

**JUSTIFICACIÓN PARA LA EXCEPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DIRECTA CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42 SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO CORRESPONDIENTE A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL Y RECOLECCIÓN DE BASURA, EN LAS OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, DIRECCIONES METROPOLITANAS Y ALMACEN DEL INSTITUTO FONACOT.**

Con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 25, 26 fracción III, 42 segundo párrafo y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se emite la presente justificación para exceptuar la contratación del **Servicio de limpieza integral y recolección de basura, en las Oficinas del Edificio Sede, Sede Plaza de la República, Direcciones Metropolitanas y Almacén del Instituto FONACOT**, mediante un procedimiento de Adjudicación Directa, al tenor de los siguientes:

## 1. ANTECEDENTES

Para el ejercicio 2017, se dio ampliación del 20% al contrato 2016 para el periodo del 1° de enero al 31 de marzo y una Adjudicación Directa del 1° de abril al 31 de diciembre del 2017 con fundamento en los artículos 134 Constitucional, 22 fracción II, 25, 26 fracción III, 40, 41 fracción III, 47 y demás relativos y aplicables, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 71 y 85 de su Reglamento, así como del Acuerdo dictado por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto Fonacot, en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 29 de marzo de 2017.

Para el ejercicio 2018, se comenzó el año con una ampliación del 20% al contrato del 2017 el cual cubría del 1° de enero al 24 de febrero de 2018, esperando respuesta de la STyPS a la cual le fue enviada la información sobre los aspectos técnicos del servicio, para su consolidación el día 8 de enero del 2018, sin obtener respuesta positiva.

## 2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**JARDINERAS EXTERIORES:** se deberá retirar las hojas y basura.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**B) ASEO MENOR EN BAÑOS Y COCINETAS**

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

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

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

**ESPEJOS:** Se realizará limpieza con jalador especial para cristales.

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

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

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

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

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

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

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

CONCEPTO	DIARIO	SEMANAL	QUINCENAL	MENSUAL	OTROS
<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				

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



TELEFONOS	XXXXX				
ARCHIVEROS	XXXXX				
MAQUINAS DE ESCRIBIR	XXXXX				
EQUIPO DE COMPUTO	XXXXX				
VENTILADORES	XXXXX				
PLANTAS EN MACETAS INTERIORES		XXXXXX			
BANQUETA (BARRIDO)	XXXXX				2 VECES POR TURNO
PERCHEROS		XXXXXX			
PLANTAS			XXXXXXX		
CUADROS	XXXXX				
VENTANAS		XXXXXX			
MOPEADO	XXXXX				
TRAPEADO	XXXXX				
ESCALERAS	XXXXX				
ESCALERAS DE EMERGENCIA	XXXXX				
ENCERADO DE MUEBLES		XXXXXX			
CRISTALES INTERIORES			XXXXXX		SABADO
ELEVADORES	XXXXX				
ENCERADO DE MUEBLES		XXXXXX			
LIMPIEZA DE ELEVADORES	XXXXX				
ESTACIONAMIENTO	XXXXX				
LIMPIEZA DE AZOTEAS Y /TECHOS		XXXXXXX			
TELEFONOS			XXXXXXX		
LAVADO DE CESTOS DE BASURA		XXXXXXX			
ENFRIADORES CALENTADORES DE AGUA			XXXXXXX		
CORTINAS				XXXXXX	
PERSIANAS				XXXXXX	
SILLAS Y SILLONES				XXXXXX	
LAVADO DE PAREDES Y MUROS				XXXXXX	
LAVADO DE PISOS Y ESCALERAS				XXXXXX	
LAVADO DE ESTACIONAMIENTO				XXXXXX	
PULIDO DE PISOS DE OFICINAS		XXXXXXX			
ASEO EN BAÑOS DE OFICINAS PRIVADAS	XXXXX				
TARJAS EN COCINETAS	XXXXX				
UTENSILIOS DE COCINA	XXXXX				
<b>BAÑOS</b>					
TAZAS, MINGITORIOS Y LAVABOS					2 VECES AL DIA
PAREDES				XXXXXX	
PULIDO DE PISOS BAÑOS		XXXXXXX			

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

**PERSIANAS:** Se lavarán utilizando una franela semi-húmeda.

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

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

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

#### **B). ASEO MAYOR EN BAÑOS**

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

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

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

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

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

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

**D). LAVADO DE CORTINAS DE ACERO DE LA FACHADA EN OFICINAS DEL EDIFICIO SEDE, SEDE PLAZA DE LA REPÚBLICA, OFICINAS METROPOLITANAS Y ALMACEN DEL INSTITUTO FONACOT:** se deberá lavar las cortinas de la fachada, utilizando la mezcla de agua y jabón a presión, empleando equipo hidrolavadora, al terminar, reengrasar los engranes, cadenas y guías de sistema de transmisión.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**REQUERIMIENTOS ADICIONALES.**

