



**Educación**  
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



**Instituto Tecnológico de Toluca**  
Recursos Materiales y Servicios

# INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA

## INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS

PARA PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTEGRAL, EN LAS INSTALACIONES DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA

**CITP-ITTOL-02-V2-2025**

**MAYO 2025**



**2025**  
Año de  
La Mujer  
Indígena

Av. Tecnológico S/N, Col. Agrícola Bellavista, Metepec, Edo. de México,  
C.P. 52149, Tels. Dirección: 7222087205, Conmut.: 7222087200  
e-mail: info@toluca.tecnm.mx | tecnm.mx | toluca.tecnm.mx





El Tecnológico Nacional de México a través del Instituto Tecnológico de Toluca quien en lo sucesivo se le denominará **“El convocante”** con fundamento en los artículos 3 fracción IX, 26 fracción II y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) que para los efectos de la presente en lo subsiguiente se le denominara **“LA LEY”**, convoca a las personas físicas y morales, en lo sucesivo **“El participante”** y que no se encuentren en alguno de los supuestos que establece el artículo 50 de la LAASSP, a participar en la invitación a cuando menos tres personas para **Proporcionar los Servicios de Limpieza Integral, en las Instalaciones del Instituto Tecnológico de Toluca**, en lo sucesivo **“Los servicios”** de acuerdo con las siguientes:

## B A S E S

### 1. Información General

La presente invitación a cuando menos tres personas, es de carácter nacional y los interesados podrán optar por participar en la adjudicación para **Proporcionar los Servicios de Limpieza en el Instituto Tecnológico de Toluca**, de acuerdo con las características de la presente invitación.

- 1.1 El objeto de la presente invitación a cuando menos tres personas consiste en la contratación de **“Los servicios”**, de acuerdo con las características de la presente invitación.
- 1.2 El domicilio consignado de **“El convocante”** se ubica en Av. Tecnológico s/n Col. Agrícola Bellavista, Metepec, Estado de México, C.P. 52149, teléfono (01) 722 208 7200 ext. 4000 y 4300.
- 1.3 **“El convocante”** publicará esta invitación en su portal de internet [www.toluca.tecnm.mx](http://www.toluca.tecnm.mx) después de haber invitado a cuando menos tres personas, misma que sólo es de carácter informativo.
- 1.4 Las características de **“Los servicios”**, así como las especificaciones de este y los insumos requeridos, se describen a detalle en el **anexo A “Descripción de los Servicios”** de la presente invitación.
- 1.5 **La junta de aclaraciones y recorrido** será el día **29 de mayo de 2025**, en las instalaciones del Instituto a las **12:00 horas**. Para tal efecto, **“EL PARTICIPANTE”** recibirá una invitación por correo electrónico, de parte del Departamento de Recursos





Materiales y Servicios ([rm@toluca.tecnm.mx](mailto:rm@toluca.tecnm.mx)). Las preguntas o dudas de los participantes pueden ser enviadas de manera anticipada por lo menos 24 horas antes de la realización de la Junta de Aclaraciones, por correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios ([rm@toluca.tecnm.mx](mailto:rm@toluca.tecnm.mx)), para que sean atendidas en dicha Junta.

- 1.6 Las propuestas se recibirán en **UN SOLO SOBRE CERRADO Y LACRADO, en las Instalaciones del Instituto**, en la Subdirección de Servicios Administrativos, debiendo anotar en la hoja de registro los siguientes datos de **“EL PARTICIPANTE”**: **Razón social, nombre completo de quien entrega la propuesta, fecha, hora y firma; el día 02 de junio de 2025 de 9:00 a 11:00 horas**. Una vez concluido este periodo de tiempo, se cerrará el registro de las propuestas sin posibilidad de recibir alguna propuesta más.
- 1.7 La reunión de apertura de las propuestas será el **día 03 de junio de 2025 a las 11:00 horas** en la Sala de Juntas de la Dirección del Instituto, con la documentación solicitada en el **punto 2**.
- 1.8 **“EL CONVOCANTE”** levantará el acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas; asimismo dará a conocer **el lugar, fecha y hora en que se emita el fallo de la presente invitación, al término del acto de presentación y apertura de proposiciones**, indicados en el punto anterior; y se enviará por correo electrónico el fallo de la presente convocatoria a todos los participantes.
- 1.9 **“El convocante”** podrá anticipar o diferir la fecha de emisión del fallo, lo cual quedará asentado en el acta de la reunión de apertura de propuestas, correspondiente para efectos de su notificación a los participantes que asistan a dicho acto.
- 1.10 De acuerdo con lo establecido en la fracción II del artículo 43 de “LA LEY”, **la apertura de las propuestas se podrá realizar sin la presencia del representante legal del participante**, sin embargo, es necesario que una persona presente la propuesta.
- 1.11 Adjudicado **“Los servicios”**, se procederá a firmar el contrato respectivo, en los términos establecidos por “LA LEY”, para el periodo contado a partir del **16 de junio de 2025 al 15 de junio de 2026**.
- 1.12 Ninguna de las condiciones contenidas en esta invitación; así como, en las propuestas presentadas, podrán ser negociadas.





