



**AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

---

**CONVOCATORIA**

**INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS  
NACIONAL ELECTRÓNICA**

**NÚMERO**

**IA-011C00999-E13-2021**

**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES  
PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA  
CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM)**

**CONFORME AL CONTRATO MARCO VIGENTE 2021**

---





## ÍNDICE

GLOSARIO DE TÉRMINOS	6
1.DATOS GENERALES Y DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN	10
1.1.DATOS DE LA CONVOCANTE	10
1.2.MEDIO QUE UTILIZARÁ LA INVITACIÓN Y CARÁCTER DE LA MISMA	10
1.3.NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA	10
1.4.EJERCICIO FISCAL	10
1.5.IDIOMA EN EL QUE DEBERÁN DE PRESENTARSE LAS PROPOSICIONES	10
1.6.DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	11
1.7.PROCEDIMIENTO FINANCIADO CON CRÉDITOS EXTERNOS	11
2.OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN	11
2.1.OBJETO DE LA INVITACIÓN	11
2.2.PARTIDA QUE INTEGRA LA INVITACIÓN	11
2.3.PRECIO MÁXIMO DE REFERENCIA.	11
2.4.NORMAS OFICIALES.	11
2.5.TIPO DE CONTRATO.	11
2.6.LUGAR, PLAZO Y CONDICIONES DE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS	12
2.7.FORMA DE ADJUDICACIÓN.	12
2.8.MODELO DE CONTRATO.	12
3.FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO.	12
3.1.REDUCCIÓN DE PLAZOS.	12
3.2.CALENDARIO Y LUGAR DE LOS ACTOS.	12
3.2.1.VISITA A LAS INSTALACIONES	13
3.2.2.FORMA Y TÉRMINOS EN QUE PODRÁN SOLICITARSE LAS ACLARACIONES DE LA PRESENTE CONVOCATORIA	13
3.2.3.PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	14
3.2.4.COMUNICACIÓN DEL FALLO.	16
3.2.5.FIRMA DEL INSTRUMENTO JURÍDICO.	17
3.3.RECEPCIÓN DE PROPOSICIONES VÍA SERVICIO POSTAL O MENSAJERÍA.	19
3.4.VIGENCIA DE LAS PROPOSICIONES.	19
3.5.PROPOSICIONES CONJUNTAS.	19
3.6.PROPOSTA ÚNICA POR LICITANTE.	19
3.7.PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	20
3.8.REGISTRO Y REVISIÓN PRELIMINAR.	20
3.9.ACREDITACIÓN DE EXISTENCIA LEGAL.	20





3.10.PARTE O PARTES DE LAS PROPOSICIONES QUE SE RUBRICARÁN EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES.	
20	
3.11.INDICACIONES RELATIVAS AL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO.	20
3.12.GARANTÍAS.	20
3.12.1.GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.	20
3.12.2.CASOS EN QUE SE HARÁ EFECTIVA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.	20
3.12.3.OTRAS GARANTÍAS.	20
3.13.FORMA DE PAGO.	20
3.14.PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCTIVAS.	21
3.14.1. PENA CONVENCIONAL.	21
3.14.2. DEDUCTIVAS.	21
3.15. TERMINACIÓN ANTICIPADA.	21
3.16. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.	21
4.REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR.	22
4.1 CAUSAS DE DESECHAMIENTO DE PROPUESTAS.	23
5.CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES	25
5.1. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN.	25
5.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	25
5.3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL-ADMINISTRATIVA	25
5.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA.	26
5.5. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.	26
6.DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES	27
6.1. PROPUESTA TÉCNICA.	27
6.2. PROPUESTA ECONÓMICA.	28
6.3. DOCUMENTACIÓN LEGAL ADMINISTRATIVA.	28
7.INCONFORMIDADES	30
8.CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA INVITACIÓN.	30
8.1. LA INVITACIÓN SE DECLARARÁ DESIERTA EN LOS SIGUIENTES CASOS:	30
8.2. LA INVITACIÓN SE SUSPENDERÁ EN LOS SIGUIENTES CASOS:	31
8.3. SE PROCEDERÁ A LA CANCELACIÓN DE LA INVITACIÓN:	31
9. FORMATOS	31
ANEXO TÉCNICO	33
ANEXO 1 – MODELO DE CONTRATO	70
Anexo 2 - TEXTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	71
Anexo 3 - ENCUESTA DE TRANSPARENCIA	73
FORMATO A-1. – PROPUESTA TÉCNICA	75
FORMATO A-2. – PROPUESTA ECONÓMICA	76





FORMATO B. – NACIONALIDAD DEL LICITANTE	78
FORMATO C. – MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN	79
FORMATO D. –ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA	81
FORMATO E. – CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE	82
FORMATO F. – ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LAASSP	83
FORMATO G. – DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD	84
FORMATO H. - GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS	85
FORMATO I. – RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES	86
FORMATO J. – DECLARACIÓN REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 59 Y 67 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	89
FORMATO K. – DECLARACIÓN EN LA QUE MANIFIESTEN QUE CONOCEN EL CONTENIDO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES	90
FORMATO L. MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS	91
ANEXO 4. NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS. (OCDE)	92





## PRESENTACIÓN

### Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica No. IA-011C00999-E13-2021

La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México (AEFCM), en cumplimiento a las disposiciones que establecen los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 24, 25 primer párrafo, 26 fracción II, 26 Bis fracción II, 28 fracción I, 41 fracción XX, 42 primer párrafo, 43, 45 y 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 77, 81, 82 y 84 de su Reglamento, el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el DOF el 28 de junio de 2011, y demás disposiciones legales vigentes en la materia; la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, ubicada en Paseo de la Reforma 122 piso 13, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México, emite la presente convocatoria que contiene las bases en que se desarrollará el procedimiento y los requisitos de participación de la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica No. **CompraNet IA-011C00999-E13-2021**, para la contratación del **“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM)”**, CONFORME AL CONTRATO MARCO VIGENTE, bajo la siguiente:

## CONVOCATORIA





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de esta convocatoria a la Invitación, se entenderá por:

<b>ÁREA CONTRATANTE Y/O CONVOCANTE:</b>	La Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, facultada para llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas o Adjudicación Directa.
<b>ÁREA SOLICITANTE Y/O REQUIRENTE:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
<b>ÁREA TÉCNICA:</b>	Es el área que elabora las especificaciones técnicas que se deberán de incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la propuesta técnica de las proposiciones y es responsable de responder en la junta de aclaraciones.
<b>AEFCM:</b>	Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
<b>COMPRANET:</b>	El sistema electrónico de información pública gubernamental administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, integrado entre otra información, por los programas anuales en la materia, de las dependencias y entidades; el registro único de proveedores; el padrón de testigos sociales; el registro de proveedores sancionados; las convocatorias a la LICITACIÓN y sus modificaciones; las invitaciones a cuando menos tres personas; las actas de las juntas de aclaraciones, del acto de presentación y apertura de proposiciones y de fallo; los testimonios de los testigos sociales; los datos de los contratos y los convenios modificatorios; las adjudicaciones directas; las resoluciones de la instancia de inconformidad que hayan causado estado, y las notificaciones y avisos correspondientes. Dicho sistema será de consulta gratuita y constituirá un medio por el cual se desarrollarán procedimientos de contratación.  Dirección electrónica de <b>CompraNet</b> : <a href="https://compranet.hacienda.gob.mx">https://compranet.hacienda.gob.mx</a> .
<b>CONTRATO y/o PEDIDO:</b>	Acuerdo de voluntades que establece derechos y obligaciones entre la convocante y el proveedor.
<b>CONVOCATORIA:</b>	Documento que contiene las condiciones y requisitos que registrarán y serán aplicados para esta licitación.







<b>DOF:</b>	Diario Oficial de la Federación.
<b>DRMyS:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
<b>IDENTIFICACIÓN OFICIAL:</b>	El documento público que contiene datos de identificación personal, como la Credencial para Votar expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), Cédula profesional, Pasaporte o Cartilla del Servicio Militar Nacional, todas vigentes.
<b>ITP</b>	Invitación a cuando Menos Tres personas
<b>IEPS:</b>	Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
<b>INTERNET:</b>	La red mundial de comunicaciones electrónicas.
<b>INVESTIGACIÓN DE MERCADO:</b>	La verificación de la existencia de bienes, arrendamientos y servicios de proveedores a nivel nacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia entidad, de organismos públicos o privados; de fabricantes de bienes, o una combinación de dichas fuentes de información.
<b>IMSS:</b>	Instituto Mexicano del Seguro Social.
<b>IVA:</b>	Impuesto al Valor Agregado.
<b>LAASSP:</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>LICITANTE:</b>	La persona física o moral que participe en cualquier procedimiento de licitación pública o bien de invitación a cuando menos tres personas.
<b>LICITANTE ADJUDICADO:</b>	Persona física y/o moral que habiendo participado en este procedimiento de Licitación, resulte adjudicado con el contrato.
<b>MANUAL</b>	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
<b>MEDIOS DE IDENTIFICACIÓN ELECTRÓNICA (MIE)</b>	Conjunto de datos electrónicos asociados con documentos que son utilizados para reconocer a su autor, y que legitiman el consentimiento de éste para obligarlo a las manifestaciones que en él se contienen, de conformidad con el Artículo 27 de la Ley.





<b>MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA (MRCE):</b>	Los dispositivos tecnológicos para efectuar transmisión de datos e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, vías satelitales y similares.
<b>MIPYMES:</b>	Las micro, pequeñas y medianas empresas.
<b>OIC:</b>	El Órgano Interno de Control en la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
<b>PARTIDA/CONCEPTO/LOTE</b>	División o desglose de los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar, contenidos en un procedimiento de contratación o en un pedido, para diferenciarlos unos de otros, clasificarlos o agruparlos.
<b>POBALINES:</b>	Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.
<b>PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DEL SERVICIO:</b>	La persona física o moral que celebra contrato de servicios con la convocante como resultado de la presente licitación.
<b>PROPOSICIONES:</b>	La proposición técnica y económica que presenten los licitantes.
<b>REGLAMENTO:</b>	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
<b>REPRESENTANTE LEGAL:</b>	Apoderado Legal, Administrador Único, Presidente del Consejo de Administración, entre otros, del licitante, que se encuentre debidamente facultado para celebrar actos a nombre de su representada.
<b>RFC</b>	Registro Federal de Contribuyentes.
<b>SAT:</b>	Servicio de Administración Tributaria.
<b>SFP:</b>	Secretaría de la Función Pública.
<b>SOBRE CERRADO</b>	Cualquier medio que contenga la proposición del licitante, cuyo contenido sólo puede ser conocido en el acto de presentación y apertura de proposiciones en términos de la Ley.







## **1. DATOS GENERALES Y DE IDENTIFICACIÓN DE LA INVITACIÓN**

### **1.1 Datos de la Convocante.**

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México por conducto de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

### **Datos de la Contratante.**

La Unidad de Administración y Finanzas, ubicada en Paseo de la Reforma 122 piso 9, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

### **Área Requiriente y Área Técnica:**

Requiriente: Dirección de Recursos Materiales y Servicios, con domicilio para efectos de este procedimiento en Reforma No. 122, Col. Juárez, C.P. 06600, alcaldía Cuauhtémoc, CDMX.

### **1.2 Medio que utilizará la invitación y carácter de la misma.**

Con fundamento en lo que se establece en el artículo 26 bis fracción II de la Ley, el medio a utilizar en la presente ITP Nacional será Electrónica, por lo cual los licitantes deberán presentar sus proposiciones a través del sistema CompraNet por medios remotos de comunicación electrónica.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 28 fracción I de la LAASSP, el presente procedimiento de Invitación es de carácter Nacional, en la cual únicamente podrán participar personas físicas o morales de nacionalidad mexicana.

### **1.3 número de identificación de la convocatoria**

El número asignado por CompraNet para el presente procedimiento de Nacional Electrónica es el **IA-011C00999-E13-2021**

### **1.4 Ejercicio fiscal**

De conformidad con los artículos 25 de la LAASSP y 39 fracción I, inciso d) del Reglamento, la contratación derivada del presente procedimiento de Invitación comprenderá ejercicio 2021 por lo que se pagará con recursos del ejercicio fiscal 2021.

### **1.5 Idioma en el que deberán de presentarse las proposiciones**

Las proposiciones invariablemente deberán presentarse en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que, en su caso, acompañen a la propuesta (manuales, instructivos y/o folletos). En caso de que no haya existencia en este idioma de los documentos, estos serán





acompañados de una traducción simple al español, con fundamento en el artículo 29 fracción IV de la LAASSP.

### 1.6 Disponibilidad presupuestaria

La Convocante cuenta con disponibilidad presupuestaria en la partida presupuestal “35801” para llevar a cabo el presente procedimiento, conforme al oficio de suficiencia presupuestaria número AEFCM/UAF/CSAF-SUF-004/2021 de fecha 11 de enero de 2021, emitido por la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la Unidad de Administración y Finanzas, garantizando el monto, con fundamento en los artículos 25 de la LAASSP y 39, fracción I, inciso f) de su Reglamento.

### 1.7 Procedimiento financiado con créditos externos

No aplica

## 2. OBJETO Y ALCANCE DE LA INVITACIÓN

### 2.1. Objeto de la Invitación.

La presente Convocatoria tiene por objeto la contratación del **“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM)”**, conforme a las, características y especificaciones que se señalan en el Anexo Técnico, el cual forma parte integrante de la presente Convocatoria.

### 2.2. Partida que integra la Invitación.

El presente procedimiento de Invitación consta de una partida única para la contratación del **“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM)”**, objeto de la presente convocatoria y ésta será adjudicada a un solo licitante.

### 2.3. Precio máximo de referencia.

Los precios de reserva considerados en el Anexo 2 del contrato marco, debiendo considerar los requerimientos que se prevén en el Formato A-2 Propuesta Económica de la presente convocatoria y el cual no deberá ser menor al 40% de los precios reserva del contrato marco.

### 2.4. Normas Oficiales.

Las establecidas en el anexo técnico.

### 2.5. Tipo de Contrato.





El contrato será abierto, de acuerdo con los términos establecidos por los artículos 47 de la LAASSP y 85 de su Reglamento.

## **2.6. Lugar, plazo y condiciones de la prestación de los servicios.**

Conforme a lo establecido en el Anexo Técnico.

### **Plazo:**

La vigencia del contrato será a partir del 01 de abril hasta el 31 de diciembre de 2021, y la prestación del servicio inicia el 05 de abril de 2021, el proveedor realizará el **“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM)”**, en días y horarios establecidos en el Anexo Técnico.

### **Condiciones de la entrega del servicio:**

Para garantizar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la contratación del presente servicio, el proveedor se obliga a utilizar materiales de primera calidad y a entregar en tiempo, forma y a entera satisfacción de las Coordinaciones Administrativas de las áreas de la AEFCM los servicios conforme a lo descrito en el Anexo Técnico.

## **2.7. Forma de adjudicación.**

La presente Invitación será adjudicada a un solo licitante, el cual deberá asegurar a la Convocante las mejores condiciones en cuanto a la calidad de los servicios, precio, financiamiento, oportunidad y reúna las condiciones legales, administrativas, técnicas y económicas requeridas por la Convocante.

## **2.8. Modelo del Contrato.**

El Modelo del Contrato para la formalización de los derechos y obligaciones entre la AEFCM y el licitante que resulte adjudicado, es enunciativo más no limitativo y se muestra en el Anexo 1 de la presente Convocatoria.

## **3. FORMA Y TÉRMINOS QUE REGIRÁN LOS DIVERSOS ACTOS DE ESTE PROCEDIMIENTO.**

### **3.1 Reducción de plazos.**

No Aplica.

### **3.2 Calendario y lugar de los actos.**





Evento	Fecha	Hora	Lugar
<b>Fecha de publicación en CompraNet</b>	19/03/2021	N/A	CompraNet
<b>Presentación y apertura de proposiciones</b>	25/03/2021	11:00 h	Para el caso de los servidores públicos, el evento se realizará en la sala de juntas de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios sita en Paseo de la Reforma núm. 122, piso 13, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600.
<b>Fecha de fallo</b>	29/03/2021	12:00 h	
<b>Firma del Instrumento jurídico:</b> dentro de los quince días naturales siguientes de la emisión del fallo, en un horario de 09:00 horas a 18:00 horas, en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios sita en Paseo de la Reforma núm. 122, piso 13, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600.			

La presente Invitación es Electrónica, por lo cual, sólo se permitirá la participación de los licitantes a través de CompraNet, en términos de lo dispuesto por el artículo 26 bis fracción II de la LAASSP, en relación con el punto 4.2.1.1.17 del MANUAL, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010 y su última reforma publicada el 03-02-2016, y la cláusula SEXTA, fracción I, inciso b), primer párrafo del Contrato Marco para la Prestación del Servicio Integral de Limpieza.

El acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo, se realizarán a través de CompraNet y sin la presencia de los Licitantes en dichos actos. Esto último con fundamento en el Artículo 26 Bis fracción II de la LAASSP.

A los actos del procedimiento de la Invitación, podrá asistir cualquier persona en calidad de observador, que manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma en los mismos.

Igualmente, podrán asistir representantes de las Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales.

### 3.2.1 Visita a las instalaciones.

#### a) Visita a las instalaciones

No aplica.

### 3.2.2 Forma y términos en que podrán solicitarse las aclaraciones de la presente convocatoria.





De conformidad con lo establecido en la fracción V del artículo 43 de la LAASSP, la Convocante no llevará a cabo la Junta de Aclaraciones; sin embargo, los licitantes podrán enviar sus cuestionamientos a través de los correos electrónicos [fany.roaz@aeefcm.gob.mx](mailto:fany.roaz@aeefcm.gob.mx) y [adan.romeroh@aeefcm.gob.mx](mailto:adan.romeroh@aeefcm.gob.mx), a más tardar el día 22 de marzo de 2021 a las 11:00 horas, para que por la misma vía se les dé respuesta, en términos del artículo 77 penúltimo párrafo del Reglamento.

Para que la convocante esté en posibilidades de dar atención a los cuestionamientos, los licitantes deberán formular sus planteamientos de manera concisa y estar directamente vinculados con los puntos contenidos en la presente Convocatoria, su Anexo Técnico y/o sus Formatos, indicando el numeral y punto específico con el cual se relaciona. Las solicitudes que no cumplan con los requisitos señalados podrán ser desechadas conforme al sexto párrafo del artículo 45 del Reglamento de la LAASSP.

Las modificaciones y aclaraciones que se hicieren formarán parte integrante de la presente Convocatoria y deberán ser consideradas por los licitantes en la elaboración de sus proposiciones.

### **3.2.3 Presentación y apertura de proposiciones.**

El acto de presentación y apertura de proposiciones se realizará en la fecha, hora y lugar señalado en el calendario y lugar de los actos de la Invitación, numeral 3.2 de esta Convocatoria.

Los licitantes deberán entregar su proposición a través de CompraNet dentro del plazo establecido en el numeral 3.2.

En este Acto, serán abiertos los sobres electrónicos que contengan las proposiciones enviadas a través de CompraNet, las cuales se revisarán en forma cuantitativa sin que ello implique la evaluación de su contenido, haciéndose constar la documentación presentada, así como los faltantes u omisiones.

Las proposiciones se recibirán para su posterior evaluación integral, conforme a los criterios de evaluación señalados en la presente Convocatoria.

El servidor público que presida el acto, levantará acta que servirá de constancia de la celebración del Acto de Presentación y Apertura de las Proposiciones, en la que se hará constar el importe de cada una de las proposiciones presentadas; se señalará fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la Invitación, se dará lectura a la misma y será firmada por los servidores públicos asistentes, a quienes se les entregará copia del acta, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los licitantes a través de CompraNet, para efectos de su notificación.

En el supuesto de que, durante el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones por causas ajenas a la SHCP y a la convocante, no sea posible abrir las proposiciones enviadas por medios remotos de comunicación electrónica, el acto se reanudará a partir de que desaparezcan las condiciones que dieron origen a la interrupción.