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

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

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

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

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

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

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

## **SUPERVISIÓN**

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

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

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

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

## **PERFIL DEL PRESTADOR DE SERVICIOS**

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

## **SUPERVISOR DE LIMPIEZA**

Perfil:

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

- Vigilar la adecuada prestación del servicio.
- Reportar las incidencias del personal.
- Sustituir al personal, cuando no satisfaga el rendimiento de su jornal.
- Vigilar que los afanadores y el pulidor usen el uniforme limpio y completo.
- Vigilar que porten en lugar visible el gafete de identificación.
- Suministrar el material de limpieza a los afanadores y pulidor.

- Verificar que se coloque la toalla, el papel y el shampoo para manos.
- Verificar que la maquinaria y equipo funcione correctamente.
- Mantener actualizado el inventario de maquinaria y equipos.
- Recibir y distribuir el material de limpieza.
- Atender las solicitudes formuladas por personal autorizado del Instituto
- Verificar su afiliación al IMSS.
- Capacitar al personal en trabajos específicos para los requerimientos del Instituto.
- Verificar el cumplimiento de los programas de servicio.
- Verificar el rendimiento del personal.
- Sustituir o reparar los equipos, herramientas y enseres del personal cada que sean requeridos.
- Coordinar el suministro puntual y correcto de los materiales de limpieza.
- Llevará listas de asistencia, mismas que deberán contener espacios para el nombre del empleado, actividad, ubicación, horario, turno, así como espacio para firma alcalde de supervisor, coordinador de la empresa y firma del representante del Instituto. Se deberá elaborar una lista por cada uno de los inmuebles en que se prestará el servicio para el caso del Edificio Sede y Sede Plaza de la República deberán ser entregadas diariamente. Para las direcciones metropolitanas deberán entregarse todos los lunes posteriores al término de la semana.

#### **AFANADOR Y PULIDOR**

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

#### **Recolección de Basura, solo para oficinas centrales.**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

- 3 pulidoras de disco para pisos
- 1 pulidora escalonera
- 2 máquinas hidrolavadoras
- 2 escaleras de tres peldaños
- 1 escalera de seis peldaños

- 1 rollo de manguera para riego de uso rudo calibre ¾ con conector para llave de agua roscado con longitud de 100 mts.

### 3. 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
					Máximo	Mínimo	
<b>Edificio Sede</b> Av. de los Insurgentes Sur Número 452 Col. Roma Sur C.P. 06760 Delegación Cuauhtémoc	7,655.88	400	Sótano	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			P.B.	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Exterior	6:30-13:30	1	0	lunes - sábado
			Piso 1	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 2	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 3	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 4	6:30-13:30 13:30-20:00	2 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 5	6:30-13:30 13:30-20:00	2 2	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 6	6:30-13:30 13:30-20:00	2 2	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Supervisor	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Pulidor	6:30-13:30	1	1	lunes - sábado
Total afanadores					26	8	
Total supervisores					2	1	
Total pulidores					1	1	

Ubicación	Superficie M2	Población	Localización	Horario	Elementos		Días
					Máximo	Mínimo	
<b>Sede Plaza de la República</b> Plaza de la República 32 Col. Tabacalera, Del. Cuauhtémoc	4,948	250	Piso 1	7:00-14:00 13:30-20:00	1 2	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 2	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 3	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 4	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 5	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
			Piso 6	7:00-14:00	1	0	lunes - sábado
			Piso 7	7:00-14:00	1	0	lunes - sábado
			Piso 8	7:00-14:00	1	0	lunes - sábado
			Piso 9	7:00-14:00	1	0	lunes - sábado
			Supervisor	6:30-13:30 13:30-20:00	1 1	1	lunes - sábado lunes - viernes
Total afanadores					15	5	
Total supervisores					2	1	



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

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

#### 4. VIGENCIA DEL CONTRATO

La vigencia del contrato del servicio será del 25 de febrero al 31 de marzo de 2018.

## 5. MONTO DEL CONTRATO

El monto del contrato será de un monto máximo de \$564,516.13 (Quinientos sesenta y cuatro mil quinientos dieciséis pesos 13/100 M.N.), y un monto mínimo de \$234,463.33 (Doscientos treinta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y tres pesos 33/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

## 6. FORMA DE PAGO

En el presente servicio no se otorgarán anticipos.