- 1.13 Se hace saber a los participantes que en caso de declarar con falsedad o infringir de alguna forma la Ley, se harán acreedores a sanciones económicas que en su momento llegase a aplicar la Secretaría de la Función Pública, e inhabilitación para participar en procedimientos y contratar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- 1.14 El correo electrónico que **“EL PARTICIPANTE”** utilice atender la reunión de apertura de propuestas indicada en el punto 1.7, será el medio donde **“EL PARTICIPANTE”** recibirá las notificaciones que resulten distintas a las señaladas en el punto **1.7**.

## 2. Documentación y requisitos para participar

- 2.1. Los participantes deberán presentar su propuesta de esta invitación dentro de **UN SOLO SOBRE CERRADO, INVOLABLE Y LACRADO**, y con firma del representante legal. Todos los documentos contenidos en el sobre deberán estar identificados con los mismos títulos y ordenados en la misma secuencia que indica el numeral dos de esta invitación y firmados por el representante legal en todas sus fojas. **SE RECIBIRÁ SOLO UN SOBRE.**

### **IMPORTANTE:**

**Es indispensable que todas las hojas de la propuesta vengan con número de folio consecutivo y firmadas por el representante legal. No incluir documentos originales en el sobre. El cotejo de los originales se hará cuando se lleve a cabo la reunión de apertura de propuestas. En ese momento se solicitará exhibir los documentos originales.**

- 2.2. En el caso de personas físicas, presentar la cédula del **Registro Federal de Causantes (RFC)**, y tratándose de **personas morales (personas jurídicas colectivas)**, anexar el **acta constitutiva en las que conste la descripción del objeto social de la empresa**, relación de los socios y, en su caso, la última reforma o modificación, señalando nombre, número y circunscripción del notario o fedatario público que las protocolizó; así como fecha y datos de su inscripción en el Registro Público de Comercio (se sugiere señalar con marca textos en la copia). **Anexar copia fotostática, misma que será cotejada contra el original que exhiba “EL PARTICIPANTE” en la reunión de apertura de propuestas indicada en el punto 1.7.**





- 2.3. Para poder participar en esta invitación el participante debe contar con una **antigüedad mínima de un año en el mercado**, dentro del giro objeto de esta invitación, comprobable a través del acta constitutiva o del RFC.
- 2.4. **Acreditamiento de personalidad del representante legal:** Presentar el **Anexo B** junto con una **copia** de la identificación oficial vigente por ambos lados (INE, pasaporte, cédula profesional o cartilla del servicio militar) y documento ante notario donde se otorgue el poder, cuando aplique. En caso de que no se presente el representante legal, la persona que entregue la propuesta deberá anexar también **copia de su identificación oficial vigente** junto con la del representante legal. Las **copias fotostáticas serán cotejadas contra los originales en la reunión de apertura de propuestas indicada en el punto 1.7.**
- 2.5. **Declaración de nacionalidad:** Presentar escrito libre bajo protesta de decir verdad, donde manifieste ser de nacionalidad mexicana.
- 2.6. **Carta de declaración de ausencia de impedimentos legales:** Presentar carta bajo protesta de decir verdad, donde indique que no se encuentra en los supuestos del Artículo 50 de "LA LEY", de acuerdo con el formato del **Anexo C**. Este documento deberá elaborarse en hoja membretada del o de los licitantes y estar firmado por su representante legal.
- 2.7. **Declaración de No-Inhabilitación:** Presentar carta bajo protesta de decir verdad, donde indique que no se encuentra en los supuestos del Artículo 60 de "LA LEY" o 78 de la LOPSRM, de acuerdo con el formato del **Anexo D**. Este documento deberá elaborarse en hoja membretada del o de los licitantes y estar firmado por su representante legal.
- 2.8. **Constancia de Situación Fiscal y Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales vigentes al mes de la emisión de la presente convocatoria;** ambos documentos deben ser emitidos por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- 2.9. **Constancia de inscripción al IMSS y/o Alta del IMSS y/o Tarjeta de Identificación Patronal,** en copia y original para su cotejo. Así mismo deberá acompañar carta bajo protesta de decir verdad, en donde manifieste que en caso de resultar 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 lo particular que como patrón tenga con sus trabajadores, derivado de un