La SChP podrá verificar en cualquier momento que, durante este tiempo de interrupción, no se haya suscitado alguna modificación a las proposiciones que obren en poder de la AEFCM.

Los licitantes deberán presentar un escrito libre en el que admitirán que se tendrán por no presentadas las proposiciones y la demás documentación requerida por la AEFCM, cuando los sobres generados a través de CompraNet en los que se contenga dicha información, contengan virus informáticos o no puedan abrirse, por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a los programas o equipo de cómputo de los licitantes.

Para el envío de las proposiciones a través de medios remotos de comunicación electrónica, los licitantes emplearán medios de identificación electrónica, que para tal fin deberá certificarse previamente por la SHCP, los cuales producirán los mismos efectos que las Leyes otorgan a los documentos correspondientes y tendrán el mismo valor probatorio en cumplimiento al artículo 27 último párrafo de la LAASSP.

Las proposiciones que sean enviadas por medios remotos de comunicación electrónica deberán elaborarse conforme a lo señalado en esta Convocatoria en formatos Word, Excel, Pdf, Html o, en su caso, utilizar archivos de imagen tipo Jpg o Gif.

Cada uno de los documentos que integren las proposiciones y aquéllos distintos a éstas, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante.

En caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que las hojas no foliadas mantienen continuidad, la Convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la convocante tampoco podrá desechar la proposición.

El día, el lugar y a la hora señalada en el numeral 3.2 de esta Convocatoria, para la celebración de este acto, se cerrará el recinto y no se permitirá la entrada posterior a ningún observador o servidor público ajeno al acto y se desarrollará de la siguiente forma:

- El servidor público designado por la Convocante facultado para presidir el acto, declarará su inicio y será la única persona facultada para tomar todas las decisiones durante su realización.
- Una vez iniciado el acto, se procederá a registrar a los asistentes.
- En este Acto serán abiertos los sobres electrónicos que contengan las proposiciones enviadas a través de CompraNet, las cuales se revisarán en forma cuantitativa sin que ello implique la evaluación de su contenido, haciéndose constar la documentación presentada, así como los faltantes u omisiones.
- Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la







convocatoria, la Convocante anotará en el Formato I (Relación de documentos que deberán presentar los licitantes) de la presente convocatoria, la documentación enviada a través de CompraNet por el licitante, relacionándola con los puntos específicos de la Convocatoria a la Invitación en los que se menciona; sin entrar al análisis técnico, legal o administrativo de su contenido.

- El servidor público que presida el acto, levantará el acta correspondiente que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de proposiciones y atendiendo al número de proposiciones presentadas, podrá optar entre dar lectura a los precios unitarios para la partida ofertada en las proposiciones, o anexar copia de la propuesta económica de los licitantes al acta respectiva, debiendo en este último caso, dar lectura al importe total de cada proposición. En ambos supuestos el análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por la Convocante, al realizar la evaluación de las mismas.

En el acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, la Convocante podrá anticipar o diferir la fecha del fallo dentro de los plazos establecidos en la fracción III del artículo 35 de la LAASSP, lo cual quedará asentado en el acta correspondiente a este acto. También podrá hacerlo durante la evaluación de las proposiciones, dentro de los plazos indicados, notificando a los licitantes a través de CompraNet la nueva fecha en ese acto. En caso de diferimiento de fallo, se recorrerá la fecha de inicio y periodo para la entrega de los servicios, el mismo número de días que se haya recorrido la fecha de notificación del fallo.

Referencia de la “Guía del Licitantes, Conocimiento, Utilización y Manejo del sistema CompraNet” ubicada en la siguiente liga electrónica <https://compranetinfo.hacienda.gob.mx/descargas/Licitantes.pdf>; apartado “Envío de proposiciones electrónicas en CompraNet”.

### **3.2.4 Comunicación del fallo.**

La fecha del fallo se efectuará a la hora y en el lugar señalado en el punto 3.2. “Calendario y lugar de los actos” de la presente Convocatoria, o en su defecto, en la fecha y hora señaladas por la Convocante en el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones y se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- El servidor público facultado por la Convocante para presidir el evento, declarará el inicio del acto.
- Se dará lectura al fallo de la ITP Nacional Electrónica, a los servidores públicos y, en su caso, observadores que asistan a este evento, el cual contendrá la información referida en el artículo 37 de la LAASSP. Se permitirá el acceso a la junta pública de la notificación de fallo a la persona que lo solicite, en calidad de observador, bajo la condición de registrar su asistencia y abstenerse de intervenir de cualquier forma en la junta pública de la notificación de fallo.





- La Convocante levantará el acta de notificación de fallo de la Invitación, el cual será firmado por los servidores públicos presentes, a quienes se les entregará copia simple del acta y en su caso, de los anexos correspondientes.

De conformidad con el artículo 37 de la LAASSP, el fallo, para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la junta pública. A los licitantes se les enviará por correo electrónico un aviso informándoles que el acta del fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.

Con la notificación del fallo por el que se adjudica el Contrato, las obligaciones derivadas de éste serán exigibles, sin perjuicio de la obligación de las partes de firmarlo en la fecha y términos señalados en el fallo.

Contra el fallo no procederá recurso alguno, sin embargo, procederá la inconformidad en términos del Título Sexto, Capítulo Primero de la LAASSP.

Cuando se advierta en el fallo la existencia de un error aritmético, mecanográfico o de cualquier otra naturaleza, que no afecte el resultado de la evaluación realizada por la Convocante, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación y siempre que no se haya firmado el Contrato titular del área responsable del procedimiento de contratación procederá a su corrección, con la intervención de su superior jerárquico, aclarando o rectificando el mismo, mediante el acta administrativa correspondiente, en la que se harán constar los motivos que lo originaron y las razones que sustentan su enmienda, hecho que se notificará a los licitantes que hubieran participado en el procedimiento de contratación, remitiendo copia de la misma al OIC dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de su firma.

Si el error cometido en el fallo no fuera susceptible de corrección conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, el servidor público dará vista de inmediato al OIC, a efecto que, previa intervención de oficio, se emitan las directrices para su reposición.

**3.2.5 Firma del instrumento jurídico.**

Previamente a la firma del instrumento jurídico, el licitante adjudicado deberá presentar al día siguiente hábil de la emisión del fallo, en la DRMyS, ubicada en Paseo de la Reforma núm. 122, piso 13, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, C.P. 06600, Ciudad de México, de 9:00 a 14:00 horas, la documentación legal administrativa que se enlista a continuación en original para cotejo y una copia:

PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Constancia de Situación Fiscal 2020 .	Constancia de Situación Fiscal 2020





PERSONA MORAL	PERSONA FÍSICA
Escritura pública en la que conste que fue constituida conforme a las Leyes Mexicanas y que tiene su domicilio en el Territorio Nacional con la constancia de inscripción en el Registro Público de Comercio y en su caso sus reformas o modificaciones que haya sufrido, que contenga el poder que se otorgue al representante legal, para la celebración de actos de administración o poder especial para suscribir instrumentos jurídicos o bien para llevar a cabo todos los trámites derivados de procedimientos o adjudicación en el Gobierno Federal o su equivalente.	Clave Única de Registro de Población
	Acta de nacimiento o, en su caso, carta de naturalización respectiva, expedida por la autoridad competente.
Identificación oficial vigente con fotografía del Representante Legal	Identificación oficial vigente con fotografía de la persona física.
Comprobante de Domicilio (actualizado, con antigüedad no mayor a tres meses)	Comprobante de Domicilio (actualizado, con antigüedad no mayor a tres meses), con lo que acredite tener su domicilio legal en el Territorio Nacional.
Constancia de la Institución Bancaria de la existencia de cuenta y Estado de Cuenta Bancario reciente (con antigüedad no mayor a tres meses).	Constancia de la Institución Bancaria de la existencia de cuenta y Estado de Cuenta Bancario reciente (con antigüedad no mayor a tres meses).
Instrumento Notarial con el cual el representante legal acredite su personalidad.	

En cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y a la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021 publicada en el DOF el 29 de diciembre de 2020, el licitante adjudicado deberá presentar en la DRMyS, el documento vigente a la fecha de suscripción del Contrato, emitido por el SAT, en el que se evidencié la opinión positiva del cumplimiento de sus obligaciones fiscales, si no presenta el cumplimiento de sus obligaciones fiscales o la presenta con opinión negativa, la Convocante se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico. Asimismo, en cumplimiento a la regla 2.1.31 de la citada Resolución, el licitante adjudicado deberá hacer público la opinión del cumplimiento en términos de la regla 2.1.27.

El licitante adjudicado y para los mismos efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del Contrato, el documento vigente expedido por el sobre la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con el procedimiento establecido en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR y su Anexo Único, dictado por el H. Consejo Técnico, relativo a las reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, publicado en el DOF el 27 de febrero de 2015 y su modificación publicada en el





mismo medio el 03 de abril de 2015, si no presenta el cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social o la presenta con opinión negativa, la Convocante se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico. En el caso de que no encuentre registrado ante el IMSS o no se tenga personal sujeto de aseguramiento obligatorio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Seguro Social, deberá de manifestar mediante escrito libre, bajo protesta de decir verdad que no es posible obtener la citada opinión, en el cual también deberá de justificar el motivo por el que no se encuentra inscrito o no tiene trabajadores.

Asimismo, para los mismos efectos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, deberá presentar a más tardar en la fecha de formalización del contrato, Constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos vigente, expedida por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), de conformidad con el Acuerdo del H. Consejo de Administración del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores por el que se emiten las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos y su Anexo Único, publicado en el DOF el 28 de junio de 2017, si no presenta la constancia de situación fiscal o la presenta con adeudo, la Convocante se abstendrá de formalizar el instrumento jurídico.

Conforme a lo establecido en el artículo 46 quinto párrafo de la LAASSP, los derechos y obligaciones que se deriven del instrumento jurídico respectivo, no podrán ser transferidos por el licitante adjudicado en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento previo y expreso de la Convocante.

### **3.3.Recepción de proposiciones vía servicio postal o mensajería.**

Para el presente procedimiento de Invitación, no se aceptará el envío de proposiciones por servicio postal o de mensajería.

### **3.4.Vigencia de las Proposiciones.**

Una vez recibidas las proposiciones en la fecha, hora y lugar establecidos, éstas no podrán retirarse o dejarse sin efecto, por lo que se considerarán vigentes dentro del procedimiento hasta su conclusión.

### **3.5.Proposiciones conjuntas.**

No aplica, de conformidad con lo previsto por el artículo 77 último párrafo del Reglamento.

### **3.6.Propuesta única por licitante.**

De conformidad con el artículo 26 antepenúltimo párrafo de la LAASSP, los licitantes solo podrán presentar una proposición para la presente Invitación.

### **3.7.Presentación de documentación.**





Los licitantes deberán enviar su propuesta técnica, económica y la documentación distinta, a través del sistema CompraNet.

### **3.8.Registro y revisión preliminar.**

No aplica.

### **3.9.Accreditación de existencia legal.**

Los licitantes deberán de acreditar su existencia legal y, en su caso, el de la personalidad jurídica de su representante legal; para cumplir con la información requerida, podrá elaborarse tomando como modelo el Formato D de la presente Convocatoria.

### **3.10. Parte o partes de las proposiciones que se rubricarán en el acto de presentación y apertura de proposiciones.**

En el acto de presentación y apertura de proposiciones, solo se rubricarán las propuestas económicas de los licitantes, por los servidores públicos que la Convocante designe, sin incluir las proposiciones técnicas, documentación legal y de carácter administrativo.

### **3.11.Indicaciones relativas al fallo y firma del Contrato.**

La fecha del fallo y la firma del Contrato se efectuarán conforme a lo señalado en el punto 3.2 "Calendario y lugar de los actos" de la presente Convocatoria.

### **3.12. Garantías.**

#### **3.12.1. Garantía de cumplimiento.**

Conforme al Anexo Técnico.

#### **3.12.2. Casos en que se hará efectiva la garantía de cumplimiento.**

La AEFM podrá hacer efectiva la garantía de cumplimiento del Contrato, cuando el proveedor entregue los servicios en forma diferente a lo solicitado en la presente invitación o incumpla con cualquiera de las obligaciones establecidas.

#### **3.12.3. Otras Garantías.**

No aplica.

### **3.13. Forma de pago.**

Conforme al Anexo Técnico







### **3.14. Penas convencionales y Deductivas.**

#### **3.14.1. Pena convencional.**

De conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico.

#### **3.14.2. Deductivas.**

De conformidad con lo establecido en el Anexo Técnico.

### **3.15. Terminación anticipada.**

“LA AEFCM” tendrá la facultad de dar por terminado anticipadamente el Contrato, con la única obligación de notificar por escrito dicha terminación al licitante ganador con anticipación, extinguiéndose en consecuencia toda relación contractual desde el momento en que ello acontezca y pagando únicamente la cantidad que corresponda a los servicios efectivamente prestados.

Con fundamento en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 102 fracción I de su Reglamento, y numeral 5.1.16. de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, el Administrador del Contrato podrá solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas dar por terminado anticipadamente el contrato 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 Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la AEFCM, reembolsará al licitante ganador los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente

### **3.16. Rescisión Administrativa del Contrato.**

“LAS PARTES” convienen en que “LA AEFCM” podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del licitante ganador por lo que “LA AEFCM” procederá de conformidad con lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la normatividad aplicable.

Para efectos del párrafo anterior, la rescisión del presente Contrato procederá, si el licitante ganador, no cumple con las disposiciones jurídicas aplicables, en alguno de los siguientes supuestos señalados de manera enunciativa más no limitativa:

A. Si no efectúa las acciones convenidas dentro de los plazos establecidos en el presente instrumento y en su Anexo Técnico.

B. Por suspensión injustificada de la realización de las acciones objeto de este instrumento.







C. Por no contar con personal suficiente y capacitado para realizar las acciones objeto de este instrumento.

D. Si el licitante ganador, incurriera en falta de veracidad, total o parcial, respecto a la información proporcionada para la celebración de este Contrato.

E. Cuando se niegue a subsanar las deficiencias señaladas por “LA AEFCM” a través de sus representantes.

F. Cuando licitante ganador, sin mediar autorización expresa de “LA AEFCM”, modifique o altere cualquiera de las características o la calidad de los trabajos objeto del anexo técnico.

G. Cuando transcurrido el plazo indicado en la LAASSP, el licitante ganador no entregue las garantías de cumplimiento del contrato a favor de la TESOFE; en su caso Póliza de Responsabilidad Civil a favor de la AEFCM.

H. En términos generales por cualquier incumplimiento en el que haya incurrido, a sus obligaciones estipuladas en el presente anexo técnico. Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, “LA AEFCM” quedará expresamente facultada para optar por exigir el incumplimiento del Contrato, o rescindirlo, siendo una facultad potestativa.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones de licitante ganador no derive del atraso a que se refiere los puntos 31 y 32 de este anexo, “LA AEFCM” podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión.

#### **4. REQUISITOS QUE LOS LICITANTES DEBEN CUMPLIR.**

Los licitantes deberán considerar lo siguiente:

- a) Entregar la documentación o información a que se refiere el punto 6 de esta Invitación, en la fecha y hora señalada en el punto 3.2 de esta Convocatoria, a través de CompraNet. Deberán contar con la firma electrónica avanzada (FIEL) que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales, mismo que utilizarán en sustitución de la firma autógrafa para enviar sus proposiciones, mediante la cual reconozcan como propio y auténtico la información que envíen a través de CompraNet.
- b) Deberán presentar sus propuestas debiendo sujetarse a los requisitos de la presente Convocatoria y sus Anexos.
- c) Las proposiciones técnica y económica deberán ser firmadas autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de las mismas, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica.
- d) Cada uno de los documentos que integren la proposición y aquéllos distintos a ésta, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que las integren. Al efecto, se deberán numerar de manera individual las propuestas técnica y económica, así como el resto de los documentos que entregue el licitante.





- e) En el caso de que alguna o algunas hojas de los documentos mencionados en el párrafo anterior carezcan de folio y se constate que la o las hojas no foliadas mantienen continuidad, la Convocante no podrá desechar la proposición. En el supuesto de que falte alguna hoja y la omisión pueda ser cubierta con información contenida en la propia proposición o con los documentos distintos a la misma, la Convocante tampoco podrá desechar la proposición.
- f) La propuesta técnica podrá presentarse conforme al Formato A-1, de la presente Convocatoria o en formato libre donde se describirán de manera clara y precisa, las características técnicas mínimas del servicio requerido en el Anexo Técnico, sin indicar el costo, así como la aceptación de las condiciones establecidas en dicho Anexo Técnico.
- g) La propuesta económica podrá presentarse conforme al Formato A-2 de la presente Convocatoria o en formato libre incluyendo todos los datos e información requerida en el Anexo Técnico y en dicho formato.
- h) El precio unitario por componente o partida será fijo a partir de la entrega de la proposición y durante la vigencia del Contrato y no estará sujeto a decremento o incremento.
- i) Las propuestas que no contengan los requisitos que se enlistan a continuación, afectarán su solvencia y serán desechadas en virtud de que se consideran indispensables para evaluar las proposiciones.
  - 1. Numeral 6 “Documentos que deben presentar los licitantes” punto 6.1. Propuesta Técnica “Formato A-1”, inciso a.
  - 2. Numeral 6 “Documentos que deben presentar los licitantes” punto 6.2. Propuesta Económica “Formato A-2”.
  - 3. Numeral 6 “Documentos que deben presentar los licitantes” punto 6.3. Documentación Legal Administrativa, incisos a, b, c, d, e, f, g, h, i, j, k, l, m y n.

#### **4.1 Causas de desechamiento de propuestas.**

Serán causas de desechamiento de las proposiciones las siguientes:

- a) La falta de cualquiera de los documentos y/o el incumplimiento de cualquiera de los requisitos que afecten la solvencia de la proposición o información establecida en esta Convocatoria, por ser considerados indispensables conforme a lo establecido en la fracción IV del artículo 39 del Reglamento.
- b) La comprobación de que algún licitante ha acordado con uno u otros elevar el costo del servicio o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener ventaja sobre los demás licitantes.
- c) En caso de omisión en la entrega de la información solicitada en los anexos de la presente





Convocatoria o que varíe el significado de lo solicitado.

- d) La no presentación de alguno de los documentos solicitados en el numeral 6 de la presente Convocatoria.
- e) Si el monto de su proposición económica es superior al presupuesto autorizado y/o en su caso, si derivado del análisis económico, se determina que los precios de su propuesta económica resultan ser No aceptables o No convenientes para la AEFM, de conformidad con el artículo 2 fracciones XI y XII de la LAASSP y último párrafo del artículo 51 del Reglamento de la LAASSP.
- f) Si de la verificación a la documentación presentada se comprueba que dicha información no es verídica o bien, se detectan irregularidades en la misma.
- g) Si de la verificación a los registros de la SFP, se comprueba que algún participante ha incurrido en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP.
- h) Si no cotiza el 100% (cien por ciento) de la partida solicitada en el Anexo Técnico.
- i) Cualquier otra violación a las disposiciones de la LAASSP, de su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- j) Cuando se solicite la leyenda “bajo protesta de decir verdad” y esta sea omitida en el documento correspondiente, conforme a lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 39 del Reglamento.
- k) La falta de la firma en las propuestas y de la documentación legal-administrativa enviadas a través del sistema CompraNet de la persona legalmente facultada para ello, en la documentación solicitada en los numerales 6.1, 6.2 y 6.3 de la convocatoria, además si estas propuestas **No** fueron firmadas mediante la **firma electrónica avanzada** que emite el SAT para el cumplimiento de obligaciones fiscales de conformidad al *“numeral 16 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet y de acuerdo a lo señalado en el manual de uso de CompraNet, así como cuando su certificado aparezca como **NO VALIDO** en la plataforma CompraNet.*
- l) Si la convocante detecta un error de cálculo en alguna proposición podrá llevar a cabo su rectificación cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En el acto de fallo, si la propuesta económica del licitante es objeto de correcciones y éste no acepta las mismas, se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 46 de la Ley.
- m) Si no envían los archivos correspondientes a sus Proposiciones en los términos señalados en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso del Sistema Electrónico





de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, publicado en el DOF el 28 de junio de 2011.