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

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

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

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

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

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

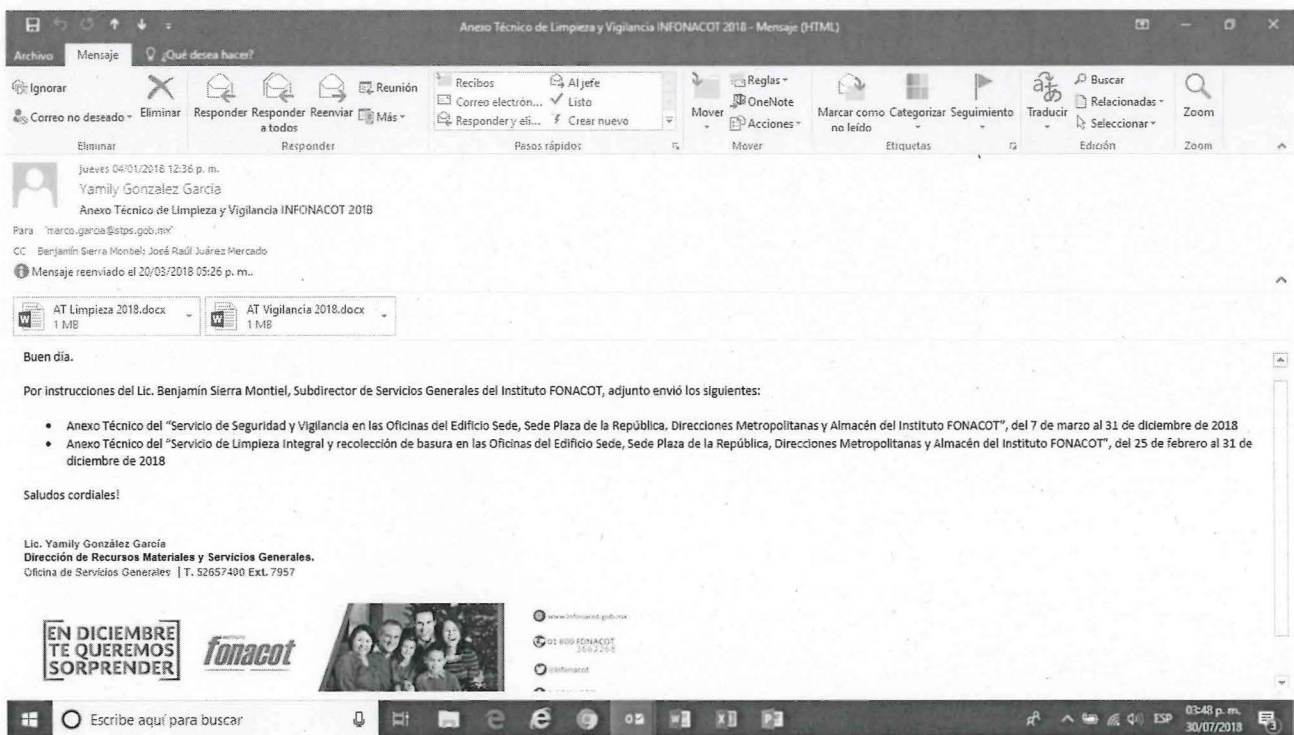
## 7. RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADO

Con la finalidad de asegurar las mejores condiciones disponibles para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes e identificar posibles prestadores de servicio que pudieran proporcionar el Servicio de Limpieza, se llevó a cabo la investigación de mercado correspondiente mediante solicitud de cotización a los prestadores de servicios Royal Lim, S.A. de C.V., Eco Business Center, S.A. de C.V., y Opción Integral en Negocios, S.A. de C.V., obteniendo su respectiva cotización; así como también se realizó la consulta al sistema CompraNet de la cual se anexa pantalla no obteniendo cotizaciones.

Derivado de lo anterior, el mejor precio lo otorga la empresa Royal Lim, S.A. de C.V., lo cual se puede observar en el cuadro de investigación de mercado, el cual forma parte del expediente de contratación.

## 8. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION PROPUESTO

Para el año 2018 se comenzó otorgando la ampliación del 20% al contrato 2017, el cual cubría la necesidad del 1° al 24 de febrero del 2018, por lo que la información técnica para consolidar el servicio con la STyPS fue enviada vía correo electrónico el día 4 de enero del 2018, al no obtener una respuesta positiva en el tiempo razonable para llevar a cabo una ITP, se procedió a la adjudicación del contrato al prestador que nos venía ofreciendo el servicio.



