03300	300	23	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes	
Tacubaya Doctora 35 Col. Tacubaya Deleg. Miguel Hidalgo C. P. 11870	380	18	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes	
Zaragoza Bulevar. Puerto Aéreo No. 81 piso 1 Col. Federal	191	18	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes	
Tlalneantla Río Lerma 134 Col. Romana Tlalneantla, Edo. de México C. P. 54030	500	18	8:00- 14:00 14:00- 19:00	1 1	lunes - sábado lunes - viernes	
Congreso del Trabajo Ricardo Flores Magón N. 44 P.B. Col. Guerrero CPP. 06300	176	7	10:00-17:00 10:00-14:00	1	lunes - viernes sábado	
Almacén Poniente 148 N° 901, Bodega 1, Col. Industrial Vallejo, Deleg. Azcapotzalco, C.P. 12300, Ciudad de México	1500	16	8:00-16:00	2	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	lunes - viernes sábado	
Representación Ecatepec. Privada Sta. Teresa No. 1, Col. Jajalpa en Ecatepec Edo. Mex. CP. 55090	80	4	10:00-17:00 10:00-14:00	1	lunes - viernes sábado	
Sub Total Afanador						15



Total Afanador	50
Total Supervisor	3
Total Pulidor	1

**ACTIVIDADES DE ASEO MENOR OBLIGADAS A EJECUTAR EN EL SERVICIO**

**A). ASEO MENOR DE OFICINAS CENTRALES, 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 escurridero 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, aplicar posteriormente 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 GANADOR Y LA SUPERVISION DEL PERSONAL AUTORIZADO POR EL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO 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.



**STPS**

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



**Fonacot**

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

**TARJAS EN COCINETAS:** Las tarjetas 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 instituto, 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 CENTRALES, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACEN DEL INSTITUTO FONACOT**

CONCEPTO	PERIODO						
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	SIMESTRAL	TRIMESTRAL	OTROS
<b>LIMPIEZA DE:</b>							
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					
JARDINERAS EXTERIORES							CADA TERCER DIA
BANQUETA (BARRIDO)	XXXXX						2 VECES POR TURNO
PERCHEROS		XXXXXX					
PLANTAS			XXXXXX				
CUADROS	XXXXX		XX				
VENTANAS		XXXXXX					
MOPEADO	XXXXX						
TRAPEADO	XXXXX						
ESCALERAS	XXXXX						
ESCALERAS DE EMERGENCIA	XXXXX						
ENCERADO DE MUEBLES		XXXXXX					
CRISTALES INTERIORES			XXXXXX				SABADO
LIMPIEZA DE ELEVADORES	XXXXX						
ESTACIONAMIENTO	XXXXX						
LIMPIEZA DE AZOTEAS Y /TECHOS		XXXXXX					
TELEFONOS			XXXXXX				

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



LAVADO DE CESTOS DE BASURA		XXXXXXX	XX			
ENFRIADORES CALENTADORES DE AGUA			XXXXXX XX			
CORTINAS						Cada 4 meses
PERSIANAS				XXXXXXXX		
SILLAS Y SILLONES						
LAVADO DE PAREDES Y MUROS					XXXXXXXXXX X	
LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS				XXXXXXXX XX		
LAVADO DE ESTACIONAMIENTO				XXXXXXXX		
PULIDO DE PISOS DE OFICINAS		XXXXXXXX				
ASEO EN BAÑOS DE OFICINAS PRIVADAS	XXXXX					
TARJAS EN COCINETAS	XXXXX					
UTENSILIOS DE COCINA	XXXXX					
LAVADO DE CRISTALES EXTERIORES Y FACHADA DE ALUMINIO				XXXXXXXX X		
BAÑOS						
TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS						2 VECES AL DIA
PAREDES				XXXXXXXX		
PULIDO DE PISOS BAÑOS		XXXXXXXX				

*Handwritten signature*

**ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PROFUNDA OBLIGADAS A EJECUTAR EN EL SERVICIO EN OFICINAS CENTRALES, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, OFICINAS METROPOLITANAS Y ALMACEN 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.