- n) Si al abrir los archivos de los Licitantes que participen a través de medios electrónicos, uno o más de los mismos contienen virus informáticos, según la revisión que se haga de ellos con los sistemas antivirus disponibles en la AEFCM, o no se pueda abrir por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a los programas o equipos de cómputo de los licitantes.

## **5. CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN DE PROPOSICIONES**

### **5.1 Criterios generales de evaluación.**

Se empleará el criterio de evaluación binario, mediante el cual sólo se adjudica a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo; en términos de lo establecido en el artículo 36 segundo párrafo de la LAASSP y 51 segundo párrafo del Reglamento.

### **5.2 Criterios de evaluación técnica.**

- a) En atención a lo solicitado por la Jefatura de Departamento de Servicios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y conforme a lo dispuesto en los artículos 36 segundo párrafo de la LAASSP, 51 de su Reglamento y al numeral 4.2.1.1.18 del "Acuerdo por el que se expide el MANUAL." publicado en el DOF el 09 de agosto de 2010, en la presente invitación se empleará el criterio de evaluación binario. El incumplimiento de cualquiera de los requisitos solicitados será motivo suficiente e inapelable para la descalificación.
- b) La evaluación de las propuestas técnicas será realizada por la Jefatura de Departamento de Servicios de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, quien verificará las proposiciones presentadas, emitiendo la evaluación correspondiente.

### **5.3 Criterios de evaluación de la documentación legal-administrativa**

- a) Se revisará y analizará la documentación solicitada en el apartado 6.3 de esta Convocatoria, en caso de que no se presenten los documentos conforme a lo solicitado o no sean los requeridos, la proposición será desechada.
- b) El análisis detallado de la documentación legal-administrativa, será realizado por la Subdirección de Adquisiciones de la DRMyS de la AEFCM, emitiendo la evaluación correspondiente.
- c) La convocante se reserva el derecho de verificar la veracidad o autenticidad de la información y documentación presentada por el licitante, en caso de que el licitante haya proporcionado información o declaración falsa, o que actúe con dolo o mala fe, su propuesta será desechada y en su caso procederán las sanciones que indican los artículos 59 y 60 de





la LAASSP.

#### **5.4 Criterios de evaluación económica.**

- a) La evaluación de las proposiciones económicas será realizada por el Subdirección de Adquisiciones y validada por la DRMyS, quién verificará que las proposiciones presentadas correspondan a las características y especificaciones del servicio solicitado, emitiendo la evaluación correspondiente, en caso de que no se presente conforme a lo solicitado o no sea lo requerido, la proposición será desechada.
- b) Sólo se procederá a realizar la evaluación de las propuestas económicas, de aquéllas proposiciones cuya propuesta técnica resulte solvente y cumplan con lo establecido en la presente convocatoria.
- c) Sólo serán consideradas aquellas proposiciones que cubran el cien por ciento con las características y especificaciones del servicio solicitado en el Anexo Técnico de esta Convocatoria.
- d) Si al momento de realizar la verificación de los importes de las propuestas económicas, se detecta un error de cálculo en alguna proposición, se procederá a llevar a cabo su rectificación, siempre y cuando la corrección no implique la modificación del precio unitario. En caso de discrepancia entre las cantidades escritas con letra y número prevalecerá la primera, por lo que, de presentarse errores en los volúmenes solicitados, éstos podrán corregirse.

En los casos previstos en el párrafo anterior, la Convocante no desechará la propuesta económica y dejará constancia de la corrección efectuada conforme al párrafo indicado en la documentación soporte utilizada para emitir el fallo que se integrará al expediente de contratación respectivo, asentando los datos que para el efecto proporcione el o los servidores públicos responsables de la evaluación. Lo anterior, de conformidad con el artículo 37 de la LAASSP y 55 del Reglamento.

#### **5.5 Criterios de adjudicación.**

El Contrato se adjudicará al licitante cuya proposición resulte solvente porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos y, por lo tanto, garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y oferte el precio más bajo, siempre y cuando éste resulte conveniente y aceptable para la Convocante.

Si derivado de la evaluación de las proposiciones se obtuviera un empate entre dos o más licitantes, se dará preferencia a las personas que integren el sector de micro, pequeñas y medianas empresas nacionales, de conformidad con el criterio de desempate previsto en el párrafo segundo del artículo 36 Bis de la LAASSPy 54 del Reglamento. Los precios ofertados que se encuentren por debajo del precio conveniente, podrán ser desechados por la Convocante.







De conformidad con el artículo 54 del Reglamento, en caso de subsistir el empate entre licitantes de la misma estratificación de los sectores señalados en el párrafo anterior, o bien, de no haber empresas de este sector y el empate se diera entre licitantes que no tienen el carácter de MIPYMES, se realizará la adjudicación del Contrato a favor del licitante que resulte ganador del sorteo por insaculación que realice la Convocante, el cual consistirá en depositar en una urna o recipiente transparente, las boletas con el nombre de cada licitante empatado, acto seguido se extraerá en primer lugar la boleta del licitante ganador y posteriormente las demás boletas de los licitantes que resultaron empatados, con lo cual se determinarán los subsecuentes lugares que ocuparán tales proposiciones.

Cuando con posterioridad a la adjudicación de un Contrato se presenten circunstancias económicas de tipo general, como resultado de situaciones supervenientes ajenas a la responsabilidad de las partes, que provoquen directamente un aumento o reducción en el servicio o aún no pagados, y que por tal razón no pudieron haber sido objeto de consideración en la propuesta que sirvió de base para la adjudicación del Contrato correspondiente, la Convocante reconocerá incrementos o requerirá reducciones, conforme a las disposiciones que en su caso emita la Convocante.

## **6. DOCUMENTOS QUE DEBEN PRESENTAR LOS LICITANTES**

### **6.1. PROPUESTA TÉCNICA.**

Los licitantes deberán presentar la siguiente documentación debidamente firmada por el representante, apoderado legal o persona facultada para ello:

- a) Propuesta técnica. - Se describirán de manera clara y precisa, las características de los servicios solicitados en el Anexo Técnico y Formato A-1 "Propuesta Técnica", así como la aceptación de las condiciones establecidas en dicho Anexo Técnico. La propuesta deberá presentarse en papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras. Para que esta propuesta se considere en la evaluación, será necesario que se encuentre firmada por el representante legal en la última hoja.

### **6.2. PROPUESTA ECONÓMICA.**

Para la presente Invitación, los licitantes presentarán la información solicitada en el Formato A-2 Propuesta Económica, conforme a lo siguiente:

- En papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Se deberá señalar el precio unitario con número a dos decimales antes del IVA.
- El importe total de la propuesta se deberá señalar con número a dos decimales y letra.
- Se deberá desglosar el IVA.
- La moneda en que se cotizará será en moneda nacional (Pesos Mexicanos).
- Deberá ser clara y precisa.







- Los precios cotizados por los servicios objeto de la presente Invitación serán fijos.
- Deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello en la última hoja de la propuesta que las contenga; por lo que no afectará la solvencia de la propuesta cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma, por lo que no podrá desecharse por esta causa.
- Aceptación de las condiciones de pago, en moneda nacional y conforme al plazo y procedimiento establecido por la Convocante.

### **6.3.Documentación Legal Administrativa.**

Los licitantes deberán presentar en papel membretado la siguiente documentación debidamente firmada por sí mismo o por persona facultada para ello:

- a) Para acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, los licitantes deberán presentar un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada. (Formato D).
- b) Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de Nacionalidad Mexicana. (Formato B).
- c) Escrito en el que el licitante manifieste una dirección de correo electrónico, en caso contrario, deberá indicar en el escrito que no cuenta con el mismo. (Formato E).
- d) Declaración escrita en papel membretado, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP. (Formato F).
- e) Presentar declaración de integridad en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la AEFM induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. (Formato G).
- f) A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del Reglamento de la LAASSP y con la finalidad de fomentar el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, deberán presentar escrito, bajo protesta de decir verdad, donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al Acuerdo por el que se establece la estratificación de las MIPYMES, publicado en el DOF el 30 de junio de 2009. (Formato C). En caso de no pertenecer a las MIPYME, ajustar de acuerdo a su estratificación.





- g) Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, en el que manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se obliga a garantizar el servicio contra defectos y/o vicios ocultos. (Formato H).
- h) Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, en donde indique que sus empleados no tendrán con la AEFCM ninguna relación laboral y que únicamente el licitante adjudicado afrontará las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudieran surgir con motivo de los pactos y/o Contrato que celebre con sus empleados.
- i) Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante en el que proporcione la siguiente información:

Teléfono fijo de oficina y/o celular para atender los reportes de la Convocante, así como el personal que cuente con facultades suficientes para atender inmediatamente las llamadas y obligarse en los términos del Contrato que se suscriba, en caso de resultar adjudicado.

- j) Declaración fiscal anual 2020 con su Acuse.
- k) Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, en el que manifieste que asume la responsabilidad total, en el caso de que, durante la entrega de los bienes o servicios, se infrinjan patentes, marcas, franquicias o violen derechos de autor registrados por terceros, quedando la AEFCM liberado de toda responsabilidad.
- l) Declaración del licitante en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que conoce el contenido del "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" (Formato K).

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo\\_versi\\_n\\_integrada\\_28-feb-17\\_v2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf)

- m) Escrito a través del cual el licitante manifiesta que la empresa que representa y los socios que la conforman, no se encuentran ubicados en ninguno de los supuestos que indican los artículos 59 y 67 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Formato J).
- n) Manifestación de ausencia de conflicto de interés, bajo protesta de decir verdad, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (Formato L).

## 7. INCONFORMIDADES





Conforme a lo establecido en los artículos 65 y 66 de la LAASSP, podrá interponerse inconformidad ante la SFP, ubicada en Avenida Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, teléfono: 55 2000-3000.

La inconformidad será presentada, a elección del licitante, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante el sistema CompraNet, por los actos que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la LAASSP.

Asimismo, podrán acudir ante el OIC, cuyas oficinas se encuentran ubicadas en Reforma 122, piso 5°, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06600, Ciudad de México.

En las inconformidades que se presenten a través de CompraNet, deberán utilizarse medios de identificación electrónica en sustitución de la firma autógrafa.

## **8. CASOS EN LOS QUE SE DECLARARÁ DESIERTA, SUSPENDERÁ O CANCELARÁ LA INVITACIÓN.**

### **8.1. LA INVITACIÓN SE DECLARARÁ DESIERTA EN LOS SIGUIENTES CASOS:**

- a) Si no se recibe cuando menos la propuesta de un licitante en el acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b) Cuando la totalidad de las proposiciones presentadas no reúnan los requisitos solicitados en la Convocatoria y su Anexo Técnico.
- c) Cuando las propuestas presentadas rebasen el presupuesto autorizado para la presente Invitación y la Convocante no esté en condiciones de efectuar reducciones conforme al artículo 56 del Reglamento.
- d) Cuando no se cuente con un mínimo de tres Proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.

En caso de que no se presenten el mínimo de Proposiciones, se podrá optar por declarar desierta la ITP, o bien, continuar con el procedimiento y evaluar las Proposiciones presentadas. En caso de que sólo se haya presentado una Proposición, el Área Contratante podrá adjudicar el Contrato si considera que reúne las condiciones requeridas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43 de la LAASSP.

- e) Cuando los precios cotizados no fueren aceptables con relación al presupuesto disponible y/o a los precios que prevalecen en el mercado.

### **8.2. La Invitación se suspenderá en los siguientes casos:**





Se podrá suspender la Invitación cuando la Convocante o el OIC así lo determinen con motivo de su intervención y de acuerdo a sus facultades. La suspensión deberá estar debidamente fundada y motivada y podrá ser suspendida en cualquier momento conforme a lo establecido en el artículo 70 de la LAASSP, y sólo podrá continuar por resolución de la autoridad administrativa, lo cual será notificado por escrito a los licitantes cuyas proposiciones no hayan sido desechadas.

Una vez que desaparezcan las causas que motivaron la suspensión, se reanudará la misma, previo aviso a los licitantes.

### **8.3. Se procederá a la cancelación de la Invitación:**

- a) Por caso fortuito;
- b) Por causa de fuerza mayor;
- c) Cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad de los servicios requeridos y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la Convocante.

Las causas que motiven la cancelación de la Invitación o conceptos se harán del conocimiento de los licitantes, de acuerdo con el artículo 38 penúltimo párrafo de la LAASSP.

## **9. FORMATOS Y ANEXOS**

Anexo Técnico.

Anexo 1. Modelo de Contrato.

Formato A-1. Propuesta Técnica.

Formato A-2. Propuesta económica.

Formato B. Nacionalidad del licitante.

Formato C. Manifestación de estratificación.

Formato D. Acreditación de personalidad jurídica.

Formato E. Correo electrónico del licitante.

Formato F. Escrito referente a los artículos 50 y 60 de la LAASSP.

Formato G. Declaración de integridad.





Formato H. Garantía contra defectos y/o vicios ocultos.

Formato I. Relación de documentos que deberán de presentar los licitantes.

Formato J. Declaración de los artículos 59 y 67 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Formato K. Declaración en la que manifiesten, bajo protesta de decir verdad, que conocen el contenido del “Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”.

Formato L. Manifestación de ausencia de conflicto de interés.

Anexo 2. Texto de la Garantía de Cumplimiento

Anexo 3 Encuesta de transparencia.

Anexo 4 Nota informativa para participantes de países miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).

## **ANEXO TÉCNICO**

“SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM)”.

### **1. OBJETIVO**

Mantener limpios y en condiciones óptimas de salubridad e higiene las áreas internas y externas de las oficinas, salas de junta, baños comunes y privados, bodegas, bibliotecas y archivos de los inmuebles pertenecientes a la AEFCM, a través de acciones de asepsia y desinfección, para cuyo propósito se utilizan sustancias químicas biodegradables, detergentes y otros implementos de higiene, y que tienden a eliminar organismos y microorganismos patógenos de áreas específicas de un inmueble y/o de los muebles que se encuentren dentro de él, con el objeto de proteger la salud humana.







## 2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Al inicio de la operación del servicio requerido será en todos los lugares definidos por la AEFCM, de acuerdo con el Apéndice 1 “Relación de Inmuebles Donde se Prestará el Servicio” del anexo técnico. No obstante, a lo anterior, el administrador del contrato, mediante un escrito podrá incluir y/o retirar cualquier inmueble que en forma posterior se incorpore o se deje de ocupar, teniendo que ajustarse el costo en la facturación mensual correspondiente, con base en los elementos que se requieran.

Una vez iniciado el servicio será responsabilidad del licitante ganador, mantener los niveles de servicio señalados en Apéndice 2 “Catálogo de Conceptos y Niveles de los Servicios” del anexo técnico.

La prestación del servicio de manera enunciativa, más no limitativa implica:

- A) Mantener en óptimas condiciones de limpieza los espacios físicos interiores y exteriores de los inmuebles de la AEFCM, indicados en el Apéndice 1.
- B) Supervisión por parte del licitante ganador en cada inmueble, a través del personal que designe para ello y monitoreo de la prestación del servicio por medios de comunicación telefónica y electrónica, para garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio requeridos.
- C) La ejecución del servicio incluye el personal, equipo de maquinaria, refacciones, materiales de consumo diario tales como: productos de limpieza, jarciería, químicos, material de habilitación para baños privados, baños compartidos, escuelas, bibliotecas y en general todo lo necesario para brindar el servicio ofertado.
- D) El servicio deberá cumplir con los niveles de servicio señalados en el Apéndice 2, y serán requeridos de forma diaria, semanal, quincenal, mensual o baja demanda.
- E) El licitante ganador, debe designar únicamente personal femenino en los inmuebles marcados como escuelas.
- F) Se realizará el servicio de limpieza profunda semanal, el día que establezca cada una de las Coordinaciones Administrativas; el licitante ganador se compromete a realizar el servicio de limpieza profunda emergente sin costo adicional en situaciones de emergencia, por caso fortuito o de fuerza mayor (granizadas, mítines, inundaciones, cenizas volcánicas, sismos, incendios, actos vandálicos y eventos socio organizativos); deberá incluir los insumos necesarios para la debida atención del servicio.

El licitante ganador deberá contar con el personal especializado en el ramo, herramientas y equipos adecuados para el tipo de servicio requerido, a fin de garantizar que el servicio contratado sea proporcionado con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto, quedando obligado a







realizarlo a entera satisfacción de la AEFCM.

Una vez iniciado el servicio será responsabilidad del licitante ganador, mantener los niveles de servicio señalados en Apéndice 2 “Catalogo de Conceptos y Niveles de los Servicios” del anexo técnico.

## 2.1 VIGENCIA DEL SERVICIO Y CONTRATO

La vigencia del contrato será a partir del 01 de abril hasta el 31 de diciembre de 2021, y la prestación del servicio será del 05 de abril hasta el 31 de diciembre de 2021.

## 3. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

### Contrato abierto

Con fundamento en el artículo 47 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### Elementos Requeridos

Cantidades Mínimas			Cantidades Máximas		
Supervisor	Intendente	Total	Supervisor	Intendente	Total
28	313	341	45	807	852

Para la prestación del servicio, se deberá proporcionar el personal siguiente:

### **Supervisor del Servicio por inmueble**

El licitante ganador deberá designar una persona para cada uno de los inmuebles señalados en el Apéndice1, quienes tendrán la responsabilidad de administrar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones operativas del contrato y quedarán facultados para actuar por y en nombre del licitante ganador, respecto a todo asunto relacionado con la operación del servicio.

Entre sus actividades de manera enunciativa más no limitativa, deberá considerarse:

#### 1. Supervisar:

- La distribución del personal en las áreas de cada inmueble.
- El buen funcionamiento y uso de la maquinaria y equipo.
- El cumplimiento de los programas de trabajo.
- La correcta ejecución de las rutinas y/o actividades de limpieza.
- Cumplir con los horarios y funciones establecidos para el personal.





## 2. Verificar:

- La correcta realización de los procedimientos de limpieza para la realización del servicio.
- Las actividades del personal para que se realicen de la forma estipulada en los programas de trabajo y conforme a los niveles de servicio.
- El personal para que se apegue al programa de la AEFCM, en materia de Protección Civil.
- El personal de limpieza para que abandone las instalaciones al término de su turno de labores.
- El personal de limpieza para que utilice el uniforme y gafete dentro del inmueble.

Las demás que le sean requeridas por los Coordinadores Administrativos de AEFCM o quien estos designen como responsables de supervisar los servicios, relativas a la prestación de los servicios. Por lo que los licitantes deberán presentar dentro de su propuesta técnica el currículum de los supervisores propuestos para la prestación del servicio, el cual debe contener como mínimo datos de contacto (tal como domicilio y teléfono), experiencia laboral (estipular el nombre de la empresa y año que laborado), referencias laborales y escolaridad.

### **Operario y Pulidores**

La cantidad de operarios que requiere la AEFCM, para cada uno de los inmuebles está señalada en el Apéndice 1 del presente anexo técnico.

Respecto de los operarios requerida por la AEFCM, será responsabilidad del licitante adjudicado, establecer la cantidad de personas que serán designadas como “Pulidores” en cada inmueble. Adjuntando presentar dentro de su propuesta técnica el currículum de los pulidores propuestos para la prestación del servicio el cual debe contener como mínimo datos de contacto (tal como domicilio y teléfono), experiencia laboral (estipular el nombre de la empresa y año que laboró), referencias laborales y escolaridad.

Lo anterior considerando que la AEFCM, requiere la prestación del servicio de limpieza bajo un modelo integral, donde la administración del personal, logística de materiales, herramientas y equipos sean responsabilidad del licitante ganador, en virtud que sus recursos humanos y materiales están dedicados a la atención de sus funciones sustantivas.

### **3.1 RELACIÓN DE PERSONAL ASIGNADO**

El licitante ganador queda obligado a entregar una “Relación del Personal Asignado”, que incluya a todo el personal que podrá presentarse en las instalaciones de la AEFCM, para llevar a cabo las actividades del servicio contratado, debiendo entregar este documento al administrador del contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de adjudicación.