contrato individual o colectivo de trabajo. Así mismo el licitante deberá manifestar que en caso de resultar adjudicado, se compromete a que durante la vigencia del contrato se obliga a cumplir con la inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) e INFONAVIT del personal que realizará los trabajos solicitados en las instalaciones de esta entidad educativa; **y para verificar el cumplimiento de ello, deberá entregar a la convocante en forma semestral las constancias de dicho cumplimiento.**

- 2.10. **Registro de Prestadores de Servicios Especializados**, en copia y original para su cotejo. Esto de conformidad con los Artículos Primero y Tercero Transitorios del "Decreto por el que se reforman los Artículos Transitorios Primero, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo; de la Ley del Seguro Social; de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores; del Código Fiscal de la Federación; de la Ley del Impuesto sobre la Renta; de la Ley del Impuesto al Valor Agregado; de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; de la Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Subcontratación Laboral", publicado el 23 de abril de 2021.
- 2.11. **"El participante"** deberá anexar su **Currículum** debidamente firmado que incluya: **a)** Objeto social, **b)** Experiencia y Especialidad profesional, **c)** Servicios que presta, **d)** Ubicación de sus oficinas e instalaciones; **e)** Organigrama: con nombres y puestos; **f)** Proveedores; **g)** Informe de capacidad técnica en donde describirá la experiencia en la prestación de los servicios motivo de la presente invitación; **h)** Lista de clientes: con nombres, direcciones y teléfonos de los responsables de la contratación de empresas privadas, así como, del Sector Público, en donde hubiera realizado servicios similares a los solicitados en ésta convocatoria.
- 2.12. **"El participante"** deberá anexar al menos tres referencias de clientes en donde se estén o hayan prestado servicios (citar teléfono, dirección fiscal y correo electrónico del cliente, indispensables para que la convocante pueda solicitar referencias).
- 2.13. **Carta de presentación de la propuesta.** Manifestación bajo protesta de decir verdad, en el sentido de que conoce y se acepta el contenido de estas bases, de los requerimientos técnicos, de los anexos y cada una de las condiciones establecidas en las mismas, **Anexo E.**





- 2.14. **Propuesta técnica** donde deberá describir las características de los servicios que propone y tipo de prestaciones incluidas, de acuerdo con el **Anexo A**.
- 2.15. **Propuesta económica:** Presentar por escrito el desglose de los conceptos, así como el costo a facturar, el cual se cotizará en moneda nacional con el respectivo desglose del impuesto al valor agregado (IVA); la cual deberá presentarse por separado de la propuesta técnica y el costo total, por mes y periodo. La propuesta económica debe indicar el monto mensual unitario que representa la contratación del **Coordinador General** y de un **Elemento de Limpieza**.
- 2.16. **Precios fijos.** Presentar carta compromiso donde especifique que los precios de comisión y administración de los servicios de su propuesta económica no sufrirán variación a partir de la presentación de las propuestas y hasta el término del acuerdo de colaboración en el caso de salir beneficiados con el fallo.

### 3. Sobre la adjudicación

- 3.1 **“El convocante”**, para hacer la evaluación de las propuestas, verificará que las mismas incluyan información, documentos y requisitos solicitados en las bases de la invitación y sus anexos, así como el cumplimiento de las condiciones legales exigidas al participante.
- 3.2 **“El convocante”**, juzgará la capacidad del participante para cumplir con su propuesta, por la información que él mismo suministre y podrá comprobar la veracidad de dicha información.
- 3.3 **“El convocante”**, verificará la coincidencia en cifra y letra del precio total, con la suma del desglose del precio y con la suma del programa de erogaciones ofertadas.
- 3.4 **“El convocante”**, verificará, entre otros aspectos, que el personal propuesto por **“El participante”** cuente con la experiencia, capacidad y recursos suficientes para operar los servicios solicitados.
- 3.5 Una vez hecha la evaluación de las propuestas, el contrato se adjudicará de entre los participantes, a aquél cuya propuesta resulte solvente porque reúne, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la convocatoria de la invitación, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas. Artículo 43 inciso III de la LAASSP vigente.