**CORTINAS:** Las cortinas de tela se lavarán una vez en el trimestre en los casos de las oficinas donde aplique.

**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.

*Handwritten signature*



**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 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). ACTIVIDADES DE ASEO MAYOR EN FACHADAS, CRISTALES EXTERNOS Y CELOSIA EN OFICINAS CENTRALES, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, OFICINAS METROPOLITANAS Y ALMACEN DEL INSTITUTO FONACOT.**

Cantidad: 1,125 M2. Aproximadamente.

Periodicidad de lavado: Una vez en el trimestre, realizándose esta actividad al segundo mes después de la firma del contrato.

**D). BANQUETA:** deberán lavarse con aspersion a presión, ocupando maquina hidrolavadora alrededor del edificio.

**E). LAVADO DE FACHADA, VIDRIOS Y CELOSIA DE ALUMINIO.-** se deberá limpiar con solución especial para vidrio y aluminio.

**PARA OFICINAS CENTRALES**

Cantidad: 1,700 M2 Aproximadamente

Periodicidad de lavado: Una vez en el trimestre, realizándose esta actividad al segundo mes después de la firma del contrato.

Para Oficinas Centrales, Vidrios exteriores e interiores, estructuras de acero y alerones altura máxima 30 mts., el Prestador de Servicios Ganador deberá de proporcionar el servicio de lavado una vez en el trimestre con personal calificado y equipo especial, mismo que deberá cumplir con los requerimientos de seguridad que establezca la norma oficial NOM-004-STPS-1999 "Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. D.O.F. 31-V-1999".

**PARA SEDE ALTERNA PLAZA DE LA REPÚBLICA**

Cantidad: 1,350 M2 Aproximadamente

Periodicidad de lavado: Una vez en el trimestre, realizándose esta actividad al segundo mes después de la firma del contrato.

Para Sede Plaza de la República, Vidrios exteriores e interiores, estructuras de acero y alerones altura máxima 35 mts., el Prestador de Servicios Ganador deberá de proporcionar el servicio de lavado una vez en el trimestre con personal calificado y equipo especial, mismo que deberá cumplir con los requerimientos de seguridad que establezca la norma oficial NOM-004-STPS-1999 "Sistemas de protección y dispositivos de seguridad de la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo. D.O.F. 31-V-1999".



**F). LAVADO DE CORTINAS DE ACERO DE LA FACHADA EN OFICINAS CENTRALES, 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.

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

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

El Prestador de Servicios ganador deberá entregar calendario de limpieza profunda que se realizara en Oficinas Centrales y Sede Plaza de la República así como cada una de las Direcciones Metropolitanas, 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	PERIODO						OTROS
	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	BIMESTRAL	TRIMESTRAL	
LIMPIEZA DE:							
CESTOS DE BASURA					XXXXXXX		
ENFRIADORES Y CALENTADORES DE AGUA					XXXXXXX		
CORTINAS							
PERSIANAS							
PULIDO DE PISOS		XXXXXXX					
PISOS DE MADERA				XXXXXX			
LAVADO DE SILLAS				XXXXXX			
ASEO MAYOR EN SANITARIOS							
LAVADO DE TAZAS, MIGTORIOS Y LAVABOS		XXXXX					EN DIA SABADO
LAVADO DE PUERTAS Y MAMPARAS		XXXXX					
LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS			XXXXXXX				
LAVADO DE PAREDES Y MUROS				XXXXXX			
ASEO MAYOR DE FACHADAS						XXXXXX	
LAVADO DE CRISTALES EXTERNOS						XXXXXX	APLICA CALENDARIO SOLICITADO
BANQUETA		XXXXX					
LAVADO DE FACHADA CELOSIA DE ALUMINIO						XXXXXX	APLICA CALENDARIO SOLICITADO
CORTINAS DE ACERO DE LA FACHADA						XXXXXX	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





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 que se señalan en los anexos y se debe contemplar el total de las especificaciones.

El INSTITUTO FONACOT 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 Ganador para su atención y corrección. Asimismo, se comunicará por escrito al Prestador de Servicios Ganador, 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 ganador 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 ganador 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 ganador 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 personal autorizado por 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 personal autorizado por el administrador del contrato podrá solicitar al Prestador de Servicios Ganador, 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 Ganador con elementos adicionales al asignado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

El Prestador de Servicios deberá presentar un programa del lavado de las fachadas y cristales exteriores considerando el calendario del proceso de esta adjudicación.