### **3.2 SUSTITUCIÓN Y/O CAMBIO DE PERSONAL**





El administrador del contrato y el servidor público responsable de supervisar los servicios contratados podrá solicitar al licitante ganador, a través de correo electrónico, la sustitución de cualquier trabajador de limpieza en los siguientes casos: indisciplina, negligencia o por escasos conocimientos en la materia del servicio contratado; el licitante ganador deberá realizar el cambio en un plazo no mayor de dos días naturales o de lo contrario se hará acreedor a la pena convencional correspondiente.

Los Coordinadores Administrativos, podrán modificar la distribución del personal contratado hasta en un 20% del total del personal del turno por inmueble, para atender algunas contingencias, o cualquier eventualidad que se presente, sin importar el día y la hora, sin que medie una solicitud formal. Estos cambios pueden ser de manera temporal o definitiva. Las anteriores actividades serán sin costo adicional para AEFCM.

**4. HORARIO EN QUE SE PRESENTARÁ EL SERVICIO.**

El horario para la realización del servicio de los supervisores y operativos, será considerando lo siguiente:

Operativo	
Matutino	Vespertino
De lunes a sábado	De lunes a viernes
7:00 am a 2:00 pm	2:00 pm a 6:00 pm

Supervisor	
Matutino	Vespertino
De lunes a sábado	De lunes a viernes
7:00 am a 2:00 pm	2:00 pm a 6:00 pm

El personal de limpieza de cada uno de los turnos tendrá como máximo 30 minutos de descanso (alimentos) y serán programados de forma escalonada de acuerdo a los horarios y en los espacios que para tales efectos determine el encargado de cada inmueble.

Para efectos del control de asistencia, se deberá considerar lo siguiente:

- El personal de limpieza tendrá una tolerancia de 15 minutos para registrar su asistencia, a partir del minuto 16 y hasta el minuto 30 de la hora de entrada, se considera un “retardo”.





- El personal de limpieza que registre su asistencia, a partir del minuto 31 de la hora de entrada, se considera como “falta”, en este caso se deberá descontar de la cantidad diaria de elementos a facturar, el monto equivalente a un día por elemento conforme a la propuesta económica del licitante ganador y se aplicará la deducción correspondiente, sin embargo, el personal se quedará a laborar el turno que le corresponda.
- Cuando los supervisores u operativos falten, se deberá descontar de la cantidad diaria de elementos a facturar, el monto equivalente a un día por elemento conforme a la propuesta económica del licitante ganador y se aplicará la deducción correspondiente.
- El licitante ganador deberá contar con la capacidad de suplir ausencias del personal de limpieza (faltas, permisos, vacaciones, incapacidades, falta de gafete del personal o la ausencia de cualquier índole), es decir, se deberá cubrir dichas ausencias en un tiempo máximo de 60 minutos; en caso de no cubrirse en el tiempo establecido se considerará como “falta”; se deberá descontar de la cantidad diaria de elementos a facturar, el monto equivalente a un día por elemento conforme a la propuesta económica del licitante ganador y se aplicará la deducción correspondiente.

## 5. CONTROL DE ASISTENCIA.

### Resumen de asistencia mensual por Coordinación Administrativa

El licitante ganador deberá llevar el control de asistencia de su personal, apegarse al apéndice 7 de este anexo, a través de un sistema que permita conocer de forma mensual la asistencia de su personal, por cada uno de los turnos y que contenga cuando menos los siguientes datos: Logotipo de la empresa, nombre del servicio, periodo, número de contrato, domicilio del inmueble, cantidad de elementos, asistencia por turno, faltas, nombre y firma del Coordinador Administrativo por parte de la AEFM y nombre y firma del supervisor por parte del licitante ganador; dicho formato deberá ser presentado como parte de su propuesta técnica, apegarse al apéndice 7 de este anexo.

El licitante ganador deberá conciliar y entregar de forma mensual a los Coordinadores Administrativos el resumen de control de asistencia quedando bajo resguardo de estos, asimismo los Coordinadores Administrativos deberán integrar copia simple en su reporte del mes.

Ejemplo:

<b>Servicio de Limpieza Integral de Inmuebles al día del mes de 2021</b>			
Contrato No. XXXXX-XXXXX-XXXXXXXX			
<b>No.</b>	<b>Inmueble</b>		<b>Turno Matutino</b>





		Total de Elementos y supervisores	Elementos	Plantilla Real	Faltas	Supervisores	Plantilla Real	Faltas
1	Paseo de la Reforma 122	33	21	17	4	1	0	1

Listas de Asistencia por día.

Asimismo, el licitante deberá presentar el formato del sistema de control de asistencia del personal de limpieza, el cual será manual a través de listas de asistencia manuscritas y debe contener como mínimo los siguientes campos; nombre completo del elemento, hora de entrada y salida, firma de entrada y salida, comentarios, nombre completo y firma del servidor público que acepta y supervisa el servicio (encargado de cada inmueble); dicho formato deberá ser integrado como parte de su propuesta técnica, apegarse al apéndice 6 de este anexo.

Los Coordinadores Administrativos o quién este designe como responsable de supervisar los servicios, tendrá la facultad de realizar la supervisión y conteo de los elementos por inmueble, a efecto de verificar que el reporte de asistencia coincida con los elementos realmente presentados.

Mensualmente el licitante ganador y el administrador del contrato, llevarán a cabo la conciliación respectiva, determinando las deducciones aplicables; emitiendo el soporte necesario (listas de asistencia, reportes de rondines diarios, resumen de asistencia mensual por Coordinación Administrativa y cualquier documento en el que se identifiquen las inconsistencias del licitante ganador) para determinar el número efectivo de personal que prestó los servicios por día y su acumulado por mes en el inmueble que se trate.

**6. IDENTIFICACIÓN**

El licitante ganador queda obligado a otorgar a su personal un gafete de identificación plastificado o con enmicado térmico, que cumplirá de forma mínima con los siguientes requisitos: logotipo y nombre de la empresa; nombre del trabajador, fotografía reciente y número de seguridad social, fecha de ingreso, firma del empleado y sello de la empresa, el cual deberán portar durante su estancia en cualquiera de los inmuebles, en forma conjunta con el uniforme señalado en este anexo, de no ser así, a dicho personal se le negará el acceso a las instalaciones de la AEFCM y en caso de no ser cubierto por otro elemento en el tiempo establecido en el numeral 4, el licitante ganador se hará acreedor a la deducción prevista.

El licitante deberá entregar como parte de su propuesta técnica fotografías del modelo del gafete que utilizará el personal de la empresa durante la vigencia del servicio.







## 7. UNIFORMES

El licitante ganador queda obligado a garantizar que el personal portará en todo momento el equipo de protección personal como es cubre bocas, careta y/o googles, etc. mientras se mantenga alguna alerta sanitaria.

El licitante, queda obligado a garantizar que el personal portará en todo momento un uniforme de trabajo, como pueden ser: chalecos, bata, overol o camisola, pantalón y sus funciones lo requieren botas de hule todo en buen estado y limpio, mismo que llevará impreso en lugar visible el nombre y logotipo de la empresa; a fin de que pueda ser identificado como personal del licitante ganador.

Los uniformes del personal de limpieza deberán ser de buena calidad, mantenerse en buen estado y reponerlos tan pronto como dejen de ser eficientes, para garantizar que desempeñen su trabajo con la mayor comodidad y seguridad posibles.

Para constatar lo anterior, el encargado de cada inmueble podrá realizar una revisión del estado de los uniformes del personal del licitante ganador, en caso de encontrar uniformes en mal estado (deteriorados, remendados, rotos, desteñidos), sin datos de licitante ganador o cualquier otra condición contraria a lo solicitado por la AEFCM, dará motivo a la aplicación de las deducciones previstas.

El diseño y colores de los uniformes, gafetes y cualquier otro elemento de identificación, serán determinados por el licitante, el cual deberá ser igual para todo el personal de limpieza y durante la vigencia del contrato.

El licitante deberá entregar como parte de su propuesta técnica fotografías del modelo del uniforme que utilizará el personal de la empresa durante la vigencia del servicio.

El licitante ganador tendrá como máximo 5 días naturales a partir de la notificación del fallo para que todo el personal de limpieza conforme al Apéndice 1 cuente con el uniforme completo de lo contrario se aplicará la deducción correspondiente.

## 8. ACCIONES DE DISCIPLINA, ORDEN Y SEGURIDAD

El licitante ganador, instruirá a su personal para que guarde la debida disciplina y orden durante su jornada de trabajo, acatando las normas de seguridad aplicables en las instalaciones de la AEFCM y entregará al administrador del contrato constancia firmada por su representante legal, dentro de los 5 días siguientes al inicio del servicio, en la que manifieste que conoce y acepta las condiciones de disciplina y orden siguientes:





- Respetar al personal de la AEFCM, visitantes y estudiantes.
- No jugar dentro de las instalaciones de la AEFCM, ni en las calles aledañas a los inmuebles.
- Para su ingreso a las instalaciones de la AEFCM, deberá de presentarse con el cabello limpio, bien peinado y arreglado. En el caso de los hombres deberá ser corto, con las orejas descubiertas, el uso de patillas, bigote y barba será moderado.
- En el caso de las mujeres el largo del cabello deberá ser moderado o de lo contrario se sugiere usarlo sujetado (chongo) o trenzado.
- El uso de gorra, visera o sombreros, solo estará permitido para actividades al aire libre.
- Portar el uniforme completo en buenas condiciones, debe ser de la talla de sus operarios y contar con la identificación de la empresa en un lugar visible.
- Dentro de las instalaciones, deberán abstenerse de usar aparatos o instrumentos de entretenimiento como son: radios portátiles, reproductores de música, videojuegos etc., que los distraigan de sus labores. El uso de equipos celulares será para atender emergencias.
- No portar armas o cualquier objeto punzo cortante que pudiera ser utilizado para atentar contra la integridad del personal o del portador; con excepción de las herramientas necesarias para sus labores.
- No deberá ingresar a las instalaciones de la dependencia con bultos, maletas, bolsas u objetos voluminosos; con excepción de los necesarios para desempeñar el servicio requerido.
- Deberá utilizar los equipos de protección, necesarios para el desempeño de sus labores.
- En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil de la AEFCM.
- Queda prohibido el uso de cámaras, grabadoras, videocámaras, escáneres, micrófonos, USB, reproductores de Mp3/Mp4 o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de datos o dispositivo electrónico similar.

#### **SE ENTENDERÁN POR CONDUCTAS DE INDISCIPLINA LAS SIGUIENTES:**

- Uso de celular y música a un volumen alto.
- Dormirse durante la jornada de trabajo dentro de las instalaciones.
- Realizar juegos de azar, rifas, tandas, ventas, leer o atender asuntos no relacionados con sus actividades durante el servicio.
- Causar daños intencionales o involuntarios a bienes, instalaciones y equipos.
- Amenazar la integridad física, la vida, el patrimonio de las personas; así como tener riñas físicas o verbales.
- Introducirse con engaños, violencia o sin permiso de la persona autorizada a las áreas de AEFCM.
- Ingerir bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas durante el turno y/o dentro del inmueble.
- Introducir armas de fuego o punzocortantes a las instalaciones de AEFCM
- Cometer delitos tipificados en el Código Penal Federal o faltas administrativas indicadas en las Leyes o demás disposiciones administrativas en materia de policía y buen gobierno.





Si el personal de licitante ganador incurriere en una falta de disciplina o respeto, la AEFCM podrán solicitar que se sustituya por otro elemento de manera inmediata.

Estas conductas son de carácter enunciativo más no limitativo

## 9. PROGRAMA DE TRABAJO

El día hábil siguiente a la notificación del fallo la AEFCM, proporcionará al licitante ganador el “Programa de trabajo” para cada uno de los inmuebles, el cual deberá cumplirse durante la vigencia del servicio; dichos programas son enunciativos y no limitativos, toda vez que se generan en función de las necesidades de cada inmueble, por lo que podrán ser modificados mes a mes.

El licitante ganador deberá cumplir con las frecuencias requeridas en el Apéndice 2, las cuales se indican de manera enunciativa mas no limitativa, ya que, por requerimientos del Coordinador Administrativo, podrá solicitar tareas adicionales al personal del licitante ganador, por lo que deberán dejar constancia documental y/o correo electrónico, que estas actividades fueron realizadas apegándose al apéndice 2.

## 10. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

Los servidores públicos responsables de la supervisión de la AEFCM, de los servicios se apegarán al apéndice 2, que considera la atención de las actividades de limpieza requeridas por la AEFCM, dichas actividades podrán ser sujeto de ajustes a lo largo del mes de su ejecución en función de las necesidades de operación, eventos extraordinarios, y solicitudes de las Unidades Requirientes de la AEFCM.

Para validar que los trabajos se realizaron, con eficiencia y calidad, en los horarios, frecuencias y con los niveles de servicio solicitados por la AEFCM, se llevará a cabo un proceso de verificación presencial en los inmuebles, por el personal de supervisión de cada inmueble.

La supervisión se hará diaria y preferentemente en compañía del Supervisor del licitante ganador o en su defecto personal que forme parte de su plantilla en el inmueble que se trate (operario o pulidor), a fin de verificar que el servicio se proporcione en los términos de calidad establecidos en el contrato.

Durante la supervisión, en caso de encontrar deficiencias o trabajos no realizados, el supervisor del inmueble de la AEFCM, señalará al personal del servicio de limpieza las anomalías detectadas, quienes tendrán 30 minutos como máximo para subsanarlas y en su defecto cada una de ellas contará como una deficiencia y deberá ser reportada a los Coordinadores Administrativos y estos a su vez a mes vencido, al administrador del contrato para la aplicación de las deducciones correspondientes.





El licitante ganador queda obligado a realizar la supervisión y atender las anomalías detectadas en la supervisión y verificación del servicio proporcionados, para lo cual, consiente de forma expresa que el supervisor que el licitante ganador designe, a partir de la fecha de inicio del servicio, tendrán la responsabilidad de administrar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones operativas que están indicadas en el presente anexo técnico y apéndices, por lo cual estarán facultados para actuar por y en nombre del licitante ganador, respecto a todo asunto relacionado con la operación del servicio.

El servidor público designado para realizar la supervisión del servicio por inmueble, deberá efectuar el reporte correspondiente de las observaciones y resultados. Esta información deberá ser asentada en "Reportes de Recorrido" (bitácoras de supervisión, reportes de recorrido o informes de supervisión), indistintamente del nombre que se asigne a dicho documento, y será utilizada para determinar trabajos no realizados y actividades con deficiencias, que deberán ser reportadas a mes vencido al administrador del contrato para la aplicación de las deducciones correspondientes, de igual forma, servirán también para señalar si se llevaron a cabo actividades, frecuencias y días de ejecución adicionales a los proyectados originalmente.

En caso de reportarse labores no efectuadas o actividades con deficiencias, el licitante ganador queda obligado a llevarlas a cabo o corregirlas, sin un costo adicional, y se hará acreedor a las deducciones correspondientes.

El servidor público responsable de supervisar los servicios en cada inmueble, notificará el procedimiento para la supervisión al licitante ganador, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la notificación del fallo y al mismo tiempo le notificará a su Coordinador Administrativo y al administrador del contrato, a través de correo electrónico. Dicho procedimiento en forma general considera lo siguiente:

- Área responsable
- Personal designado para la supervisión
- Metodología para la supervisión
- Formatos y ejemplo de llenado.

De manera adicional al procedimiento de supervisión señalado anteriormente, el administrador del contrato podrá llevar a cabo verificaciones de carácter aleatorio, para confirmar los resultados del mismo.

## **10.1 CONDICIONES SOCIALES**

El licitante ganador estará obligado a cumplir con las siguientes condiciones respecto al personal que utilicen para la prestación del servicio.





1. Tratar a su personal con respeto y dignidad; queda prohibida cualquier forma de violencia física o verbal, así como la intimidación y el hostigamiento.
2. Incorporar medidas para prevenir y sancionar cualquier forma de violencia, el acoso y el hostigamiento sexual.
3. En general, a cumplir en tiempo y forma con las demás obligaciones de índole laboral.

El licitante ganador tiene expresamente prohibido respecto al personal que utilicen para la prestación del servicio:

1. Incurrir en cualquier forma de discriminación por origen étnico, religión, orientación sexual, fisonomía o discapacidad física.
2. Retener los pagos y salarios o imponer condiciones que menoscaben la libertad de su personal como el pago de depósitos, la retención de documentos, la firma anticipada de su renuncia o la práctica de pruebas de embarazo, así como el despido por esta causa.

## **11. EQUIPO, HERRAMIENTA Y VEHÍCULOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

El licitante ganador deberá contar con los equipos, herramientas y vehículos necesarios para la prestación de este servicio, las cantidades para dar el servicio se encuentran señaladas en el Apéndice 4 "Equipo y Maquinaria", dicha información corresponde a las necesidades actuales de la AEFCM.

El inventario de equipo y herramienta deberá permanecer fijo en cada inmueble y no se permitirá intercambiar o "prestar" equipos y herramienta entre inmuebles, la salida del inmueble asignado solo será autorizada para su reemplazo o reparación; a este respecto el licitante ganador se obliga a la sustitución o reparación de la maquinaria y/o equipo en un plazo no mayor a 2 días naturales por desperfecto o descompostura, en el caso que el periodo de reparación sea mayor, deberá proporcionar un equipo o herramienta sustituto, siendo este de similares características y en caso de no proporcionarlos el licitante ganador se hará acreedor a la pena convencional correspondiente.

El licitante ganador debe entregarle al encargado de cada inmueble, copia de un listado del equipo, herramienta y vehículos que entregue, el cual debe contener los siguientes datos, ubicación del inmueble, fecha de entrega (día/mes/año), nombre del servidor público que recibe, cantidad entregada y nombre completo y firma de la persona que realiza la entrega por parte de la empresa.

El licitante ganador guardará los insumos, materiales, maquinaria, y equipo requeridos para la prestación del servicio en los espacios que para tal efecto designe el encargado de cada inmueble y será el único responsable de cualquier daño y/o extravío que ocurra.

El administrador del contrato podrá visitar durante la prestación del servicio los espacios y bodegas asignadas al licitante ganador, para verificar la existencia de la maquinaria y equipo ofertado.







## **Telefonía**

El licitante ganador deberá proporcionar a cada supervisor de inmueble señalado en el Apéndice 1 y al personal que designe para la supervisión de los demás inmuebles, medios de comunicación a fin de atender en tiempo y forma los servicios requeridos por la AEFM.

## **12. SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE LIMPIEZA Y MATERIAL.**

La AEFM requiere del aprovisionamiento continuo de los consumibles de limpieza y materiales, para asegurar la limpieza y habilitación de todos los espacios interiores y exteriores de sus inmuebles, baños privados, baños compartidos, escuelas y bibliotecas para lo cual, el licitante ganador, deberá realizar el aprovisionamiento continuo de acuerdo a las necesidades de cada área y a los niveles de servicio indicados en el Apéndice 2, de conformidad a lo siguiente:

Será responsabilidad del licitante ganador determinar la cantidad de materiales en los baños privados y compartidos (papel higiénico individual, papel higiénico jumbo Jr., papel toalla, jabón líquido para manos y de pastilla) y materiales de consumo diario, necesarios para cumplir con los niveles de servicio establecidos, para lo cual deberá considerar la información proporcionada en los diferentes apartados de este anexo técnico y sus apéndices.

Durante la vigencia del servicio, el licitante ganador se compromete a utilizar insumos y materiales de primera calidad, nuevos no reciclados y que no sean de fabricación casera.

El licitante ganador deberá suministrar un stock de materiales de consumo diario de limpieza y material en cada inmueble, de acuerdo a lo siguiente:

El primer mes de servicio, deberá entregar a más tardar en los 5 primeros días hábiles posteriores a la notificación de fallo, el stock de insumos, materiales de limpieza y materiales para baños en cada inmueble, a fin de garantizar el cumplimiento del servicio. Las cantidades serán entregadas de conformidad a las necesidades mínimas que deberán ser entregadas para dar el servicio están señaladas en el Apéndice 3 "Insumos y Materiales".