- 3.6 Si resulta que dos o más propuestas son solventes porque satisfacen la totalidad de los requerimientos solicitados por **“El convocante”**, el contrato se adjudicará a quien presente la propuesta que asegure las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- 3.7 La determinación de quien es el participante ganador se hará con base en el resultado del cuadro comparativo de los aspectos económicos de aquellos participantes, que, habiendo obtenido dictamen técnico favorable, resulte de la propuesta que represente las mejores condiciones económicas para **“El convocante”**.
- 3.8 **Sobre las garantías:** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 48, fracción II y 49 de “LA LEY”, así como en el artículo 103 de su Reglamento, para Garantizar el Cumplimiento del Contrato, el 2.10. **“El participante” adjudicado deberá constituir una garantía mediante fianza**, la cual deberá **entregar** a la Convocante en un **plazo no mayor a 15 días naturales** contados a partir de la formalización del contrato. De acuerdo con lo establecido en el artículo 137 de la Reglamento De La Ley Del Servicio De Tesorería De La Federación, se podrá garantizar el cumplimiento de obligaciones no fiscales en alguna de las formas siguientes:
- Depósito de dinero constituido a través de certificado o billete de depósito, expedido por institución de crédito autorizada;
  - Fianza otorgada por institución autorizada;
  - Depósito de dinero constituido ante la Tesorería;
  - Cheque certificado o de caja expedido a favor de la Tesorería;
  - Tratándose de reestructuras de créditos distintos a los fiscales ante la Tesorería podrá otorgarse cualquiera de las garantías previstas en el presente artículo o en el Código Fiscal, y
  - Cualquier otra que en su caso autorice la Tesorería.

No se otorgarán prórrogas salvo caso fortuito o fuerza mayor plenamente comprobados. La omisión en la entrega de dicha garantía en el término establecido será motivo de rescisión del contrato.

- 3.9 **“El participante adjudicado”** reconoce y acepta ser el único patrón de todos y cada uno de los trabajadores que intervengan en el desarrollo y ejecución de los servicios durante la jornada laboral, por lo que de igual forma será totalmente responsable del pago oportuno a dicho personal, así como de las obligaciones de las cuotas obrero patronales al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT); de igual forma deberá





entregar semestral la constancia de cumplimiento de la inscripción y pago de cuotas al IMSS.

3.10 **“El participante” adjudicado** otorgará su consentimiento para ser sujeto a evaluaciones de confiabilidad, conforme a los procedimientos institucionales de **“El convocante”**, las veces que éste considere necesario durante la vigencia del contrato.

#### **4. Descalificación de participantes**

**“El convocante”** descalificará y desechará a los invitados que incurran en una o varias de las siguientes situaciones:

- 4.1 Con fundamento en el artículo 36 bis de la LAASSP, por el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el punto **“2. Documentación y requisitos para participar”**, de las presentes bases.
- 4.2 Cuando en la reunión de apertura de propuestas indicada en el punto 1.7, no se muestren los documentos originales, para el cotejo de las copias fotostáticas que integran el expediente de **“El Participante”**.
- 4.3 Cuando en su propuesta se incumpla con las especificaciones técnicas solicitadas en el **Anexo A**.
- 4.4 Cuando se declare con falsedad en algunos de los puntos presentados en su propuesta.
- 4.5 Que se encuentre en cualquiera de los supuestos del Artículo 60 de la LAASSP o 78 de la LOPSRM.
- 4.6 Que se ponga de acuerdo con otros licitantes para cualquier objeto que pudiera desvirtuar la invitación.
- 4.7 Que el postor se encuentre sujeto a suspensión de pagos o declarado en estado de quiebra, con posterioridad a la apertura de la invitación.
- 4.8 Que el participante no presente su proposición con tinta indeleble.
- 4.9 Que omita alguna firma del representante legal en todas las hojas de los documentos que presenta.