#### SUPERVISIÓN.

El Prestador de Servicios ganador designará a los responsables de la supervisión conforme a la plantilla solicitada, quienes proporcionarán toda la información requerida al Jefe de Servicios Generales Tercializados, 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 ganador, 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 ganador 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 con el Jefe de Departamento de Servicios Tercializados.

El Prestador de Servicios ganador deberá presentar para su revisión y autorización el programa de trabajo, 15 días naturales posteriores después de haber sido adjudicado calendario de lavado de fachada y cristales interiores y exteriores, el formato de inspección diaria de aseo en sanitarios al Jefe de Servicios de Generales Tercializados.

#### 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 ensares 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, así como para el registro de inicio y terminación de la jornada de trabajo. Se deberá elaborar una lista por cada uno de los inmuebles en que se prestará el servicio.



**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 Ganador 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 de las Oficinas Centrales, Sede Plaza de la República y de cada Dirección Metropolitana en los primeros 5 (cinco) días hábiles de cada mes, considerando la primera entrega a partir de la fecha de firma del contrato, teniendo 3 (tres) días hábiles de tolerancia para entregar el material, tanto en Oficinas Centrales, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacén, 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 GANADOR.

El PRESTADOR DE SERVICIOS GANADOR 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 GANADOR se obliga a suministrar los materiales e insumos, con la periodicidad y horarios de conformidad con lo siguiente:

Las marcas ofertadas por el Prestador de Servicios se encontrarán contenidas en su propuesta técnica.

MATERIALES PARA OFICINAS CENTRALES 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 MURIÁTICO	LITRO	MENSUAL	2
4.- AROMA	LITRO	MENSUAL	80
5.- AROMATIZANTE AMBIENTE EN SPRAY 229 ML	PZA	MENSUAL	48
6.- BOLSA PARA BASURA 120x60 cm.	KG	MENSUAL	75
7.- BOLSA PARA BASURA 60x90 cm.	KG	MENSUAL	100
8.- BOMBA PARA W.C.	PZA	TRIMESTRAL	2
9.- BOTAS	PAR	SEMESTRAL	5
10.- CEPILLO DE LECHUGUILLA	PZA	MENSUAL	2
11.- CEPILLO DE ALAMBRE	PZA	TRIMESTRAL	3
12.- CEPILLO PARA VIDRIO	PZA	TRIMESTRAL	6