En el segundo mes y los subsecuentes deberá entregar el stock dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, las cantidades a suministrar podrán ser variables, en función del consumo y condiciones de operación de cada inmueble; el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" por vía correo electrónico le indicara las necesidades por inmueble dentro de los primeros 15 días del mes anterior al licitante ganador, éste entregará las cantidades de conformidad a lo presentado en su propuesta económica, en





un horario de 07:00 a 14:00 horas. y las características del material deberán ser conforme a lo establecido en el Apéndice 3.

El licitante ganador deberá entregar al administrador del contrato vía correo electrónico el pedido para su aprobación (una vez que haya recibido el correo de solicitud de material, tendrá 3 días naturales para enviar el pedido para su aprobación por el mismo medio), el cual deberá contar con las características establecidas en el Apéndice 3 y los precios deberán ser conforme a la propuesta económica presentada y de la cual fue adjudicado; dicho pedido será rechazado en caso de que no cumpla con lo anterior y se tendrá que presentar nuevamente.

El licitante ganador entregará los insumos y materiales en cada inmueble y deberá ser recibido por el encargado de la supervisión y aceptación de los servicios, es decir, el personal que designe cada Coordinador Administrativo.

En cada entrega el licitante ganador debe entregarle al encargado de cada inmueble, copia de un listado del material que entregue, el cual debe contener los siguientes datos, ubicación del inmueble, fecha de entrega (día/mes/año), nombre del servidor público que recibe, Concepto de cada material y cantidad entregada y nombre completo y firma de la persona que realiza la entrega por parte de la empresa.

El licitante ganador deberá suministrar y colocar los materiales en los baños (privados y compartidos), en cada inmueble, verificando que los despachadores se encuentren en buenas condiciones y que los mecanismos para evitar la sustracción de materiales, funcionen adecuadamente.

En todo momento el administrador del contrato podrá visitar los espacios y bodegas asignadas al licitante ganador en los inmuebles de la AEFCM.

**13. CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES, DISPENSADORES, CONTENEDORES Y BOTES DE BASURA.**

Para la adecuada prestación del servicio, el licitante ganador queda obligado durante la vigencia del contrato a utilizar los siguientes productos y sus correspondientes despachadores, en los baños privados y baños compartidos.

No.	MATERIAL	ESPECIFICACIONES
1	<b>DISPENSADOR MANUAL PARA JABÓN LÍQUIDO.</b>	Dispensador para jabón líquido de llenado o para cartucho, construido de plástico, con capacidad mínima de 500 ml, opera de forma manual al frente y dispensa de 1.5 ml por evento.





2	<b>DISPENSADOR DE TOALLA EN ROLLO MANUAL.</b>	Fabricado en plástico con llave de seguridad, anti vandalismo, con funcionamiento a base de palanca, con área dentada que corte el papel, que dispense la cantidad necesaria de toalla para secar las manos y no provoque desperdicios, para una capacidad de toalla de papel de medidas superiores a 17 cm de diámetro y 20 cm de ancho.
3	<b>DISPENSADOR DE TOALLA INTERDOBLADA.</b>	Fabricado en plástico con rejilla lateral para visualizar recarga de toalla de papel interdoblada, para una capacidad de 600 toallas de hoja sencilla de 23.5 x 23.5 cm.
4	<b>DISPENSADOR DE PAPEL HIGIÉNICO JUNIOR.</b>	Fabricado en plástico con cerradura de seguridad con área dentada que corte el papel que dispense la cantidad necesaria, para una capacidad de toalla de papel, medidas superiores a 17 cm de diámetro y 20 cm de ancho.

### 13.1 DISPENSADORES

El licitante ganador deberá suministrar e instalar los dispensadores requeridos en el Apéndice 5 “Relación y Características Técnicas de Dispensadores”, donde se encuentran detalladas sus características técnicas, la cantidad estimada y su distribución por inmueble.

El licitante ganador deberá suministrar e instalar los dispensadores requeridos en las instalaciones de la AEFM, de manera coordinada con el encargado de cada inmueble; los dispensadores deberán ser equipos nuevos, de una misma marca y color para cada inmueble.

El licitante ganador contará con 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo para la instalación de los nuevos dispensadores, y será responsable de su mantenimiento y reposición en caso de ser necesario; en caso de deterioro, descompostura o defectos de cualquier índole que impidan su adecuado funcionamiento, el licitante ganador contará con 2 días hábiles para su reposición y colocación, las veces que sea necesario durante la vigencia del contrato sin costo adicional para la AEFM; en caso de no cumplir con el tiempo estipulado, el licitante ganador se hará acreedor a la pena convencional correspondiente. prevista.

El licitante ganador debe entregar al encargado de cada inmueble, copia de un listado de los dispensadores que entregue, el cual debe contener los siguientes datos, ubicación del inmueble, fecha de entrega (día/mes/año), nombre del servidor público que recibe, cantidad entregada y nombre completo y firma de la persona que realiza la entrega por parte de la empresa.

### 13.2 BOTES DE BASURA





El licitante ganador deberá suministrar y colocar los botes y contenedores de basura requeridos en el Apéndice 5.1 “Relación y Características Técnicas de Botes y Contenedores de Basura”, donde se encuentran detalladas sus características técnicas, la cantidad estimada y su distribución por inmueble.

El licitante ganador deberá suministrar e instalar los contenedores requeridos en las instalaciones de la AEFCM, de manera coordinada con el encargado de cada inmueble y deberán ser nuevos.

El licitante ganador contará con 10 días naturales posteriores a la notificación del fallo para la instalación de los nuevos botes los cuales se verificarán que cumplan con las características requeridas; será responsable de su mantenimiento y reposición en caso de ser necesario; en caso de deterioro, descompostura o defectos de cualquier índole que impidan su adecuado funcionamiento, el licitante ganador contará con 2 días hábiles para su reposición y colocación, las veces que sea necesario durante la vigencia del contrato sin costo adicional para la AEFCM; en caso de no cumplir con el tiempo estipulado, el licitante ganador se hará acreedor a la pena convencional prevista.

El licitante ganador debe entregar al encargado de cada inmueble, copia de un listado de los botes que entregue, el cual debe contener los siguientes datos, ubicación del inmueble, fecha de entrega (día/mes/año), nombre del servidor público que recibe, cantidad entregada y nombre completo y firma de la persona que realiza la entrega por parte de la empresa.

#### **14. FOTOGRAFÍAS**

El licitante deberá anexar como parte de su propuesta técnica, fotografías de cada uno de los materiales indicados en los numerales 13, 13.1 y 13.2 de este anexo técnico; asimismo, deberá presentar fotografías de los insumos y materiales con las características requeridas de acuerdo al Apéndice 3, para cumplir con las actividades y niveles de servicios del Apéndice 2 de este anexo técnico.

Las fotografías serán revisadas a fin de avalar que correspondan con las muestras que deberá entregar el licitante ganador, al día hábil siguiente del fallo al “ADMINISTRADOR DEL CONTRATO” y correspondan a las mismas presentadas en su propuesta técnica.

Asimismo, el licitante ganador durante la vigencia del contrato, de los productos que no se encuentren disponibles en el mercado con las especificaciones señaladas, el licitante ganador deberá utilizar productos sustitutos con características similares a las señaladas, previa autorización del administrador del contrato.

#### **15. SEPARACIÓN DE RESIDUOS (RECOLECCIÓN DE BASURA)**





El licitante ganador queda obligado a suministrar bolsas para la separación de residuos con separación cromática (Orgánicos-verde, Inorgánicos-gris, General-Negra) en las cantidades necesarias para llevar a cabo la recolección de residuos en todos los inmuebles como mínimo dos veces por día y pudiéndose incrementar las veces que sea necesario durante el horario de prestación del servicio, para cumplir con las disposiciones establecidas en la materia.

En cada inmueble, deberá depositarse las bolsas acordes a su separación, en los contenedores designado para la concentración en cada inmueble, a efecto de mantener limpios en todo momento los cestos de basura.

El licitante ganador deberá de retirar los desechos y/o basura de cada uno de los inmuebles para depositarlos en los tiraderos autorizados de acuerdo a los volúmenes generados cuando menos dos veces por semana.

El licitante ganador deberá acatar las disposiciones establecidas en la Ley de Residuos Sólidos del D.F. (publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de abril de 2003, última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 25 de junio de 2019) y a proporcionar el material necesario para la correcta separación de los desechos sólidos como lo marca la ley de referencia.

EL licitante deberá presentar, como parte de su propuesta técnica, la documentación vigente que lo autorice para la recolección, traslado y depósito de basura en tiraderos autorizados o en su caso presentar el contrato o convenio que tenga formalizado y vigente por sí mismo o con un tercero, para el cumplimiento de lo requerido previamente.

## **16. ALTA Y BAJA DE INMUEBLES Y ELEMENTOS**

Por tratarse de un contrato abierto, con precios unitarios, la AEFCM a través de los Coordinadores Administrativos, previo aviso y aprobación por el administrador del contrato, podrán:

En caso de que la "AEFCM", cambie algún domicilio, dentro de la Ciudad de México, de los relacionados en el apéndice 1 del presente anexo, el licitante ganador se obliga a prestar el servicio en el nuevo domicilio que para tal efecto le indique por escrito el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", con 2 días de anticipación en los mismos términos y condiciones establecidos en el anexo técnico.

En el mismo sentido, el número de "INMUEBLES DE LA AEFCM" podrán aumentar y/o disminuir durante la vigencia del contrato abierto, respecto a lo relacionado en el apéndice 1 del presente anexo, debiendo el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", notificar por escrito al licitante ganador con al menos 2 días naturales de anticipación.







### 16.1. REASIGNACIÓN DE ELEMENTOS

LA "AEFCM" en caso de considerarlo necesario, podrá realizar el cambio de uno o más elementos en los inmuebles que estime necesarias conforme al total de elementos, aun cuando no formen parte de lo señalado en el Apéndice 1, previa solicitud formulada por el "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO", al licitante ganador (24 horas previo a los cambios), siempre que la misma no rebase la cantidad máxima de elementos establecidos en el numeral 3 del presente anexo técnico.

#### 16.1.1 CAMBIOS DE PERSONAL.

En el caso de que durante la vigencia del contrato existan altas y bajas de los elementos que prestan el servicio, deberá avisar el licitante ganador por correo electrónico a los Coordinadores Administrativos a más tardar 2 días hábiles posteriores del cambio.

Dicha altas y bajas deberán estar reflejadas en los informes que presenta de las constancias de alta ante el IMSS entregadas por el licitante ganador vía correo electrónico, para su validación; así como del pago de las aportaciones del personal ante el IMSS en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), las cuales deberán ser entregadas de manera bimestral, durante los 20 días posteriores siguiente al bimestre que corresponda, al Administrador del Contrato.

### 17. LICENCIAS, AUTORIZACIONES, PERMISOS, NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y CERTIFICADOS

Durante la vigencia del servicio contratado, el licitante ganador queda obligado a contar con las autorizaciones, permisos y licencias necesarias para la prestación del servicio solicitado.

El licitante ganador asumirá la responsabilidad total en el caso de que, por la prestación de los servicios contratados por la AEFCM, infrinja patentes, marcas o viole registros de derechos de autor o cualquier situación semejante.

El licitante ganador, deberá cumplir como mínimo en los materiales e insumos que utilicen para la prestación del servicio, con las siguientes normas:

Número de Norma	Descripción de la Norma
-----------------	-------------------------





NOM-004-STPS-1999	Sistemas de protección y dispositivos de seguridad en la maquinaria y equipo que se utilice en los centros de trabajo.
NOM-050-SCFI-2004	Información comercial-etiquetado general de productos.
NOM-030-STPS-2009	Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo - Funciones y actividades.
NOM-017-STPS-2017	Equipo de protección personal-selección, uso y manejo en los centros de trabajo.
NMX-R-025-SCFI-2015	En igualdad laboral y no discriminación
NOM-035-STPS-2018	Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención
NOM-189-SSA1/SCFI- 2018	Productos y servicios. Etiquetados y embazados para productos de aseo de uso doméstico.

El licitante ganador deberá atender lo establecido en la NOM-030-STPS-2009, de conformidad a lo establecido en numeral 2 "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO**", inciso F), para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

El licitante deberá presentar como parte de su propuesta técnica el reglamento interior de trabajo debidamente depositado en la Junta Local de Conciliación y Arbitraje que le corresponda, el cual deberá contener el sello de la junta donde fue aprobado y/o deberá adjuntar un tanto del reglamento depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje que contenga copia certificada de que fue aprobado.

Asimismo, el licitante deberá presentar en su propuesta técnica el certificado vigente de calidad siguiente, acompañado de carta emitida por el Organismo Certificador que avale su vigencia del mismo.

- ISO 9001:2015 NMX-CC-9001-IMNC-2015, sistema de gestión de la calidad

**18. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y QUIEN VERIFICA Y ACEPTA LOS SERVICIOS**

De conformidad con lo establecido en el artículo 84 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el administrador del contrato por parte de la AEFCM, estará a cargo de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas de la AEFCM, o el servidor público que se encuentre desempeñando dicho cargo, quien será en todo momento el responsable de administrar y verificar el cumplimiento de los servicios en cantidad, calidad y oportunidad contratados conforme se ha establecido en el presente anexo técnico.





La Supervisión y Vigilancia del servicio por parte de la AEFCM, estará a cargo de los Coordinadores Administrativos de cada una de las Unidades Requirientes, o el servidor público que se encuentre desempeñando dicho cargo; quienes se encargarán de verificar el cumplimiento de las especificaciones y aceptación del “Servicio de Limpieza”, tal y como se establece en el presente anexo técnico.

<b>Administrador del Contrato</b>	<b>Responsable de la Supervisión y Vigilancia del Servicio de Limpieza.</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que la prestación del servicio se realice de acuerdo con los términos y condiciones estipulados en el contrato.</li> <li>• Calcular el monto de las penas convencionales y/o deducciones que se aplicaran por los servicios no prestados y/o entregados de forma parcial o deficiente.</li> <li>• Realizar la conciliación con el licitante ganador y formalizar la aplicación de las penas convencionales y/o deducciones.</li> <li>• Notificar al licitante ganador las irregularidades y/o incumplimientos observados y reportados por los Coordinadores Administrativos para corregir inmediatamente. Asimismo, notificar al licitante ganador las anomalías reportadas.</li> <li>• Recibir y verificar las constancias de alta ante el IMSS entregadas por el licitante ganador vía correo electrónico, para su validación; así como del pago de las aportaciones del personal ante el IMSS en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), las cuales deberán ser entregadas de manera bimestral, durante los 20 días posteriores siguiente al bimestre que corresponda</li> </ul>	<p>La Supervisión y Vigilancia del servicio por parte de la AEFCM, estará a cargo de los Coordinadores Administrativos de cada una de las Unidades Requirientes, o el servidor público que se encuentre desempeñando dicho cargo; quienes se encargarán de verificar el cumplimiento de las especificaciones y aceptación del “SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM)”, tal y como se establece en el presente anexo técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir y verificar la recepción del servicio.</li> <li>• Exigir la calidad y el correcto funcionamiento del servicio contratado.</li> <li>• Analizar las reclamaciones que presente el licitante ganador y recomendar las posibles soluciones.</li> <li>• Cuantificar, conciliar y validar la aceptación del servicio en coordinación con el licitante ganador, conforme a las listas de asistencia de los elementos de limpieza y/o afanadores y el resumen de asistencia mensual; quedando bajo su resguardo las listas y además deberá contar con el escaneo en CD de estas como respaldo.</li> <li>• Reporte del mes al Administrador del contrato por medio de oficio de entera satisfacción, en el que se debe establecer de forma enunciativa más no limitativa lo siguiente; a) los elementos requeridos, b) los elementos prestados, c) las faltas por cada uno de los inmuebles, d) número de elemento</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que, en la información presentada por el licitante ganador referente a la viñeta anterior, se encuentren todos los nombres de los elementos que prestan el servicio en cada uno de los inmuebles a cargo de cada Coordinación Administrativa, conforme a las listas de asistencia. Asimismo, en caso de encontrar inconsistencias se deberán hacer del conocimiento a él licitante ganador con la finalidad de solventarlas.</li> </ul>	<p>sin gafete y/o uniforme, e) número de días en donde el elemento estuvo sin gafete y/o uniforme, f) actividades que no se realizaron al mes g) inconsistencias que no fueron solventadas durante la supervisión diaria del servicio por inmueble, h) copia o en CD de los reportes de recorrido de cada inmueble y el resumen de asistencia mensual por Coordinación Administrativa, i) la no entrega y/o aceptación de insumos, material, maquinaria, equipo todo lo solicitado en el presente anexo en tiempo y forma. Asimismo, adjuntar documentación que acredite que se recibió el servicio conforme al contrato y/o las inconsistencias que no fueron atendidas por el licitante ganador.</p>
--	--

Unidad Administrativa	Responsable de la Supervisión y Vigilancia
<b>Dirección de Planeación, Programación y Evaluación Educativa</b>	Coordinador Administrativo o el que se encuentre ocupando dicho cargo.
<b>Dirección General de Operación de Servicios Educativos</b>	Coordinador Administrativo o el que se encuentre ocupando dicho cargo.
<b>Unidad de Administración y Finanzas</b>	Coordinador Administrativo o el que se encuentre ocupando dicho cargo.
<b>Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio</b>	Coordinador Administrativo de la Dirección General de Educación Normal y Actualización del Magisterio o el que se encuentre ocupando dicho cargo.
<b>Dirección General de Innovación y Fortalecimiento Académica</b>	Coordinador Administrativo o el que se encuentre ocupando dicho cargo.
<b>Dirección General de Servicios Educativos Iztapalapa</b>	Coordinador Administrativo o el que se encuentre ocupando dicho cargo.
<b>Dirección General de Escuelas Secundarias Técnicas</b>	Coordinador Administrativo o el que se encuentre ocupando dicho cargo.

**Procedimiento de Supervisión Presencial.**





Se efectuarán recorridos de supervisión al inmueble (diario), apegándose al apéndice 7 de este anexo, durante el horario para la prestación del servicio, con la finalidad de comprobar que se cumplen los niveles de servicio y la cantidad de personal para la prestación del servicio señalados en este anexo técnico, los resultados deberán asentarlos en "Reportes de recorrido" y dicha información será utilizada para determinar trabajos no realizados, actividades con deficiencias, que deberán ser reportadas a los Coordinadores Administrativos y estos a su vez, al administrador del contrato para la aplicación de las deducciones correspondientes, de igual forma, servirán para señalar si se llevaron a cabo actividades, frecuencias y días de ejecución adicionales a los proyectados originalmente.

### **Reporte del mes**

Los Coordinadores Administrativos realizarán un "Reporte Mensual", en donde se establecerá si se recibió a entera satisfacción de conformidad con el anexo técnico y sus apéndices, asimismo se harán las anotaciones sobre los aspectos revisados por parte de los encargados de cada inmueble y en su caso las deficiencias detectadas, los reportes deberán ser entregados al administrador del contrato, en los siguientes 10 días hábiles al mes de ocurrencia, durante la vigencia del contrato y para el último mes de servicio deberá entregar en los primeros 10 días hábiles del mes siguiente inmediato; los reportes deberán tener como soporte copia o en CD de los reportes de recorrido de cada inmueble y el resumen de asistencia mensual por Coordinación Administrativa.

El reporte mensual debe contener como mínimo: número de elementos requeridos, número de elementos presentados y número de faltas, número de elementos sin uniforme y/o gafete, número de días que los elementos no portaron gafete y/o uniforme, actividades que no se realizaron al mes, inconsistencias que no fueron solventadas durante la supervisión diaria del servicio por inmueble, la no entrega de insumos, material, maquinaria, equipo todo lo solicitado en el presente anexo en tiempo y forma.