- 4.10 Cuando el representante no presente identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla de servicio Militar Nacional) en original dentro del sobre correspondiente.
- 4.11 Cuando no se presente dentro del sobre correspondiente la documentación que acredita la existencia legal del participante.
- 4.12 Cuando el postor no presente los documentos solicitados en hoja membretada con la razón social de la empresa.
- 4.13 Por alterar o desvirtuar el objetivo de los distintos eventos del proceso de la invitación.
- 4.14 Cuando al participante le falte cotizar un precio con número o con letra en el catálogo de conceptos, o que presente las descripciones de los conceptos incompletos.
- 4.15 No presentar los datos correctos y completos requeridos por esta invitación en cualquiera de los documentos que se presentan en la propuesta.

## 5. Cancelación del concurso por invitación a cuando menos tres personas.

- 5.1 “**El convocante**” podrá cancelar este concurso por invitación a cuando menos tres personas, por caso fortuito o fuerza mayor a juicio de “**El convocante**”.

## 6. Declaración del concurso desierto

- 6.1 Cuando ningún proveedor se presente a participar en la invitación, o bien cuando no se tenga cuando menos una de las tres propuestas susceptibles para evaluación, con fundamento en el Artículo 43, Inciso III de la LAASSP.
- 6.2 Cuando ninguna de las propuestas presentadas cumpla con los requisitos establecidos en las bases o sus precios no fueren aceptables para “**El convocante**”, según dictamen de esta.
- 6.3 Cuando el concurso se declare desierto, “**El convocante**” podrá realizar una nueva invitación.





**ATENTAMENTE**

**COMITE DE PLANEACIÓN  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TOLUCA**





## ANEXO A

### DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS

#### SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL

El **Servicio de Limpieza Integral**, será proporcionado por personal contratado por **“El participante ganador”** quien es la persona física o moral que haya sido favorecida resultado de la invitación, asignando para tal efecto.

La operación del servicio de limpieza integral de oficinas, aulas, baños, áreas comunes y perimetrales de **“El convocante”** se deberá realizar en base a **RUTINAS Y FRECUENCIAS**. Para efectos del **Servicio de Limpieza Integral** solicitado, se requiere de lo siguiente:

- **Loseta de mármol.**- efectuarse diariamente con “mop” y el pulido o rebrillado con máquina y disco abrasivo al menos una vez en el mes de febrero y otra durante los meses de julio o agosto; lavado y encerado en forma semestral.
- **Loseta de cerámica y porcelanato.** - Efectuarse en forma diaria en vestíbulos, pisos y sanitarios.
- **Azulejo en paredes.** - Lavado sanitario cada semana.
- **Madera.** - Un día a la semana con “mop” y liquido impregnante. Sin embargo, en el gimnasio se requiere pasar diario el “mop” seco para levantar el polvo.
- **Madera en salones isópticos.** - Al menos una vez a la semana deberán ser limpiados los muebles de madera con lustrador para muebles en aerosol o con shampoo.
- **Alfombras.**- Aspirado cada tercer día, desmanchado mensual y el lavado de alfombras semestralmente, utilizando máquina, shampoo y desmanchador, y maquina aspersora en los pisos de alfombra modular en las áreas que así lo requieran. Realizar un lavado en seco, a la alfombra del Gimnasio-Auditorio, al menos una vez durante los meses de julio o agosto.





- **Paredes.-** En muros de áreas comunes limpieza mensual, según la consistencia de pintura y sacudido semanal.
- **Puertas de madera.-** Se efectuará en forma semanal.
- **Vidrios.-** Limpieza semanal y lavado con espuma de shampoo en forma trimestral por la parte de afuera o cuando lo requiera por la parte de adentro.
- **Oficinas.-** Diariamente deberá realizarse la limpieza integral de mobiliario de oficinas.
- **Contingencias.-** En caso de situaciones que requieran atención inmediata.
- **Servicios Sanitarios.-** La limpieza general del W.C., mingitorios, lavamanos, puertas, espejos y el piso, dos veces durante el turno, baños generales ( 4 veces al día), (el de los privados una vez al día) y en forma extraordinaria cuando se requiera; así como el retiro de basura al lugar que se indique dentro del inmueble y se utilizará desinfectantes, aromatizantes ambientales y pastillas aromatizantes cada que se requiera en mingitorios y WC; así como, realizar mantenimiento menor en caso que se requiera.
- **Escaleras y pasillos.-** La limpieza será diariamente barrido y trapeado cada que se requiera (limpieza profunda con pulidora en periodos vacacionales).
- **Kioscos.-** Barrido diario, retiro de basura 2 veces por turno, lavado de láminas (los que cuenten con ellos) cada mes.
- **Explanadas.-** diario una vez por turno y sábados limpieza profunda.
- **Estacionamientos y explanadas interiores y exteriores.-** Realizar papeleo diario y los sábados realizar limpieza profunda.
- **Periferia.-** Cada semana se tendrá que barrer las banquetas exteriores que circunden la barda perimetral del Instituto.
- **Basura.-** La basura resultada del servicio de limpieza será depositada de acuerdo con la especificación del contenedor más cercano; la responsabilidad del traslado de contenedores será de **“El convocante”**. El manejo de los residuos sólidos urbanos