STPS

SECRETARÍA DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL



INSTITUTO  
**Fonacot**

13.- CEPILLO PARA W.C.	PZA	BIMESTRAL	12
14.- CEPILLO PLANCHA	PZA	TRIMESTRAL	12
15.- CERA PARA MUEBLES (350 GR SPRAY)	PZA	MENSUAL	12
16.- CERA SELLADOR	LITRO	BIMESTRAL	15
17.- CLORO	LITRO	MENSUAL	80
18.- CUBETA DE PLÁSTICO DURO	PZA	BIMESTRAL	12
19.- CUNAS	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	BIMESTRAL	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	BIMESTRAL	6
37.- MECHUDO	PZA	MENSUAL	36
38.- MOPS (60 cm.)	PZA	MENSUAL	6
39.- MULTIUSOS	LITRO	MENSUAL	60
40.- PAPEL SANITARIO EN ROLLO JUMBO JR. (200 ml.) mínimo	CAJA 12 PZAS	MENSUAL	48
41.- PASTA ABRILLANTADORA PARA MÁRMOL	KG	SEMESTRAL	1
42.- PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	MENSUAL	300
43.- PINO CONCENTRADO	LITRO	MENSUAL	60
44.- POLVO LIMPIADOR AJAX	BOTE	MENSUAL	24
45.- RECOGEDOR METALICO	PZA	TRIMESTRAL	4
46.- REMOVEDOR DE CERA	LITRO	MENSUAL	20
47.- SARRICIDA	LITRO	MENSUAL	20
48.- SHAMPOO PARA TAPICERIA	LITRO	BIMESTRAL	15
49.- TOALLA PARA MANOS	CAJA 12 PZAS	MENSUAL	48
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 Centrales 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 Jefe de Departamento de Servicios Generales Tercerizados y/o la persona autorizada 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	TRIMESTRAL	1
8.- CEPILLO DE LÉCHUGUILLA	PZA	TRIMESTRAL	1
9.- CEPILLO DE ALAMBRE	PZA	TRIMESTRAL	1
10.- CEPILLO PARA VIDRIO CERDA SUAVE	PZA	BIMESTRAL	1
11.- CEPILLO PARA W.C.	PZA	BIMESTRAL	1
12.- CEPILLO PLANCHA	PZA	BIMESTRAL	1
13.- CERA PARA MUEBLES (350 GR SPRAY)	PZA	MENSUAL	1
14.- CLORO	LITRO	MENSUAL	10
15.- CUBETA DE PLÁSTICO	PZA	TRIMESTRAL	2
16.- CUNAS	PZA	TRIMESTRAL	1
17.- ESCOBA DE PLÁSTICO	PZA	BIMESTRAL	1
18.- FIBRA NEGRA	PZA	MENSUAL	2
19.- FIBRA VERDE	PZA	MENSUAL	2
20.- FRANELA (BLANCA)	MTS	BIMESTRAL	2
21.- GUANTES	PAR	MENSUAL	2
22.- JABON DE MANOS	LITROS	MENSUAL	3
23.- JABON EN PASTA PARA TRASTES	PZA	MENSUAL	1
24.- JABON EN POLVO	KG	MENSUAL	5
25.- JALADOR	PZA	BIMESTRAL	1
26.- JERGA	MTS	BIMESTRAL	2
27.- LIJA DE AGUA	PZA	MENSUAL	2
28.- MASTER	PZA	TRIMESTRAL	1
29.- MECHUDO	PZA	MENSUAL	1
30.- MOPS (60 cm.)	PZA	BIMESTRAL	1
31.- MULTIUSOS	LITRO	MENSUAL	4
32.- PASTILLA DESODORANTE	PIEZA	MENSUAL	16
33.- PINO CONCENTRADO	LITRO	MENSUAL	8
34.- POLVO LIMPIADOR	BOTE	MENSUAL	1
35.- RECOGEDOR	PZA	TRIMESTRAL	1
36.- SARRICIDA	LITRO	MENSUAL	4

**EQUIPO Y HERRAMIENTA.** El equipo que el PRESTADOR DE SERVICIOS GANADOR 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 \$912,354.00 (Novecientos doce mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 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 Ganador deberá atender lo siguiente:

Con fundamento en el Art. 51 de la LAASSP el pago se realizará a mes vencido, 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 contrato que lo ampara, debidamente firmada por el Prestador de Servicios Ganador, 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 al mes en el que se prestaron los servicios, 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 Terciarios, 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](mailto:edgar.urbano@fonacot.gob.mx), [benjamin.sierra@fonacot.gob.mx](mailto:benjamin.sierra@fonacot.gob.mx) y/o [jose.juarez@fonacot.gob.mx](mailto:jose.juarez@fonacot.gob.mx).

#### 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 Director de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Subdirector de Servicios Generales, 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 Ganador 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.

#### VIII.- RESPONSABILIDAD CIVIL

El Prestador de Servicios Ganador garantizará durante el cumplimiento del contrato el pago de los daños que por causas imputables a la mano de obra de su personal pueda causar a las áreas verdes e instalaciones en general y los problemas de cualquier naturaleza que puedan derivar durante la prestación del servicio.

#### IX.- PLAZO PARA LA SUSPENSIÓN DEL SERVICIO

En caso fortuito o fuerza mayor plazo para la suspensión del servicio será de 2 días naturales.

#### X.- PENAS CONVENCIONALES

El administrador del contrato aplicará al prestador del servicio pena convencional por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas para la prestación del servicio la cantidad equivalente al 1% (uno por ciento) por cada día natural de los servicios no prestados oportunamente, sin que la misma exceda de la garantía de cumplimiento del contrato de conformidad con el artículo 53 de la LAASSP y 96 de su Reglamento.