### **Soporte documental para aceptar el servicio**

Mensualmente y/o bimestralmente al término del mes de ocurrencia, el licitante ganador emitirá y entregará al administrador del contrato, los soportes documentales siguientes:

- En CD el control de entrada y salida del personal que presta el servicio por inmueble (listas de asistencia por día por inmueble), firmado por el Representante Legal del licitante ganador, a mes vencido.
- Listado mensual del material entregado de insumos, materiales, maquinaria y equipo de cada uno de los inmuebles objeto del servicio entregado al Coordinador Administrativo o al personal que designe y firmado por el Representante Legal del licitante ganador.







- El licitante ganador deberá entregar al "ADMINISTRADOR DEL CONTRATO" de manera bimestral, copia simple en CD las cédulas de Autodeterminación de Cuotas, Aportaciones, Amortizaciones del Sistema Único de Autodeterminación (SUA) del IMSS e INFONAVIT, y del pago con sello de institución bancaria y/o el comprobante de transferencia electrónica. De conformidad al Artículo 80.- **del RLAASSP.**

..."

*...Asimismo, deberá establecerse que el proveedor queda obligado a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y que para verificar el cumplimiento de ello durante la vigencia del contrato deberá entregar a la dependencia o entidad, en forma bimestral, las constancias de cumplimiento.*

..."

- Programa de trabajo mensual, el cual deberá tener nombre y firma por el encargado de cada inmueble y firma del Representante Legal del licitante ganador.

### **Condiciones para aceptar los soportes documentales**

- El CD del control de entrada y salida del personal (listas de asistencia por día por inmueble), deberá cumplir con los requisitos mínimos solicitados en el presente anexo y deberá ser el presentado en su propuesta técnica.
- No se aceptará la entrega parcial de los reportes de entrega de insumos, materiales, maquinaria y equipo, no se dará por aceptado si no se entregan los reportes de todos los inmuebles en una sola exhibición.
- El SUA deberá presentarse en copia simple en CD, legible sin enmendaduras o tachaduras, con excepción de aquellos datos que estén sujetos a lo señalado en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- El Programa de trabajo mensual deberá presentarse firmado por el Representante Legal del licitante ganador.

Una vez recibidos los documentos anteriores y una vez que se cuente con el "Reporte Mensual" por cada Coordinación Administrativa, se procederá a determinar el monto para la facturación del mes de ocurrencia, considerando la aplicación de deducciones y penas convencionales a que hubiera lugar.

### **Aceptación del Servicio**

Para poder iniciar el proceso de pago por los servicios proporcionados, en los siguientes 10 días hábiles al mes de ocurrencia, el licitante ganador deberá presentar los soportes documentales señalados anteriormente, para su revisión y aceptación a entera satisfacción de la AEFCM.

Una vez aceptados los soportes documentales, se realizará la conciliación con el representante legal y se emitirá el Formato de Cálculo de Pago del Mes y se levantará una Minuta





En tanto no se cumpla lo anterior, el servicio no se tendrá por recibido o aceptado y el licitante ganador no podrá emitir la factura correspondiente, de forma independiente de la fecha de emisión de cada uno de los soportes documentales señalados previamente.

### 18.1. SERVICIOS NO ESPECIFICADOS

Si el licitante ganador presta servicios que no se encuentren especificados en el presente anexo técnico, o que no hayan sido expresamente ordenados por la AEFM, independientemente de las responsabilidades en que incurra por su ejecución, no tendrá derecho a reclamar pago alguno por ello. Los servicios prestados en este contexto quedarán en beneficio de la AEFM.

### 19 PENAS CONVENCIONALES Y DEDUCCIONES

#### Penas Convencionales

Con fundamento a lo dispuesto en los Artículos 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 95 y 96 de su Reglamento, se aplicará al licitante ganador la pena convencional en los siguientes casos:

Nº	Descripción de la inconsistencia.	Términos	Penas convencionales
1	En caso de que el licitante ganador no preste el servicio en la fecha establecida para el inicio del servicio.	Por cada día natural de atraso.	Será el 0.02% por el pago del mes en que ocurrió el incumplimiento, antes de IVA.
2	En caso de que el licitante ganador no realice el cambio del personal, conforme al numeral 3.2 del anexo técnico.	En un plazo no mayor de dos días naturales.	Será del 0.10% por cada día de atraso por el monto equivalente al precio correspondiente a un día por elemento conforme al contrato.
3	En caso de que el licitante ganador no realice la sustitución o reparación de la maquinaria y/o equipo, conforme al numeral 11 del anexo técnico.	En un plazo no mayor a 2 días naturales por desperfecto o descompostura.	Será del 0.20% por cada día de atraso por el monto equivalente al precio correspondiente a un día por elemento conforme al contrato.





4	Suministrar e instalar los dispensadores, conforme al Apéndice 5 del anexo técnico.	En un plazo de 15 días naturales posteriores a la notificación del fallo.	Será el 0.01% por el pago del mes en que ocurrió el incumplimiento, antes de IVA.
5	En caso de deterioro, descompostura o defectos de cualquier índole de los dispensadores, conforme al numeral 13.1 del anexo técnico.	El licitante ganador cuenta con 2 días hábiles para su reposición y colocación.	Será del 0.20% por cada día de atraso por el monto equivalente al precio correspondiente a un día por elemento conforme al contrato.
6	Suministrar y colocar los botes y contenedores de basura, conforme al Apéndice 5.1 del anexo técnico.	En un plazo de 10 días naturales posteriores a la notificación del fallo.	Será el 0.01% por el pago del mes en que ocurrió el incumplimiento, antes de IVA.
7	En caso de deterioro, descompostura o defectos de cualquier índole de los botes, conforme al numeral 13.2 del anexo técnico.	El licitante ganador cuenta con 2 días hábiles para su reposición y colocación.	Será del 0.20% por cada día de atraso por el monto equivalente al precio correspondiente a un día por elemento conforme al contrato.
8	Entrega de uniforme al personal, conforme al numeral 7 del anexo técnico.	En un plazo de 5 días naturales posteriores a la notificación del fallo.	Será el 0.01% por el pago del mes en que ocurrió el incumplimiento, antes de IVA.

Las penas convencionales serán calculadas, aplicadas y notificadas al licitante ganador, por el administrador del contrato, el licitante ganador cubrirá la pena convencional mediante el esquema de pago electrónico e5cinco disponible en el Portal de la AEFCM. Dicho pago deberá ser entregado al administrador del contrato al día siguiente hábil de su pago.

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 95 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el pago del servicio quedará condicionado proporcionalmente al pago que el licitante ganador, deba efectuar por concepto de penas convencionales por atraso en el cumplimiento de las obligaciones, en el entendido de que si el contrato es rescindido no procederá el cobro de dichas penas.





En ningún caso las penas convencionales podrán negociarse en especie. Independientemente de la aplicación de las penas mencionadas, la AEFCM podrá en cualquier momento optar por la rescisión del contrato por incumplimiento, conforme al numeral 33 del presente anexo y a la normatividad vigente.

**Deducciones**

Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 53 Bis de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en caso de que presenten fallas en la prestación del servicio, derivadas del incumplimiento parcial o prestación deficiente del servicio, las deducciones serán calculadas, aplicadas y notificadas al licitante ganador, por el administrador del contrato, en el entendido que el importe de dichas deducciones, no podrán exceder el importe de la garantía de cumplimiento.

En ningún caso las deducciones podrán negociarse en especie. Las deducciones por deficiencias en la prestación del servicio, se aplicarán en los siguientes casos:

Nº	Descripción de la inconsistencia.	Términos	Deducción
1	Inasistencia del personal o supervisores. Asistencia con retardo del personal.	A partir del minuto 31 de la hora de entrada, se considera como "falta".	Se descontará de la factura del mes, el monto equivalente al precio correspondiente a un día por elemento conforme al contrato, por cada inasistencia. Adicionalmente se debe considerar la tabla de deducciones por inasistencia.
2	Cubrir ausencias del personal de limpieza (faltas, permisos, vacaciones, incapacidades, falta de gafete del personal o la ausencia de cualquier índole).	En un tiempo máximo de 60 minutos o en caso de no cubrirse en el tiempo establecido se considerará como "falta".	Se descontará de la factura del mes, el monto equivalente al precio correspondiente a un día por elemento conforme al contrato, por cada inasistencia. Adicionalmente se debe considerar la tabla de deducciones por inasistencia.
3	Asistencia del personal sin uniforme	En caso de que el personal se presente a trabajar sin uniforme y/o se reporte que se encuentra en mal estado, sin datos de la empresa o cualquier otra condición contraria a lo solicitado por la AEFCM.	Será del 0.10% por cada personal sin uniforme y/o por cada reporte, por el monto equivalente al precio correspondiente a un día por elemento conforme al contrato.





4	Deficiencias durante la supervisión diaria en cada inmueble, conforme al numeral 10 del anexo técnico.	Si no se subsanan las deficiencias en un tiempo máximo de 30 minutos.	Será 3 UMAS por cada una de las deficiencias no subsanadas.
5	Entrega de stock de insumos y materiales en el primer mes del servicio, conforme al numeral 12 y Apéndice 3 del anexo técnico.	A más tardar en los 5 primeros días hábiles posteriores a la notificación de fallo.	Será el 0.02% por el pago mensual, antes de IVA.
6	Entrega de stock de insumos y materiales, conforme al numeral 12 del anexo técnico.	A más tardar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.	Será el 0.01% por el pago mensual, antes de IVA. Adicionalmente se debe considerar la tabla de deducciones por incidencias.

El licitante ganador cubrirá la deducción mediante el esquema de pago electrónico e5cinco disponible en el Portal de la AEFM. Dicho pago deberá ser entregado al administrador del contrato al día siguiente hábil de su pago.

Por deficiencias en el Servicio.

Se entenderá por deficiencia a la recurrencia de las acciones de incumplimiento por parte del licitante ganador, conforme al presente anexo técnico, por ejemplo: En caso de que más de una vez el licitante ganador no entregue el stock total de material dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes.

Para determinar el porcentaje de la deducción, se localizará en la “TABLA DE DEDUCCIONES POR INCIDENCIAS” el rango en que se ubica de acuerdo al número total de incidencias al mes generadas en todos los inmuebles y el porcentaje que corresponda se multiplicará por el monto de la factura mensual, antes de IVA.

DEFICIENCIAS:

TABLA DE DEDUCCIONES POR INCIDENCIAS (Deficiencias)	
RANGO	% DE DEDUCCIÓN APLICABLE SE CALCULARÁ TOMANDO COMO BASE EL IMPORTE DE LA FACTURA TOTAL MENSUAL DE LOS SERVICIOS SIN IVA
De 10 a 30 incidencias	3.0%
De 31 a 60 incidencias	6.0%
De 61 a 90 incidencias	9.0%
Más de 90 incidencias	Rescisión de contrato







Por Inasistencias

Se considerarán incidencias por inasistencias cuando falte un trabajador, haya registrado su entrada después del tiempo de tolerancia establecido o se omita firmar la salida. Para determinar el porcentaje de deducción, se localizará en la “TABLA DE DEDUCCIONES POR INASISTENCIAS” el rango en que se ubica de acuerdo al número total de inasistencias en cada inmueble y el porcentaje que corresponda se multiplicará por el monto de la factura mensual, antes de IVA.

TABLA DE DEDUCCIONES POR INASISTENCIAS	
RANGO	% DE DEDUCCIÓN APLICABLE SE CALCULARÁ TOMANDO COMO BASE EL IMPORTE DE LA FACTURA MENSUAL DEL INMUEBLE SIN IVA
De 11 a 20 inasistencias	3%
De 21 a 30 inasistencias	4%
De 31 a 50 inasistencias	5%
Más de 50 inasistencias	6%

**20. RESPONSABILIDAD LABORAL**

“EL LICITANTE GANADOR” reconoce y acepta que cuenta con los elementos propios y suficientes a que se refieren los artículos 13 y 15 de la Ley Federal del Trabajo, siendo en consecuencia, único patrón de todas y cada una de las personas que intervengan en el desarrollo y ejecución de los servicios pactados en este Contrato, por lo que “LA AEFCM” no podrá ser considerada como patrón solidario o sustituto, liberando a “LA AEFCM” de cualquier responsabilidad en materia laboral o de seguridad social.

“EL LICITANTE GANADOR” como patrón del personal que ocupe para los trabajos materia de este anexo técnico, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones laborales y demás ordenamientos en materia de trabajo y seguridad social, por lo que responderá de todas las reclamaciones que sus trabajadores presentasen en su contra o en contra de “LA AEFCM” que tengan relación a los trabajos objeto de este Contrato.

“EL LICITANTE GANADOR”, se compromete a que el personal que realice las tareas relacionadas con el servicio contratado, estará bajo su responsabilidad única y directamente, por lo tanto, en ningún momento se considerará a la AEFCM, como patrón sustituto y/o solidario, por lo que la AEFCM no tendrán relación alguna de carácter laboral con dicho personal y consecuentemente queda liberada de cualquier responsabilidad de seguridad social, obligándose el licitante ganador, a garantizar el pago de las prestaciones laborales para sus empleados durante la vigencia del contrato.





Deberá manifestar bajo protesta de decir verdad, que se comprometerá a que el Representante Legal o quien este designe por escrito, para que se presente y asuma todas las responsabilidades que en materia de seguridad social tenga con su trabajador y/o a las que haya lugar, en caso de que alguno de sus trabajadores sufra un accidente durante su horario laboral. Dicha manifestación deberá ser entregada en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la notificación del fallo.

En atención a lo dispuesto en el artículo 80 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el licitante adjudicado se compromete durante la vigencia del contrato a contar con elementos propios y necesarios para cumplir con sus obligaciones legales y contractuales en general y laborales en particular que como patrón tenga con sus trabajadores, derivado de un contrato individual o colectivo de trabajo. Asimismo, el licitante ganador, queda obligado durante la vigencia del contrato a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) del personal que realizará los trabajos solicitados en las instalaciones de la AEFM; para verificar el cumplimiento de ello deberá entregar por correo electrónico al administrador del contrato, las constancias de cumplimiento del pago de las cuotas correspondientes y la Cédulas Mensuales de Diferencias Obrero-Patronal de cada bimestre, dentro de los 20 días posteriores al bimestre de que se trate.

## **21. CONDICIONES DE PRECIOS**

Los precios unitarios ofertados serán fijos durante la vigencia del contrato y deberán incluir todos los costos involucrados: personal especializado, equipamiento, supervisión, insumos y material de habilitación y todo lo necesario para realizar el servicio ofertado, por lo que el licitante ganador no podrá agregar ningún costo extra durante la vigencia del contrato, los precios se considerarán fijos hasta que concluya la relación contractual.

## **22. OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES (ART. 32D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN)**

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, el licitante que resulte adjudicado por un monto superior a \$ 300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N.) sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA), deberá presentar previo a la firma del contrato, la opinión positiva de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales a través del documento expedido por el SAT, conforme lo establece la Regla 2.1.27 y 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2021. No se admite la





subcontratación, por lo que la opinión positiva emitida por el SAT deberá entregarse a favor del licitante adjudicado, presentándose con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, previo a la firma del contrato.

### **23. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Para dar cumplimiento a lo establecido en los; Acuerdos. SA1.HCT.101214/281.P.DIR y ACDO.SA1.HCT.250315/62.P.DJ, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2020, relativo a las Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, en términos del artículo 32-D, del Código Fiscal de la Federación, las autoridades, entes públicos, entidades, órganos u organismos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos, así como cualquier persona física, moral o sindicato, que reciban y ejerzan recursos públicos federales, que pretenda realizar contrataciones con personas físicas, morales o entes jurídicos en materia de adquisición de bienes, arrendamientos, prestación de servicios u obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, cuyo monto exceda de \$300,000.00 (TRES-CIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, están obligadas a cerciorarse de que los particulares con quienes se vaya a celebrar el contrato y los que estos últimos subcontraten se encuentren al corriente de sus obligaciones en materia de seguridad social y no se ubiquen en alguno de los supuestos a que se refiere el párrafo primero del citado artículo...”

Tercera. (...) Los entes públicos deberán consultar la situación actualizada del cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de seguridad social de los particulares, a través del Módulo 'Consulta de la opinión de cumplimiento del IMSS' que al efecto habilite el Instituto Mexicano del Seguro Social, en su página de internet ([www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx)). La consulta que generen los entes públicos a través del Módulo antes señalado les permitirá conocer al momento la situación de los particulares respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de seguridad social. Hasta en tanto los entes públicos estén en aptitud de llevar a cabo la consulta de la opinión a través del referido Módulo seguirán utilizando la opinión de cumplimiento generada por los particulares conforme al procedimiento establecido en la Regla Quinta del Acuerdo ACDO.SA1.HCT.101214/281.P.DIR. , por lo que la opinión positiva emitida por el IMSS, deberá entregarse a favor del licitante ganador adjudicado, presentándose con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, previo a la firma del contrato.

El licitante ganador, se compromete durante la vigencia del contrato a contar con elementos propios y necesarios para cumplir con sus obligaciones legales y contractuales en general y laborales en particular que como patrón tenga con sus trabajadores, derivado de un contrato individual o colectivo de trabajo.





Asimismo, el licitante ganador, queda obligado durante la vigencia del contrato a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al IMSS del 100% de los trabajadores que presten sus servicios en “LA AEFCM”, para verificar el cumplimiento de ello, deberá entregar al administrador del contrato, dentro de los 30 días posteriores al bimestre de que se trate, las constancias de cumplimiento del pago.

#### **24. CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTACIONES PATRONALES Y ENTERO DE AMORTIZACIONES AL INFONAVIT**

Para dar cumplimiento al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, el licitante que resulte adjudicado, deberá presentar previo a la firma del contrato, la opinión positiva de encontrarse al corriente de sus obligaciones fiscales de aportaciones patronales y entero de descuentos a través del documento emitido por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), conforme lo establece la Resolución RCA-5789-01/17 y su Anexo Único, relativo a las Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de amortizaciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017 (Anexo V). Con una antigüedad no mayor a 30 días naturales.

#### **25. FORMA DE PAGO**

Los servicios serán pagados a mes vencido, previa prestación de los servicios y a entera satisfacción de la AEFCM; **considerando que el servicio se presta de lunes a sábado**, con fundamento en los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, 89 y 90 de su Reglamento, a pagar como contraprestación al licitante ganador, dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la entrega del comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) respectivo, en la Coordinación Administrativa de la Unidad Requirente, para su pago por conducto de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, sita en Avenida Paseo de la Reforma número 122, piso 11, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

Dichos pagos serán cubiertos por la AEFCM, siempre y cuando las facturas no presenten errores en datos y requisitos fiscales correspondientes, en el supuesto de presentarse, éstas se devolverán para su corrección y reingreso a efectos de pago en términos de los establecido en el artículo 90 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

#### **25.1 CADENAS PRODUCTIVAS**

Que en virtud del Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. al cual está incorporada “LA AEFCM”, el licitante ganador manifiesta su conformidad para que pueda ceder sus derechos de cobro a favor de un intermediario financiero que esté incorporado a la Cadena Productiva de “LA AEFCM”, quien contará con un plazo de 9 días naturales para registrar las cuentas por pagar en





el Programa de Cadenas Productivas, mismo que se iniciará a partir de la recepción de la documentación comprobatoria (CFDI o documento análogo) en la Subdirección de Fiscalización de la Dirección de Programación y Presupuesto de la Coordinación Sectorial de Administración y Finanzas, y de conformidad con el artículo 51 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, protegiendo dicha información en términos de lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

## **26. ANTICIPOS**

No aplica

## **27. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

De conformidad con el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el licitante ganador se obliga a constituir y entregar a más tardar, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del Contrato, de manera impresa o por medios electrónicos, expedida por una institución legalmente constituida y apta en la diversificación de las responsabilidades que asuma, a favor de la Tesorería de la Federación, para garantizar el exacto cumplimiento de las obligaciones contraídas con el presente Contrato, considerando el criterio de divisible.

El importe de esta fianza será el equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del Contrato, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.).

El área de la AEFCM que corresponda deberá requerir al licitante ganador su escrito con el señalamiento de que ofrece y exhibe la garantía de cumplimiento.