(basura), deberán ser tratado conforme a las políticas establecidas por el Sistema de Gestión Ambiental.

- **Tambos de basura.** - Recolección los lunes, miércoles y viernes; o en su defecto realizar la recolección cuando los contenedores se encuentren a un 80 % de su capacidad; con medios proporcionados por **“El participante ganador”** (diablitos o camioneta).
- **Techos o azoteas.** - Barrido de todos los edificios 2 veces por semestre.
- **Bancas y caballitos (lámparas).** - Lavado a profundidad una vez al mes.
- **Preparación de salas para eventos especiales.** - Para el gimnasio; deberán colocar bajo alfombra, la alfombra y las sillas; así mismo, cuando se requiera colocar presídium, pódium y mesas donde se soliciten. Para salas de convenciones en edificios; colocar sillas y/o mesas como lo indique el croquis. Para traslado de mobiliario de una sala a otra, **“El convocante”** proporcionara el chofer y el vehículo en caso de ser requerido.
- **Salones de clase.** - Retirar de los cestos la basura durante el turno matutino entre clase y clase (verificar limpieza general); así como, limpieza del pizarrón con paño húmedo. Durante el turno vespertino realizar la limpieza a mobiliario y pintaron con paño húmedo; así como, el acomodo de pupitres.
- **Edificio de vinculación.** - Realizar la limpieza del edificio el cual consta de dos plantas con estructura de cristal, la limpieza de los cristales se llevará a cabo en el interior y exterior del mismo.
- **Edificio de Gestión y Vinculación Institucional.** - Realizar la limpieza del edificio el cual consta de una planta y un mezanine con estructura de cristal, la limpieza de los cristales se llevará a cabo en el interior y exterior del mismo
- **Situaciones especiales.** - De acuerdo con **“El convocante”**.

De conformidad con lo anterior, la empresa llevará una bitácora de la realización de los servicios arriba indicados, mismas que deberá ser llenada por el supervisor de la empresa en turno y revisada de manera periódica por el jefe de Departamento de Recursos





Materiales y Servicios. **“El convocante”** proporcionará exclusivamente, el agua, energía eléctrica y una bodega para almacenamiento; tanto de equipos, como de materiales.

**A. PLANTILLA DEL PERSONAL DE SERVICIO QUE SE REQUIERE:**

- El número del personal requerido será de **45 elementos, incluido** el Coordinador General de los Servicios de Limpieza; distribuidos como se muestra en la tabla siguiente:

NO.	Ubicación	MATUTINO	VESPERTINO
		07:00-15:00	13:00-21:00
1	A "Administrativo"	2	1
2	B "Centro de Información"	1	
3	B1 "Centro de Computo", T1 Extraescolares	1	
4	B2 "Industrial"	2	1
5	B4 "Logística"	1	1
6	C1, T "Gimnasio" A1 "Sanitarios"	1	
7	C2 Desarrollo Académico, C3 "Titulación"	1	1
8	D1 "Electrónica"	1	1
9	D2 "Química", M	1	1
10	D3 "Mecatrónica"	1	1
11	G "Laboratorios", Gradas futbol, Baños redondos, "Edificio de cristal"	1	
12	K, Vinculación, Lab. Manufactura, taller tornos	1	1
13	LIIA "Laboratorio"	1	
14	N, P "aulas"	1	1
15	B3 "Posgrado", Edificio cristal	1	
16	Q, E, "Aulas"	1	1
17	J "Lab Química", S "Lab Metal Mecánica", O, R "Almacén, Mantto, Inventarios, archivo en trámite"	1	
18	T1 "Tic´s"	2	1
19	T "Alberca"	1	1
20	U, Y, Z "aulas y sanitarios"	1	1
21	V "Económico Admtivo", F "Básicas"	1	
22	X "Escolares", Torres de acceso	1	
23	Repartir agua, papel higiénico, acondicionamiento de salas.	2	1
24	Áreas verdes, estacionamientos, explanadas		3
		27	17
Coordinador General		1	
Total, Personal		45	