Pues se trata de un prestador de servicio que cuenta con la capacidad de atender de manera inmediata, así como con la infraestructura, capacidad técnica y humana y aunado a lo anterior ya se encontraba prestando el servicio anteriormente, pues en caso de no darle continuidad al servicio los edificios Sede, Sede Plaza de la República, Sucursales Metropolitanas y Almacén no contarían con las condiciones de limpieza y generaría una mala imagen a la Institución, además de generar infecciones y enfermedades por acumulación de basura y suciedad.

## 9. PRESTADOR DEL SERVICIO PROPUESTO

Royal Lim, S.A. de C.V.  
RFC: RLI-080617-QN8  
Dirección: Sor Juana Inés de la Cruz No. 614 Col. Cuauhtémoc, Toluca, Estado de México, C.P. 050130  
Representante legal: Rafaela Hernández Rogel

## 10. RECURSOS PRESUPUESTALES

Para cubrir las erogaciones derivadas del presente contrato se cuenta con disponibilidad presupuestal afectando la partida presupuestal 35801, mediante número de oficio DICP – SP009

## 11. FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 25 primer párrafo, 26 fracción III, 42 segundo párrafo y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 85 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

**Artículo 134.-** Los recursos económicos de que dispongan la Federación, los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación, los estados y el Distrito Federal, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos del párrafo anterior. Lo anterior, sin menoscabo de lo dispuesto en los artículos 74, fracción VI y 79.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales por parte de los estados, los municipios, el Distrito Federal y los órganos político-administrativos de sus demarcaciones territoriales, se sujetará a las bases de este artículo y a las leyes reglamentarias. La evaluación sobre el ejercicio de dichos recursos se realizará por las instancias técnicas de las entidades federativas a que se refiere el párrafo segundo de este artículo...

### **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

**Artículo 25, primer párrafo.** - Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán convocar, adjudicar o contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, con cargo a su presupuesto autorizado y sujetándose al calendario de gasto correspondiente.

**Artículo 26, fracción III.-** Las dependencias y entidades seleccionarán de entre los procedimientos que a continuación se señalan, aquél que de acuerdo con la naturaleza de la contratación asegure al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes:

#### I. Licitación Pública

- II. Invitación a Cuando Menos Tres Personas, o...
- III. Adjudicación directa.

**Artículo 42, segundo párrafo:**

Si el monto de la operación corresponde a una invitación a cuando menos tres personas, la procedencia de la adjudicación directa sólo podrá ser autorizada por el oficial mayor o equivalente.

Estableciendo como una segunda instancia, que existe la posibilidad de otorgar la contratación mediante un procedimiento de Adjudicación Directa con la autorización del oficial mayor o equivalente.

**Artículo 47.-** Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos para adquirir bienes, arrendamientos o servicios que requieran de manera reiterada conforme a lo siguiente:

- I. Se establecerá la cantidad mínima y máxima de los bienes, arrendamientos o servicios a contratar; o bien, el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse. La cantidad o presupuesto mínimo no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo.

**Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**

**Artículo 85.-** Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos cuando cuenten con la autorización presupuestaria para cubrir el monto mínimo.

En la convocatoria a la licitación pública o en la invitación a cuando menos tres personas y en el contrato, atendiendo a la naturaleza y características de los bienes y servicios que se requieran, preferentemente se establecerá la cantidad mínima o máxima de bienes o servicios a contratar o la cantidad mínima o máxima del presupuesto que la dependencia o entidad podrá ejercer en cada orden de surtimiento con cargo al contrato.

Asimismo, se deberá establecer el plazo para la entrega de los bienes o servicios solicitados por cada orden de surtimiento, contado a partir de la recepción de la orden correspondiente, considerando las particularidades para la producción de los bienes o servicios de que se trate.

En los contratos abiertos de adquisiciones, arrendamientos o servicios a que hace referencia el artículo 47 de la Ley, deberá atenderse lo siguiente:

- I. La cantidad mínima o máxima de los bienes o servicios que se contraten o del presupuesto que podrá ejercerse, deberá establecerse por cada una de las partidas objeto de la contratación, en cuyo caso la evaluación y adjudicación del contrato se hará igualmente por partida.