En el supuesto de que la AEFCM y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar o ampliar la prestación de los servicios pactados en este contrato, el licitante ganador se obliga a garantizar dicha prestación, mediante el endoso, en donde consten las modificaciones o cambios en la respectiva fianza y entregarla a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo.

### **27.1 CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

El licitante ganador deberá solicitar la cancelación de la garantía de cumplimiento una vez concluida la vigencia del contrato a través de un oficio dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios.

Una vez concluida la vigencia del presente contrato; las Coordinaciones Administrativas deberán enviar oficio de entera satisfacción por el periodo de la vigencia del contrato a la Dirección de Recursos







Materiales y Servicios, especificando que no se tiene ningún pendiente por la empresa y que se han recibido a entera satisfacción los servicios.

Una vez que la Dirección de Recursos Materiales y Servicios cuente con los documentos mencionados en las dos viñetas anteriores la Subdirección de Adquisiciones, realizara las gestiones correspondientes para la cancelación de dicha garantía.

## **28. PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

El licitante ganador deberá presentar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del Contrato, un seguro de responsabilidad civil que ampare durante la vigencia del Contrato una cantidad equivalente al 10% (diez por ciento) del monto máximo del Contrato antes de I.V.A., a efecto de garantizar el pago de indemnización hasta por dicha cantidad por los daños que se pudiera ocasionar a los bienes muebles e inmuebles propiedad de la dependencia, a sus empleados o a terceras personas, o de cualquier causa imputable al licitante ganador o a su personal.

El licitante ganador deberá de entregar la póliza al área de la AEFM que corresponda dentro de los 10 días naturales siguientes a la formalización del contrato, a efecto de que dicho administrador proceda a su revisión y aceptación.

En caso de que el licitante ganador tenga contratada una Póliza General de Responsabilidad Civil, éste presentará Carta original emitida por la Aseguradora en la que se precisará que el Contrato celebrado con la AEFM, se encuentra cubierto bajo esa póliza, por el monto o porcentaje que se haya establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original; entregando una copia de la misma para corroborar las condiciones generales de cobertura; el plazo para la presentación de dicha carta será el mismo al señalado en el primer párrafo.

En el supuesto de que la AEFM y por así convenir a sus intereses, decidiera modificar o ampliar la prestación de los servicios pactados en este contrato, el licitante ganador se obliga a garantizar dicha prestación, mediante el endoso, en donde consten las modificaciones o cambios en la respectiva póliza de seguro y entregarla a más tardar dentro de los 10 (diez) días naturales posteriores a la firma del Convenio respectivo.

## **29. MODIFICACIONES AL CONTRATO**

Con fundamento en el artículo 52 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, la AEFM y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento, de hasta un 20% (veinte por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando sus precios pactados; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del contrato,





sólo serán válidas cuando hayan sido hechas por escrito y firmadas por "LAS PARTES".

Por ello, "LA AEFM" podrá incrementar este Contrato en cuanto a volúmenes y conceptos originales establecidos en el mismo, siempre que el monto total del incremento no rebase en conjunto el 20% (veinte por ciento) y el precio de los servicios sea igual al pactado originalmente.

### **30. PRÓRROGAS**

No aplica.

### **31. TERMINACIÓN ANTICIPADA**

"LA AEFM" tendrá la facultad de dar por terminado anticipadamente el Contrato, con la única obligación de notificar por escrito dicha terminación al licitante ganador con anticipación, extinguiéndose en consecuencia toda relación contractual desde el momento en que ello acontezca y pagando únicamente la cantidad que corresponda a los servicios efectivamente prestados.

Con fundamento en el artículo 54 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y artículo 102 fracción I de su Reglamento, y numeral 5.1.16. de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México, el Administrador del Contrato podrá solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas dar por terminado anticipadamente el contrato cuando concurran 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 Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Secretaría de la Función Pública. En estos supuestos la AEFM, reembolsará al licitante ganador los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato correspondiente.

### **32. SUSPENSIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR**

En caso fortuito o de fuerza mayor, bajo su responsabilidad el Administrador del Contrato podrá solicitar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas, la suspensión de la prestación del servicio, para lo cual deberá enviar oficio en donde se motive, fundamente y se establezca el plazo de la suspensión en términos del artículo 55-Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.





Cuando la suspensión obedezca a causas imputables a la AEFM, se pagarán previa solicitud del licitante ganador, los gastos no recuperables de conformidad con el artículo 102 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para lo cual deberá presentar su solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios de la Unidad de Administración y Finanzas para su revisión y validación, una relación pormenorizada de los gastos, los cuales deberán estar debidamente justificados, sean razonables, se relacionen directamente con el objeto del servicio contratado y a entera satisfacción de ésta. De ser autorizados los gastos, el pago se efectuará vía transferencia electrónica de acuerdo a lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Por lo tanto queda expresamente pactado entre “LAS PARTES” que estarán exentas de toda responsabilidad civil por los daños y perjuicios que puedan derivarse en caso de retraso, mora e incumplimiento total o parcial de las obligaciones que se establecen en este anexo técnico, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, entendiéndose por esto a todo acontecimiento presente o futuro, ya sea fenómeno de la naturaleza o no, que esté fuera del dominio de la voluntad, que no pueda preverse y que aun previéndolo no se pueda evitar, tales como la huelga y la suspensión de labores académicas o administrativas, en la inteligencia de que una vez que sean superados estos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que “LAS PARTES” determinen.

### **33. RESCISIÓN**

“LAS PARTES” convienen en que “LA AEFM” podrá rescindir administrativamente el presente Contrato, sin necesidad de declaración judicial previa, en caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo del licitante ganador por lo que “LA AEFM” procederá de conformidad con lo establecido por el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la normatividad aplicable.

Para efectos del párrafo anterior, la rescisión del presente Contrato procederá, si el licitante ganador, no cumple con las disposiciones jurídicas aplicables, en alguno de los siguientes supuestos señalados de manera enunciativa más no limitativa:

- A. Si no efectúa las acciones convenidas dentro de los plazos establecidos en el presente instrumento y en su Anexo Técnico.
- B. Por suspensión injustificada de la realización de las acciones objeto de este instrumento.
- C. Por no contar con personal suficiente y capacitado para realizar las acciones objeto de este instrumento.
- D. Si el licitante ganador, incurriera en falta de veracidad, total o parcial, respecto a la información proporcionada para la celebración de este Contrato.
- E. Cuando se niegue a subsanar las deficiencias señaladas por “LA AEFM” a través de sus representantes.
- F. Cuando licitante ganador, sin mediar autorización expresa de “LA AEFM”, modifique o altere cualquiera de las características o la calidad de los trabajos objeto del anexo técnico.





G. Cuando transcurrido el plazo indicado en la LAASSP, el licitante ganador no entregue las garantías de cumplimiento del contrato a favor de la TESOFE; en su caso Póliza de Responsabilidad Civil a favor de la AEFCM.

H. En términos generales por cualquier incumplimiento en el que haya incurrido, a sus obligaciones estipuladas en el presente anexo técnico. Cuando se presente cualquiera de los casos mencionados, "LA AEFCM" quedará expresamente facultada para optar por exigir el incumplimiento del Contrato, o rescindirlo, siendo una facultad potestativa.

Cuando el incumplimiento de las obligaciones de licitante ganador no derive del atraso a que se refiere los puntos 31 y 32 de este anexo, "LA AEFCM" podrá iniciar en cualquier momento posterior al incumplimiento, el procedimiento de rescisión

#### **34. VISITAS A LOS INMUEBLES**

NO APLICA

#### **35. CARÁCTER DEL PROCEDIMIENTO**

El carácter del procedimiento será nacional.





**ANEXO 1 –  
Modelo del Contrato Específico**

**(Se adjunta como archivo adjunto a la convocatoria)**







**ANEXO 2**  
**TEXTO DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO**

FIADO:           **NOMBRE DEL PROVEEDOR**          

A FAVOR Y EN LO SUCESIVO DE: LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

PARA GARANTIZAR POR,           **NOMBRE DEL PROVEEDOR**          , CON DOMICILIO EN           ,  
NÚMERO           , COLONIA           , ALCALDÍA           , CÓDIGO POSTAL           , CON  
R.F.C.           **DEL PROVEEDOR**           EL FIEL Y EXACTO CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS  
OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO-PEDIDO (se debe corroborar si es contrato o  
pedido y homologarlo en todo el contenido de la fianza) NÚMERO.           , DE FECHA           **FECHA DE**  
          **FIRMA DEL CONTRATO-PEDIDO**           DE 202          , CON UNA VIGENCIA DEL            DE            AL             
DE            DE 202X, QUE TIENE POR OBJETO           **SEÑALAR SI ES ADQUISICIÓN DE BIENES O**  
          **CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ALGÚN TIPO DE ARRENDAMIENTO**           CON LAS CARACTERÍSTICAS Y  
DEMÁS ESPECIFICACIONES; DERIVADO DE           **SEÑALAR EL TIPO Y/O NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO**  
          **DE CONTRATACIÓN**          ; QUE CELEBRAN LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE  
MÉXICO, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL           **NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO**          , EN SU  
CARÁCTER DE           **CARGO**           Y POR LA OTRA           **RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA Y/O PERSONA**  
          **FÍSICA**          , REPRESENTADA POR           **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O DE QUIEN FIRMA EL**  
          **CONTRATO-PEDIDO**           EN SU CARÁCTER DE            REPRESENTANTE LEGAL           , CON UN IMPORTE  
                     **TOTAL O MÁXIMO**           DE           **SEÑALAR EL IMPORTE TOTAL O MÁXIMO DEL PEDIDO CON NÚMERO Y**  
          **LETRA**          , ANTES DEL IVA, CONSTITUYÉNDOSE           **NOMBRE DE LA AFIANZADORA**          , FIADORA  
HASTA POR UN IMPORTE DE           **MONTO DE LA FIANZA (CON NÚMERO Y LETRA)**          , QUE REPRESENTA EL  
10% (DIEZ POR CIENTO) DEL IMPORTE           **TOTAL O MÁXIMO**           DEL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO  
           CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL           **AÑO DE VIGENCIA**          .

          **NOMBRE DE LA AFIANZADORA**          , EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA PRESENTE FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO           ;
- B) QUE LA FIANZA SE OTORGA DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 48, FRACCIÓN II Y ÚLTIMO PÁRRAFO, Y 49, FRACCIÓN I, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO            Y SE HARÁ EFECTIVA DE MANERA PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES NO CUMPLIDAS CUANDO           **NOMBRE DE LA EMPRESA O PERSONA MORAL**          , NO CUMPLA CON LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO-PEDIDO NÚMERO           , O INCURRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE INCUMPLIMIENTO ESTABLECIDOS EN DICHO INSTRUMENTO JURÍDICO;
- C) EN CASO DE QUE ESTA FIANZA SE HAGA EXIGIBLE           **NOMBRE DE LA AFIANZADORA**           ACEPTA EXPRESAMENTE SOMETERSE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 279, 280 Y 282, DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, PARA LA EFECTIVIDAD DE LA PRESENTE GARANTÍA, CON EXCLUSIÓN DE CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO.





TAMBIÉN SE SUJETARÁ PARA EL CASO DE COBRO DE INTERESES A LO QUE PREVÉ EL ARTÍCULO 283, DEL MISMO ORDENAMIENTO LEGAL, POR PAGO EXTEMPORÁNEO DEL IMPORTE DE LA OBLIGACIÓN;

D) ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE DURANTE LA SUBSTANCIACIÓN DE TODOS LOS RECURSOS LEGALES O JUICIOS QUE SE INTERPONGAN, HASTA QUE SE PRONUNCIE RESOLUCIÓN DEFINITIVA POR AUTORIDAD COMPETENTE, SALVO QUE LAS PARTES SE OTORGUEN FINIQUITO, DE FORMA TAL QUE SU VIGENCIA NO PODRÁ ACOTARSE EN RAZÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO-PEDIDO PRINCIPAL O FUENTE DE OBLIGACIONES, O CUALQUIER OTRA CIRCUNSTANCIA. ASÍ MISMO, ESTA FIANZA PERMANECERÁ EN VIGOR AÚN EN LOS CASOS EN QUE LA "AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO", O EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUENTE CON FACULTADES PARA LA CANCELACIÓN DE FIANZAS, OTORQUE PRÓRROGA O ESPERAS A           (NOMBRE DE LA EMPRESA)           PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, POR LO QUE           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)          , MANIFIESTA SU CONSENTIMIENTO, A TRAVÉS DE LA PRESENTE FIANZA.

EN CASO DE OTORGAMIENTO DE PRÓRROGAS O ESPERAS A           (NOMBRE DE LA EMPRESA)          , PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES, DERIVADAS DE LA FORMALIZACIÓN DE CONVENIOS MODIFICATORIOS DE AMPLIACIÓN AL MONTO O AL PLAZO DEL CONTRATO-PEDIDO, SE DEBERÁ OBTENER LA MODIFICACIÓN DE LA FIANZA;

E) LA PRESENTE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO-PEDIDO, PODRÁ SER LIBERADA ÚNICAMENTE MEDIANTE ESCRITO EXPEDIDO Y FIRMADO POR EL SERVIDOR PÚBLICO QUE CUENTE CON FACULTADES PARA LA CANCELACIÓN DE FIANZAS, CUANDO           (NOMBRE DEL PROVEEDOR)           HAYA CUMPLIDO TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL CONTRATO-PEDIDO QUE GARANTIZA;

F) QUE           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)           SE SOMETE EXPRESAMENTE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES CON SEDE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, RENUNCIANDO A LA QUE PUDIERA CORRESPONDERLE POR RAZÓN DE SU DOMICILIO PRESENTE O FUTURO O POR CUALQUIER OTRA CAUSA.

G) TODA ESTIPULACIÓN QUE APAREZCA IMPRESA POR FORMATO POR PARTE DE           (NOMBRE DE LA AFIANZADORA)           QUE CONTRAVENGA LAS ESTIPULACIONES AQUÍ ASENTADAS LAS CUALES COMPRENDEN EL PROEMIO Y LOS INCISOS A) AL G), SE CONSIDERARÁN COMO NO PUESTAS.-----

----- FIN DE TEXTO -----  
-----





**ANEXO 3  
ENCUESTA DE TRANSPARENCIA**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

**ENCUESTA DE TRANSPARENCIA DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS NACIONAL ELECTRÓNICA No.XXXXXXXX, PARA EL XXXXXXXXXXXX**

Nombre del prestador del servicio (opcional) \_\_\_\_\_

Fecha de la evaluación \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Procedimiento: \_\_\_ L.P.  
\_\_\_ 13P

En la Dirección de Recursos Materiales y Servicios estamos interesados en conocer su opinión sobre la transparencia por lo que le pedimos nos evalúe en cada supuesto planteado en una escala de 0 a 10

Totalmente en Desacuerdo 0      En Desacuerdo 4      De acuerdo 8      Totalmente De acuerdo 10

No.	ATRIBUTOS Y CARACTERÍSTICAS		CALIFICACIÓN
1	PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES	El evento se desarrolló con oportunidad.	
No.	ATRIBUTOS Y CARACTERÍSTICAS		CALIFICACIÓN
2	GENERALES	Que tan acuerdo está sobre si todos los eventos dieron inicio en el tiempo establecido.	





3		Que tan acuerdo está en que el trato que le dieron los servidores públicos de la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México durante el concurso, fue respetuoso y amable.	
4		Que tan de acuerdo está en que volvería a participar en otro concurso que convoque el Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.	
5		Que tan de acuerdo está en que el concurso se apegó a la normatividad aplicable.	
6		En términos generales, que tan acuerdo está sobre el grado de transparencia mostrado hasta ahora en el concurso.	
7		El acceso al inmueble fue expedito.	
8		La resolución técnica se apegó a la convocatoria a la Invitación y a la normatividad aplicable.	
9	<b>FALLO</b>	En el fallo se especificaron los motivos y el fundamento que sustenta la determinación del prestador del servicio adjudicado y los que no resultaron adjudicados.	
10		En términos generales, que tan acuerdo está en el grado de transparencia mostrado en el fallo.	

Si usted desea agregar algún comentario respecto al concurso, favor de anotarlos en las siguientes líneas:

---



---



---





### Formato A-1. – Propuesta técnica

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. De CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:  
Fecha:

La propuesta técnica del licitante, deberá presentarse conforme a lo siguiente:

- En papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.
- Deberá ser clara y precisa, detallando las características técnicas del servicio que oferte, en concordancia con lo solicitado en el Anexo Técnico y aceptando las condiciones establecidas en el mismo, sin indicar costo.
- Deberá ser firmada por la persona legalmente facultada para ello, en la última hoja de la propuesta; por lo que no podrán desecharse cuando las demás hojas que la integran y sus anexos carezcan de firma.
- La propuesta técnica se presentará en idioma español, así como todos y cada uno de los documentos que la integran. En caso de que algún documento que integre la propuesta técnica se presente en un idioma diferente, deberá ir acompañado de su traducción simple al español.

#### **(MENCIONAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS CONFORME AL ANEXO TÉCNICO)**

#### **Notas:**

- ✓ Para la presentación de la propuesta técnica los licitantes deberán considerar, describir y aceptar todos y cada uno de los requerimientos señalados en el Anexo Técnico de la presente Convocatoria.
- ✓ El Formato A-1 de esta Convocatoria se presenta como modelo de formato de proposición técnica, el cual no es limitativo, podrá ser utilizado por los licitantes como referencia para elaborar sus propuestas siempre y cuando presente la información que se requiere en el mismo y en el Anexo Técnico.

A T E N T A M E N T E

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL







## FORMATO A-2 PROPUESTA ECONÓMICA

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México

Nombre del licitante:

Fecha:

			DÍA	MES	AÑO
			FECHA		
NOMBRE DEL LICITANTE _____			R.F.C. _____		
DOMICILIO _____					
<b>TELÉFONO</b>		<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>			

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	ELEMENTOS MÍNIMOS (operario y supervisores)	ELEMENTOS MÁXIMOS (operario y supervisores)	DÍAS LABORALES POR MES	PRECIO UNITARIO POR ELEMENTO AL DÍA	MONTO MÍNIMO	MONTO MÁXIMO
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA EN LOS DIFERENTES INMUEBLES PERTENECIENTES A LA AUTORIDAD EDUCATIVA FEDERAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO (AEFCM)	341	852	27			
			26			
<b>SUBTOTAL</b>						
<b>IVA</b>						
<b>TOTAL</b>						

Nota: La vigencia de la propuesta económica será por 60 días naturales.

Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato

Los montos deberán ser presentados a dos centésimas.

La propuesta deberá presentarse en hoja membretada, por los licitantes incluyendo lugar y fecha, así como la firma autógrafa del Representante o Apoderado Legal





Considerando que la propuesta económica es de forma integral y conforme a los apartados anteriores, el pago para el mes completo del servicio será considerado lo siguiente: importe total diario x 30.4

En papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras.

Cotización de los servicios de acuerdo a lo indicado en el Anexo Técnico de esta Convocatoria.  
Aceptación de las condiciones de pago, en moneda nacional y conforme al plazo y procedimiento establecido por la convocante.

A T E N T A M E N T E

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

**Notas:**

- ✓ El presente es el modelo de formato de proposición económica, el cual no es limitativo, podrá ser utilizado por los proveedores como referencia para elaborar sus propuestas siempre y cuando presente la información que se requiere.
- ✓ Los importes cotizados en la presente, serán referenciales para la adjudicación del procedimiento, por lo que dicho precio se utilizará para la elaboración del instrumento jurídico correspondiente.





## FORMATO B. – NACIONALIDAD DEL LICITANTE

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. De CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:  
Fecha:

Me refiero al procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas No. \_\_\_\_\_ en el que mi representada, Nombre de la empresa participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el artículo 35 del Reglamento, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que mi representada es de nacionalidad mexicana.

Atentamente

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL





### FORMATO C. – MANIFESTACIÓN DE ESTRATIFICACIÓN

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. De CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:

Fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ (1)

Presente.