- Los elementos para el Servicio de Limpieza Integral deberán ser proporcionados en su totalidad por el “El participante ganador” y en ningún momento tendrá relación laboral con “**El convocante**”
- Para efectos del **Servicio de Limpieza Integral** solicitado, se requiere de lo siguiente:
  - a) De lunes a viernes: **1 Coordinador General de Servicios de Limpieza** de 8:00 a 20:00 horas, sábados 7:00 a 15:00, el Instituto al no tener ningún vínculo laboral, ni relación jurídica con los trabajadores del participante ganador, el tiempo de comida de sus trabajadores correrá única y exclusivamente por parte del participante ganador. sin que, con ello se afecte la prestación del servicio en horas efectivas; debiendo sustituir y cubrir en estos casos al o los trabajadores por otro u otros, según sea el caso; excepto los días de asueto obligatorios comprendidos en la Ley Federal del Trabajo.
  - b) De lunes a sábado: **27 elementos** de 7:00 a 15:00 horas y **17 elementos** de 13:00 a 21:00 horas, prestando de manera efectiva las 8:00 horas diarias del servicio, por lo que, el Instituto al no tener ningún vínculo jurídica con los trabajadores del participante ganador, el tiempo de comida de sus trabajadores correrá única y exclusivamente por parte del participante ganador, sin que, con ello se afecte la prestación del servicio en horas efectivas; debiendo sustituir y cubrir en estos casos al o los trabajadores por otro u otros, según sea el caso; excepto los días de asueto obligatorios comprendidos en la Ley Federal del trabajo
  - c) Sábados: **45 elementos** (Incluyendo al Coordinador General de Servicios de Limpieza) de 7:00 a 15:00 horas, prestando de manera efectiva las 8:00 horas diarias del servicio, por lo que, el Instituto al no tener ningún vínculo laboral, ni relación jurídica con los trabajadores del participante ganador, el tiempo de comida de sus trabajadores correrá única y exclusivamente por parte del participante ganador sin que, con ello se afecte la prestación del servicio en horas efectivas; debiendo sustituir y cubrir en estos casos al o los trabajadores por otro u otros, según sea el caso; excepto los días de asueto obligatorios comprendidos en la Ley Federal del Trabajo.





- **“El participante ganador”** deberá de proporcionar credencial de la empresa del servicio, que les permita el acceso a las instalaciones de **“El convocante”** y uniforme completo (en óptimas condiciones), con logotipo de la empresa prestadora del servicio; así como el equipo de protección personal necesario.
- Dicho personal deberá ser mayor de edad para el cumplimiento de las labores de limpieza.
- El personal dependerá de **“El participante ganador”**, quien se encargará de proporcionarle y determinarle las políticas de horarios, permisos, inasistencias, turnos, asignación de áreas de trabajo, entre otros, de acuerdo a las necesidades de **“El convocante”**, a fin de que se cumpla satisfactoriamente con el otorgamiento del **Servicio de Limpieza Integral**, el cual será supervisado por el **Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios**, quien podrá sugerir los cambios que considere necesarios, en beneficio del servicio, dentro del marco de contrato.
- **“El participante ganador”** deberá tener un coordinador operativo que realice funciones de enlace con el funcionario que a este efecto se designe.
- Los aspectos laborales, prestaciones de ley, así como los impositivos, (IMSS, ISR, INFONAVIT, SAR, etc.), serán responsabilidad exclusiva del **“El participante ganador”**. Lo cual deberá acreditar la empresa ganadora en un término de 15 días a partir de que esta sea adjudicada.
- El **“El participante ganador”** deberá contar, con una póliza de responsabilidad civil para cubrir daños y perjuicios causados por su personal de limpieza en el desempeño de sus actividades, por un monto mínimo de \$150,000.00. (Ciento cincuenta mil pesos 00/100 m.n.), la cual deberá ser expedida por una institución autorizada y deberá estar vigente desde el momento de la adjudicación hasta el término del convenio de colaboración.