Las modificaciones a que se refiere el párrafo segundo de la fracción II del artículo 47 de la Ley podrán efectuarse sobre alguna o algunas partidas originalmente pactadas;

- II. Cada orden de suministro o de servicio que se emita con cargo al contrato deberá contar con la disponibilidad presupuestaria correspondiente;
- III. La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje del monto máximo total del contrato que se determine, y deberá estar vigente hasta la total aceptación de la dependencia o entidad respecto de la prestación del servicio o la entrega de los bienes, debiéndose obtener la cancelación correspondiente;



- IV. *En caso de que se hubieren pactado las cantidades de bienes o servicios para cada orden de surtimiento, si la dependencia o entidad necesita de cantidades distintas a las pactadas, las mismas podrán suministrarse siempre y cuando el proveedor lo acepte, se formalice la modificación al contrato en los términos de lo dispuesto por el quinto párrafo del artículo 52 de la Ley y se realice el ajuste correspondiente a la garantía otorgada, observándose lo dispuesto por la fracción II del artículo 103 de este Reglamento, tratándose de fianza;*
- V. *Las penalizaciones por atraso en la entrega de los bienes o de la prestación de servicios, serán determinadas en función de los bienes o servicios que se hayan entregado o prestado con atraso y se aplicarán sobre los montos que deban pagarse por cada orden de surtimiento emitida por la dependencia o entidad, exclusivamente sobre el valor de lo entregado o prestado con atraso y no por la totalidad del contrato, y*
- VI. *Cuando se agrupen varias subpartidas de bienes o servicios en una sola partida, y no sea posible establecer la cantidad total a requerir de estos agrupamientos, el total de los bienes o servicios de las subpartidas sin definición de la cantidad requerida de cada una, no podrá ser superior al treinta por ciento del presupuesto máximo total del contrato respectivo.*

## 12. ACREDITAMIENTO DE LOS CRITERIOS EN QUE SE FUNDA LA EXCEPCIÓN DE LA ADJUDICACIÓN DIRECTA

### **Eficacia.**

Con el procedimiento de adjudicación directa se realizará la contratación del prestador del servicio que cubre perfectamente las necesidades de la Institución, con el costo más bajo para el Instituto Fonacot.

### **Eficiencia.**

Con el procedimiento de adjudicación directa, permite el uso racional de recursos y mejor aprovechamiento de los mismos, obteniendo las mejores condiciones para el Estado, con este procedimiento la Institución y los servidores públicos tendrán mejores condiciones para el desarrollo de sus funciones, pues en caso contrario los Edificios Sede, Sede Plaza de la República, Sucursales Metropolitanas y Almacén no contarían con las condiciones de limpieza por la acumulación de basura que a su vez generaría un foco de infección, emisión de malos olores y mala imagen de la Institución, incumplimiento de las Leyes de Salud Pública en Establecimientos Comerciales e incumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y no coadyuvar al desarrollo de las actividades sustantivas e inherentes al Programa Institucional de Otorgamiento de Crédito a los Trabajadores.

### **Imparcialidad.**

En la selección del procedimiento de adjudicación directa que nos ocupa, se realiza bajo condiciones de imparcialidad y transparencia, otorgando las mismas condiciones para todos y cada uno de los prestadores de servicio que presentó cotización, y sin limitar la libre participación, ya que en la investigación de mercado se consideraron a más de diez prestadores de servicio.

### **Honradez.**

El procedimiento de adjudicación directa propuesto, se lleva a cabo con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en igualdad de condiciones, sin limitar la libre participación, y garantizando que los que en él intervienen, no ofrecen favorecer a alguna o algunas de las personas que hayan presentado cotización.

### 13. SOLICITUD DE CONTRATACION

Los que suscriben el presente documento en su carácter de área requirente, son responsables de la veracidad de la información aquí plasmada, mediante la cual se solicita la excepción para no llevar a cabo el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas y se autorice la adjudicación directa de conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

### 14. LUGAR Y FECHA

Ciudad de México, a 20 de febrero de 2018

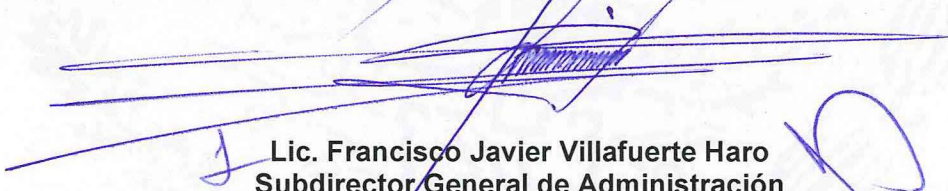
---

**LIC. BENJAMÍN SIERRA MONTIEL**  
Subdirector de Servicios Generales

---

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

Autorización
En razón de que el monto de la operación corresponde a una adjudicación directa, y considerando lo que se expone y documenta en el cuerpo de esta justificación, se autoriza la adjudicación directa, en apego a lo establecido en el artículo 42 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Manifestando que la información plasmada en el presente documento, es responsabilidad única y exclusiva del área requirente.
 <b>Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro</b> Subdirector General de Administración