El administrador del contrato aplicará penas convencionales equivalentes al 1% (uno por ciento) del monto total del contrato por cada día natural de atraso en el inicio de la prestación del servicio.





**XI.- DEDUCTIVAS**

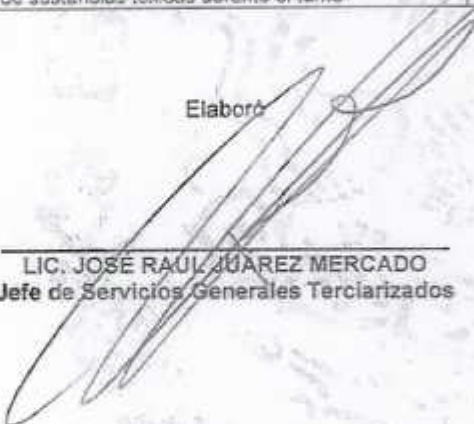
**INASISTENCIAS POR TURNO NO LABORADO:** El personal que se presente a laborar en el turno correspondiente, de acuerdo con lo establecido en la plantilla, se descontará el 100% del importe del turno no laborado, tomando como base el precio unitario integrado diario de conformidad con la cotización del Prestador de Servicios Ganador.

**RETARDOS:** Para la prestación de los servicios, el Instituto FONACOT permitirá 15 minutos después del horario establecido como tolerancia, de no cumplir con esta disposición se aplicará una inasistencia.


**INDISCIPLINAS U OMISIONES:** Se aplicarán las deductivas, de conformidad con lo siguiente:

INDISCIPLINA U OMISIÓN	DESCUENTO	
	Acción	Monto
Por inasistencias del personal	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del turno
Abandono del servicio dentro del horarios asignado	Descuento de 1 turno	Descuento del 100% del turno
Ingerir bebidas alcohólicas y/o presentarse en un estado inconveniente durante el turno.	Separación del servicio	Descuento del 100% del turno
Consumo de sustancias tóxicas durante el turno	Separación del servicio	Descuento del 100% del turno


Elaboró

  
LIC. JOSÉ RAÚL JUÁREZ MERCADO  
Jefe de Servicios Generales Terciarizados

Autorizó

  
LIC. BENJAMÍN SIERRA MONTIEL  
Subdirector de Servicios Generales

Revisó

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

## ANEXO III COTIZACIÓN

EL PRESENTE ANEXO CONSTA DE 2 PÁGINAS QUE VAN DE LA 48 A LA 49, EL CUAL UNA VEZ RUBRICADO POR LAS PARTES, FORMARAN PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO No. I-LIM-2015-034

Vo. Bo. del Área Requiriente







Toluca, México a 28 de diciembre del 2015

**INSTITUTO FONACOT**  
**Lic. Edgar Guillermo Urbano Aguilar**  
**Director de Recursos Materiales y Servicios Generales**



**PRESENTE**

Me dirijo a usted para enviarle un cordial saludo y a su vez presentar la cotización del servicio de Limpieza y Retiro de Basura, para sus oficinas centrales, plaza de la república, almacenes y direcciones metropolitanas, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de marzo del 2016.

DESCRIPCION	NUMERO DE ELEMENTOS	COSTO UNITARIO	COSTO POR ELEMENTO	COSTOS MENSUAL Por elementos
SUPERVISOR	3	\$210.00	\$6,300	\$18,900
AFANADORES	50	\$186.46	\$5,593.80	\$279,690
PULIDORES	1	\$184.26	\$5,527.80	\$5,527.80

**COSTO MENSUAL**

**\$304,117.80**

**PRECIOS MAS I.V.A.**

COSTO TOTAL DE 3 MESES DE SERVICIO OFERTADO ES DE **\$912,353.40** (NOVECIENTOS DOCE MIL TRESIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 40/100M.N) PRECIOS ANTES DE IVA.

Royal Lim, S.A. DE C.V. proporcionará materiales de limpieza, maquinaria y equipo solicitado, uniformes, gafetes de identificación, seguridad social y prestaciones de ley para los trabajadores.

Sin más por el momento, estoy a sus órdenes para cualquier duda y/o aclaración.

**ATENTAMENTE**

**Rafaela Hernández Rogel**  
**Representante Legal**