Me refiero al procedimiento de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_ en el que mi representada, la empresa \_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_, participa a través de la presente proposición.

Al respecto y de conformidad con lo dispuesto por el artículo 34 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, **MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD** que mi representada está constituida conforme a las leyes mexicanas, con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, y asimismo que considerando los criterios (sector, número total de trabajadores y ventas anuales) establecidos en el Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009, mi representada tiene un Tope Máximo Combinado de \_\_\_\_\_ (7) \_\_\_\_\_, con base en lo cual se estratifica como una empresa \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_.

De igual forma, declaro que la presente manifestación la hago teniendo pleno conocimiento de en caso de presentar documentación o información falsa o alterada, o simule el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos, son infracciones previstas en el artículo 69, sancionables en términos de lo dispuesto por el artículo 81, ambos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_ (9) \_\_\_\_\_





### Instructivo de llenado:

Llenar los campos conforme aplique tomando en cuenta los rangos previstos en el Acuerdo de Estratificación de las MIPYMES, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2009.

1. Señalar la fecha de suscripción del documento.
2. Anotar el nombre de la convocante.
3. Precisar el procedimiento de contratación de que se trate (Invitación a pública o invitación a cuando menos tres personas).
4. Indicar el número de procedimiento de contratación asignado por CompraNet.
5. Anotar el nombre, razón social o denominación del licitante.
6. Indicar el Registro Federal de Contribuyentes del licitante.
7. Señalar el número que resulte de la aplicación de la expresión:  $\text{Tope Máximo Combinado} = (\text{Trabajadores}) \times 10\% + (\text{Ventas anuales en millones de pesos}) \times 90\%$ . Para tales efectos puede utilizar la calculadora MIPYME disponible en la página <http://www.comprasdegobierno.gob.mx/calculadora>

Para el concepto “Trabajadores”, utilizar el total de los trabajadores con los que cuenta la empresa a la fecha de la emisión de la manifestación.

Para el concepto “ventas anuales”, utilizar los datos conforme al reporte de su ejercicio fiscal correspondiente a la última declaración anual de impuestos federales, expresados en millones de pesos.

- 1 Señalar el tamaño de la empresa (Micro, Pequeña o Mediana), conforme al resultado de la operación señalada en el numeral anterior.
- 2 Anotar el nombre y firma del apoderado o representante legal del licitante.







## FORMATO D. –ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. De CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:  
Fecha:

(Nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, así como que cuento con facultades suficientes para suscribir las propuestas para la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica referida a nombre y representación de (persona física o moral), las cuales no me han sido revocadas o limitadas de forma alguna a esta fecha.

Datos del licitante:

Nombre: Domicilio fiscal: Teléfonos: <span style="float: right;">correo electrónico:</span> Registro Federal de Contribuyentes: Número y fecha de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva: Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó: Número(s) y fecha(s) de la(s) escritura(s) pública(s) en la(s) que conste(n) <u>reformas o modificaciones</u> al acta constitutiva: Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la(s) protocolizó: <u>Relación de socios:</u> <u>Fecha y datos de su inscripción en el registro público de comercio:</u> <b>Descripción del objeto social:</b>
--

Datos de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones:

Nombre: Número y fecha de la escritura pública mediante la cual fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta: Nombre, número y circunscripción del notario público o fedatario público que la protocolizó:
---

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL





## FORMATO E. – CORREO ELECTRÓNICO DEL LICITANTE

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. De CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:  
Fecha:

Me refiero al procedimiento No. \_\_\_\_\_ en el que mi representada, \_\_\_\_\_ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el artículo 39 Fracción VI Inciso d) del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifiesto que mi correo electrónico para recibir notificaciones por parte de la Convocante es: \_\_\_\_\_.

Atentamente

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL





## FORMATO F. – ESCRITO REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 50 Y 60 DE LA LEY

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. De CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:  
Fecha:

En relación a la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica, convocada por la AEFM, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios, relativa a la adquisición de \_\_\_\_\_, el que suscribe (nombre de la persona acreditada legalmente para firmar las proposiciones) en mi carácter de representante legal, a nombre de (nombre de la persona física o moral), me permito manifestar, **bajo protesta de decir verdad**, lo siguiente:

La persona que represento, al igual que los socios integrantes de la misma, no se encuentran dentro de ninguno de los supuestos comprendidos en los artículos 50 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En el entendido de que la falsedad en las manifestaciones que se realizan, serán sancionadas en los términos de Ley.

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL





## FORMATO G. – DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. De CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:  
Fecha:

El que suscribe, en mi carácter de representante legal del licitante \_\_\_\_\_y en los términos de lo previsto en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que por sí misma o través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los servidores públicos de la Convocante, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás licitantes.

En el entendido de que la falsedad en la manifestación que se realiza, será sancionada en los términos de Ley.

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL





## FORMATO H. – GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y/O VICIOS OCULTOS

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. De CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:  
Fecha:

Me refiero al procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica indicada al rubro en el que mi representada, (Nombre del licitante) participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, manifiesto que, en caso de resultar adjudicado, me comprometo a garantizar los servicios, contra defectos y/o vicios ocultos, derivado del Contrato suscrito entre mi representada y la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México.

---

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO LEGAL







## FORMATO I. – RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE DEBERÁN PRESENTAR LOS LICITANTES

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
 Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
 No. De CompraNet IA-011C00999-E13-2021  
 Nombre del licitante:  
 Fecha:

Numeral, inciso o párrafo de la Convocatoria	Documentos que deben presentar los licitantes en los sobres de las propuestas técnicas y económicas	Presentó		Observaciones
		SI	NO	
	<b>Documentación distinta</b>			
3.2.3 Octavo párrafo	Escrito del licitante en el que admitirá que se tendrán por no presentadas las proposiciones y la demás documentación requerida por la AEFCM, cuando los sobres generados a través de CompraNet en los que se contenga dicha información, contengan virus informáticos o no puedan abrirse por cualquier causa motivada por problemas técnicos imputables a los programas o equipo de cómputo de los licitantes.			
<b>6.1.</b>	<b>Propuesta Técnica</b>			
	Propuesta técnica. - Se describirán de manera clara y precisa, las características del servicio solicitado en el Anexo Técnico y Formato A-1 "Propuesta Técnica", así como la aceptación de las condiciones establecidas en dicho Anexo Técnico. La propuesta deberá presentarse en papel membretado del licitante, sin tachaduras ni enmendaduras. Para que esta propuesta se considere en la evaluación, será necesario que se encuentre firmada por el representante legal en la última hoja.			
<b>6.2.</b>	<b>Propuesta Económica</b>			
	Documento que contenga la propuesta económica del licitante, considerando los requisitos solicitados por la Convocante, de conformidad con el Anexo Técnico y la información solicitada en el Formato A-2 "Propuesta Económica".			
<b>6.3</b>	<b>Documentación Legal-Administrativa</b>			
<b>a)</b>	Para acreditar su existencia legal y personalidad jurídica, los licitantes deberán presentar un escrito en el que el firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o a nombre de su representada. <b>(Formato D).</b>			
<b>b)</b>	Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de Nacionalidad Mexicana. <b>(Formato B).</b>			
<b>c)</b>	Escrito en el que el licitante manifieste una dirección de correo electrónico, en caso contrario, deberá indicar en el escrito que no cuenta con el mismo. <b>(Formato E).</b>			
<b>d)</b>	Declaración escrita en papel membretado, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP. <b>(Formato F).</b>			
<b>e)</b>	Presentar declaración de integridad en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que por sí mismo o a través de interpósita persona, se abstendrá de adoptar conductas,			



Numeral, inciso o párrafo de la Convocatoria	Documentos que deben presentar los licitantes en los sobres de las propuestas técnicas y económicas	Presentó		Observaciones
		SI	NO	
	para que los servidores públicos de la AEFM induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, firmada por el licitante o su representante legal. <b>(Formato G).</b>			
f)	A fin de dar cumplimiento al artículo 34 del Reglamento de la LAASSP y con la finalidad de fomentar el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, deberán presentar escrito, bajo protesta de decir verdad, donde manifiesten la clasificación que guarda la empresa, si es micro, pequeña o mediana, conforme al Acuerdo por el que se establece la estratificación de las MIPYMES, publicado en el DOF el 30 de junio de 2009. <b>(Formato C).</b> En caso de no pertenecer a las MIPYME, ajustar de acuerdo a su estratificación.			
g)	Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, en el que manifieste que, en caso de resultar adjudicado, se obliga a garantizar la entrega de los servicios contra defectos y/o vicios ocultos. <b>(Formato H).</b>			
h)	Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, en donde indique que sus empleados no tendrán con la Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México ninguna relación laboral y que únicamente el licitante adjudicado afrontará las obligaciones laborales, fiscales, de seguridad social o de cualquier otra naturaleza que pudieran surgir con motivo de los pactos y/o Contrato que celebre con sus empleados.			
i)	Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante en el que proporcione la siguiente información:  Teléfono fijo de oficina y/o celular para atender los reportes de la Convocante, así como el personal que cuente con facultades suficientes para atender inmediatamente las llamadas y obligarse en los términos del Contrato que se suscriba, en caso de resultar adjudicado.			
j)	Declaración fiscal anual 2020 con su Acuse.			
k)	Escrito en papel membretado y firmado por el representante o apoderado legal del licitante, en el que manifieste que asume la responsabilidad total, en el caso de que, durante la prestación del servicio, se infrinjan patentes, marcas, franquicias o violen derechos de autor registrados por terceros, quedando la AEFM liberado de toda responsabilidad.			
l)	Declaración del licitante en el que manifieste, bajo protesta de decir verdad, que conoce el contenido del "Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones" <b>(Formato K).</b> <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrado_28_feb_17_v2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrado_28_feb_17_v2.pdf</a>			



Numeral, inciso o párrafo de la Convocatoria	Documentos que deben presentar los licitantes en los sobres de las propuestas técnicas y económicas	Presentó		Observaciones
		SI	NO	
m)	Escrito a través del cual el licitante manifiesta que la empresa que representa y los socios que la conforman, no se encuentran ubicados en ninguno de los supuestos que indican los artículos 59 y 67 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas <b>(Formato J)</b> .			
n)	Manifestación de ausencia de conflicto de interés, bajo protesta de decir verdad, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas <b>(Formato L)</b> .			

**La omisión de entrega del presente Formato por parte de los licitantes no será motivo de descalificación.**



## **FORMATO J. – DECLARACIÓN REFERENTE A LOS ARTÍCULOS 59 Y 67 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. de CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:  
Fecha:

\_\_\_\_ (Nombre del representante legal) en mi carácter de (cargo), manifiesto que en mi representada (nombre de la persona física o moral), no hay accionistas y/o asociados, quienes desempeñen un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades con las que dichas personas formen parte, asimismo, no se encuentra inhabilitado para realizar contrataciones con los entes públicos.

Por ningún motivo podrá celebrarse Contrato o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o para realizar contrataciones con los entes públicos, conforme a lo establecido en los artículos 59 y 67 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante  
o Apoderado Legal



**FORMATO K. – DECLARACIÓN EN LA QUE MANIFIESTEN QUE CONOCEN EL CONTENIDO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES**

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. de CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:  
Fecha:

Me refiero al procedimiento \_\_\_No.\_\_\_\_\_ en el que mi representada, \_\_\_\_\_(Nombre de la empresa)\_\_\_\_\_ participa a través de la propuesta que se contiene en el presente sobre.

Sobre el particular, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que tengo conocimiento del contenido del Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones.

“ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES”

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo\\_versi\\_n\\_integrada\\_28-feb-17\\_v2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf)





## FORMATO L. MANIFESTACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLICTO DE INTERÉS

Autoridad Educativa Federal en la Ciudad de México  
Invitación a Cuando Menos Tres Personas Nacional Electrónica  
No. de CompraNet xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
Nombre del licitante:  
Fecha:

El suscrito, (nombre del declarante), en mi carácter de (anotar el cargo del declarante), manifiesto, **bajo protesta de decir verdad**, que no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público (o en su caso, anotar que a pesar de desempeñarlo no se actualiza un conflicto de interés), por lo tanto, no se actualiza un Conflicto de Interés con la formalización del Contrato adjudicado, derivado del procedimiento de (seleccionar de acuerdo al caso: Adjudicación Directa, Invitación a Cuando Menos tres Personas, Licitación Pública), con número del sistema CompraNet (en caso de existir procedimiento, anotar el número generado por CompraNet) y número de control interno (en caso de existir procedimiento anotar el número que la AEFCM le asignó).

Lo anterior, en términos del artículo 49, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y en el entendido de que la falsedad en las manifestaciones que se realizan, serán sancionadas en los términos de las leyes aplicables.

Asimismo, manifiesto que tengo conocimiento del “Manifiesto que podrán formular los particulares en los procedimientos de contrataciones públicas, de otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones”, el cual incluye los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos, mismo que podrá formularse en la liga: <https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf>

Atentamente

(Nombre, cargo y firma del declarante)

Notas:

- En caso de persona moral, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto a los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad.
- Para efectos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales.



## **ANEXO 4.**

### **NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICOS (OCDE).**

El compromiso de México en el combate a la corrupción ha trascendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal. En el plano internacional y como miembro de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y firmante de la *Convención para combatir el cohecho de servidores públicos extranjeros en transacciones comerciales internacionales*, hemos adquirido responsabilidades que involucran a los sectores público y privado.

Esta Convención busca establecer medidas para prevenir y penalizar a las personas y a las empresas que prometan o den gratificaciones a funcionarios públicos extranjeros que participan en transacciones comerciales internacionales. Su objetivo es eliminar la competencia desleal y crear igualdad de oportunidades para las empresas que compiten por las contrataciones gubernamentales.

La OCDE ha establecido mecanismos muy claros para que los países firmantes de la Convención cumplan con las recomendaciones emitidas por ésta y en el caso de México, iniciará en noviembre de 2003 una segunda fase de evaluación -la primera ya fue aprobada- en donde un grupo de expertos verificará, entre otros:

- La compatibilidad de nuestro marco jurídico con las disposiciones de la Convención.
- El conocimiento que tengan los sectores público y privado de las recomendaciones de la Convención.

El resultado de esta evaluación impactará el grado de inversión otorgado a México por las agencias calificadoras y la atracción de inversión extranjera.

Las responsabilidades del sector público se centran en:

- Profundizar las reformas legales que inició en 1999. o Difundir las recomendaciones de la Convención y las obligaciones de cada uno de los actores comprometidos en su cumplimiento. o Presentar casos de cohecho en proceso y concluidos (incluyendo aquellos relacionados con lavado de dinero y extradición).

Las responsabilidades del sector privado contemplan:

- Las empresas: adoptar esquemas preventivos como el establecimiento de códigos de conducta, de mejores prácticas corporativas (controles internos, monitoreo, información financiera pública, auditorías externas) y de mecanismos que prevengan el ofrecimiento y otorgamiento de recursos o bienes a servidores públicos, para obtener beneficios particulares o para la empresa.
- Los contadores públicos: realizar auditorías; no encubrir actividades ilícitas (doble contabilidad y transacciones indebidas, como asientos contables falsificados, informes financieros fraudulentos, transferencias sin autorización, acceso a los activos sin consentimiento de la gerencia); utilizar registros contables precisos; informar a los directivos sobre conductas ilegales.



- Los abogados: promover el cumplimiento y revisión de la Convención (imprimir el carácter vinculatorio entre ésta y la legislación nacional); impulsar los esquemas preventivos que deben adoptar las empresas.

Las sanciones impuestas a las personas morales (privados) y a los servidores públicos que incumplan las recomendaciones de la Convención, implican entre otras, privación de la libertad, extradición, decomiso y/o embargo de dinero o bienes.

Asimismo, es importante conocer que el pago realizado a servidores públicos extranjeros es perseguido y castigado independientemente de que el funcionario sea acusado o no. Las investigaciones pueden iniciarse por denuncia, pero también por otros medios, como la revisión de la situación patrimonial de los servidores públicos o la identificación de transacciones ilícitas en el caso de las empresas.

El culpable puede ser perseguido en cualquier país firmante de la Convención, independientemente del lugar donde el acto de cohecho haya sido cometido.

En la medida que estos lineamientos sean conocidos por las empresas y los servidores públicos del país, estaremos contribuyendo a construir estructuras preventivas que impidan el incumplimiento de las recomendaciones de la convención y por tanto la comisión de actos de corrupción.

Por otra parte, es de señalar que el Código Penal Federal sanciona el cohecho en los siguientes términos:

Artículo 222. Cometén el delito de cohecho:

- I. El servidor público que por sí, o por interpósita persona solicite o reciba ilícitamente para sí o para otro, dinero o cualquier beneficio, o acepte una promesa, para hacer o dejar de realizar un acto propio de sus funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II. El que dé, prometa o entregue cualquier beneficio a alguna de las personas que se mencionan en el artículo 212 de este Código, para que haga u omita un acto relacionado con sus funciones, a su empleo, cargo o comisión, y
- III. El legislador federal que, en el ejercicio de sus funciones o atribuciones, y en el marco del proceso de aprobación del presupuesto de egresos respectivo, gestione o solicite:
  - a) La asignación de recursos a favor de un ente público, exigiendo u obteniendo, para sí o para un tercero, una comisión, dádiva o contraprestación, en dinero o en especie, distinta a la que le corresponde por el ejercicio de su encargo;
  - b) El otorgamiento de contratos de obra pública o de servicios a favor de determinadas personas físicas o morales.

Se aplicará la misma pena a cualquier persona que gestione, solicite a nombre o en representación del legislador federal las asignaciones de recursos u otorgamiento de Contratos a que se refieren los incisos a) y b) de este artículo.

Al que comete el delito de cohecho se le impondrán las siguientes sanciones:

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, de los bienes o la promesa no exceda del equivalente de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de cometerse



el delito, o no sea valuable, se impondrán de tres meses a dos años de prisión y de treinta a cien días multa.

Cuando la cantidad o el valor de la dádiva, los bienes, promesa o prestación exceda de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en el momento de cometerse el delito, se impondrán de dos a catorce años de prisión y de cien a ciento cincuenta días multa.

En ningún caso se devolverá a los responsables del delito de cohecho, el dinero o dádivas entregadas, las mismas se aplicarán en beneficio del Estado.

## **Capítulo XI** **Cohecho a servidores públicos extranjeros**

Artículo 222 bis. - Se impondrán las penas previstas en el artículo anterior al que con el propósito de obtener o retener para sí o para otra persona ventajas indebidas en el desarrollo o conducción de transacciones comerciales internacionales, ofrezca, prometa o dé, por sí o por interpósita persona, dinero o cualquiera otra dádiva, ya sea en bienes o servicios:

- I. A un servidor público extranjero, en su beneficio o el de un tercero, para que dicho servidor público gestione o se abstenga de gestionar la tramitación o resolución de asuntos relacionados con las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión;
- II. A un servidor público extranjero, en su beneficio o el de un tercero, para que dicho servidor público gestione la tramitación o resolución de cualquier asunto que se encuentre fuera del ámbito de las funciones inherentes a su empleo, cargo o comisión, o
- III. A cualquier persona para que acuda ante un servidor público extranjero y le requiera o le proponga llevar a cabo la tramitación o resolución de cualquier asunto relacionado con las funciones inherentes al empleo, cargo o comisión de este último.

Para los efectos de este artículo se entiende por servidor público extranjero, toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el poder legislativo, ejecutivo o judicial o en un órgano público autónomo en cualquier orden o nivel de gobierno de un Estado extranjero, sea designado o electo; cualquier persona en ejercicio de una función para una autoridad, organismo o empresa pública o de participación estatal de un país extranjero; y cualquier funcionario o agente de un organismo u organización pública internacional.

Cuando alguno de los delitos comprendidos en este artículo se cometa en los supuestos a que se refiere el artículo 11 de este Código, el juez impondrá a la persona moral hasta mil días multa y podrá decretar su suspensión o disolución, tomando en consideración el grado de conocimiento de los órganos de administración respecto del cohecho en la transacción internacional y el daño causado o el beneficio obtenido por la persona moral.