## B. INSUMOS Y EQUIPAMIENTO:

En cuanto a los insumos, materiales, accesorios y equipos de trabajo para la ejecución del Servicio, los proporcionará **“El participante ganador”**.





Los siguientes insumos son requeridos para el **“Servicio de Limpieza Integral”**, sin embargo, podrán cambiarse por insumos que sirvan para el mismo fin, dependiendo de las existencias en el mercado y aceptación por **“El convocante”**.

**MATERIALES:**

1	ASPIRADORA
2	LUSTRADOR DE MUEBLES EN AEROSOL
3	ACIDO MURIÁTICO
4	SARRICIDA
5	AROMATIZANTE LIQUIDO
6	AROMATIZANTE DE AMBIENTES EN AEROSOL
7	BOMBA PARA W.C.
8	CEPILLO DE CERDA SUAVE P/LAVAR VIDRIOS
9	CEPILLO DE MANO DE PLÁSTICO
10	CERA LIQUIDA P/MANTO. DE LOSETA
11	CERA LIQUIDA P/SELLADO DE LOSETA VINILICA
12	CLORO
13	CUBETA DE PLÁSTICO
14	CUÑA O ESPATULA DE LAMINA ESTÁNDAR
15	DETERGENTE EN POLVO
16	DISCO ABRASIVOS PARA PULIR PISOS
17	ESCOBA DE PLÁSTICO DE ABANICO
18	FIBRA NEGRA ABRASIVA
19	FIBRA VERDE ABRASIVA
20	FRANELA
21	GUANTES DE HULE
22	JALADOR DE AGUA C/CRUCETA P/PISO DE 50 CMS.
23	JALADOR DE AGUA C/CRUCETA P/VIDRIOS (MASTER)
24	JERGA
25	LIQUIDO LIMPIADOR MIL USOS
26	MECHUDO DE HILO DE 500 GRS.
27	MOP DE CRUCETA MOVIBLE DE 150 CMS
28	CEPILLO DE PLÁSTICO PARA TALLAR PISOS
29	PINO DESINFECTANTE
30	POLVO LIMPIADOR
31	RECOGEDOR DE BASURA DE PLÁSTICO CON BASTÓN
32	REPUESTO PARA MOP
33	SHAMPOO PARA ALFOMBRA
34	PASTILLA DESODORANTE P/ BAÑO
35	ATOMIZADORES
36	ACEITE PARA MOP
37	VARA PARA ESCOBA
38	BOLSA NEGRA JUMBO PARA BASURA





Todo el material que se utilice debe de estar limpio (jergas, franelas etc.) y en buen estado (escobas, mechudos, etc.). Todos los productos químicos que use el **“El participante ganador”**, en el desarrollo de sus tareas de limpieza, deberán ser usados y tratados, apegándose estrictamente a las normas y políticas establecidas por el Sistema de Gestión Ambiental del Instituto.

## EQUIPO:

**EQUIPO BÁSICO:** aspiradoras, máquina de aspersión para lavado de alfombra especial, pulidora de pisos y escalera.

**Nota:** Las cantidades, productos y equipos pueden variar de acuerdo con las necesidades y/o experiencia del participante; mismas que se deberán establecer en la propuesta técnica y económica.

- **“El convocante”** podrá asignar un lugar para el resguardo del equipo de **“El participante ganador”** si así lo requiere.
- **“El participante ganador”** deberá mantener todos los edificios y áreas del Instituto en perfectas condiciones de limpieza, durante la prestación del servicio, así como las consignas que se le impongan dentro del servicio prestado, con esmero y calidad:
- **“El convocante”**, nombrará al personal que considere necesario para supervisar la eficiencia del servicio proporcionado por **“El participante ganador”**.
- **“El participante ganador”** ofrecerá como parte del servicio sanitizaciones en todos los edificios del Instituto 2 veces al mes.
- **“El participante ganador”** deberá de proporcionar credencial de la empresa y uniforme completo (en óptimas condiciones), con las mismas características y con logotipo de la empresa prestadora del servicio; así como el equipo de protección personal necesario.
- **“El participante ganador”** deberá acatar los lineamientos y protocolos establecidos y que emitan las autoridades en su momento para el acceso y permanencia dentro de las Instalaciones, derivado de contingencia por alguna pandemia y de la lucha contra la propagación.

