



**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS**



PUEBLA
Gobierno del Estado
2 0 2 4 - 2 0 3 0

BASES

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS
DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL
ESTADO**

**PARA LA:
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

FEBRERO DE 2026





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CALENDARIO	
1. FECHA DE PUBLICACIÓN DE LICITACIÓN	19 DE FEBRERO DE 2026
2. PERIODO DE COMPRA DE BASES	A PARTIR DE LA FECHA DE LA CONVOCATORIA Y HASTA EL 23 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 16:00 HORAS
3. ENVÍO DE DUDAS	A PARTIR DE LA FECHA DE CONVOCATORIA HASTA LAS 17:00 HORAS DEL 23 DE FEBRERO DE 2026
4. JUNTA DE ACLARACIONES	EL 25 DE FEBRERO DE 2026 A LAS 17:30 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
5. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS	EL 02 DE MARZO DE 2026 A LAS 11:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
6. COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS	EL 05 DE MARZO DE 2026 A LAS 17:00 HORAS SALA DE JUNTAS DE LA CONVOCANTE
7. COMUNICACIÓN DE FALLO (VÍA CORREO ELECTRÓNICO)	A PARTIR DE LAS 17:00 HORAS DEL 06 DE MARZO DE 2026 Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES

ÍNDICE	
1.- DEFINICIONES.	16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.	17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.
3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS Y MORALES.	18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO.
4.- ASPECTOS TÉCNICOS.	19.- CONTRATOS.
5.- ASPECTOS ECONÓMICOS.	20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
6.- ASPECTOS INFORMATIVOS.	21.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.
7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	22.- PAGO.
8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.	23.- ASPECTOS VARIOS.
9.- JUNTA DE ACLARACIONES.	24.- INCONFORMIDADES.
10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.	25.- AVISO DE PRIVACIDAD.
11.- EVALUACIÓN TÉCNICA.	
12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.	
13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.	
14.- FALLO.	
15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.	

ANEXOS	
ANEXO A: CARTA MODELO ARTÍCULO 77, ESTATUTOS GENERALES Y ESCRITO PODER.	
CARÁTULA DEL ANEXO B.	
ANEXO B: FORMATO PROPUESTA TÉCNICA.	
ANEXO B1: FORMATO CURRÍCULUM DEL LICITANTE.	
ANEXO C: FORMATO PROPUESTA ECONÓMICA.	
ANEXO D: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA.	
ANEXO E: FORMATO GARANTÍA (FIANZA) DE CUMPLIMIENTO.	
ANEXO F: FORMATO ELABORACIÓN DE PREGUNTAS.	
ANEXO G: FORMATO CARTA DATOS GENERALES.	
ANEXO H: FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO.	
ANEXO I: FORMATO CARTA NO CONFLICTO DE INTERESES.	
ANEXO 1: ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.	
ANEXO 2: CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS.	
ANEXO 3: INMUEBLES, ÁREAS, CANTIDAD Y TIPO DE PERSONAL DE SERVICIO.	
ANEXO 4: INSUMOS Y MATERIALES MENSUALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.	
ANEXO 5: EQUIPOS.	
ANEXO 6: DATOS DE FACTURACIÓN.	
ANEXO 7: ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO.	
ANEXO 8: FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES.	
ANEXO 9: FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS.	
ANEXO 10: FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL.	
ANEXO 11: LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL.	
ANEXO 12: FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL.	
ANEXO 13: CONSTANCIA DE VISITA.	
MODELO DE CONTRATO.	





En cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y del artículo 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, en los Artículos 1, 7, 15, 31 fracción II y 33 fracción LXXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como en los Artículos 15 fracción I, 16, 47 fracción IV inciso b), 63, 67 fracción V, 80, 82, 108 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y en el Artículo 47 de la Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2026, de conformidad con los Artículos 1, 5 fracción VI y 68 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, se emiten las siguientes:

**BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026**

**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y
ADMINISTRACIÓN**

1.- DEFINICIONES.

Para los efectos de las presentes bases, se establecen las siguientes definiciones:

1.1.- ADMINISTRADOR DEL CONTRATO Y CONTRATANTE: Conforme al Anexo 7.

1.2.- BASES: El presente documento, en conjunto con sus anexos y demás elementos que los lleguen a conformar, mismos que contienen los conceptos, prevenciones, especificaciones, requisitos, motivos de descalificación y requerimientos, sobre los que se regirá la presente Licitación Pública Nacional y que serán aplicados para la adjudicación del o los servicios que se oferten.

1.3.- CONVOCANTE: Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Dirección General de Adjudicaciones de la Subsecretaría de Administración.

1.4.- CONVOCATORIA: La publicación legal hecha en los términos de los Artículos 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las modificaciones que al efecto se hicieren a la misma.

1.5.- DOMICILIO DE LA CONTRATANTE: Calle, 11 Oriente 2224 Col. Azcarate, Puebla, Puebla C.P. 72501.

1.6.- DOMICILIO DE LA CONVOCANTE: Planta Baja del Edificio ubicado en Avenida 11 Oriente, número 2224 en la Colonia Azcárate, C.P. 72501 de la Ciudad de Puebla, Puebla.

1.7.- FINALIDAD DE LA LICITACIÓN: La presente Licitación Pública Nacional tiene como objeto atender los requerimientos de la Contratante para el servicio integral de limpieza para las diversas dependencias y entidades de la administración pública del estado.

1.8.- LEY: La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal vigente.

1.9.- LICITACIÓN: La Licitación Pública Nacional **GEP-SPFA-LPN-023-142/2026**.

1.10.- LICITANTE: La persona física o moral que participe en la licitación de conformidad con lo que establecen las presentes bases.

1.11.- LICITANTE ADJUDICADO: La persona física o moral que resulte adjudicada conforme al fallo de las presentes bases.

1.12.- ÓRGANO INTERNO DE CONTROL: De conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos.

1.13.- PROVEEDOR: La persona física o moral que celebre contrato(s) de adquisiciones, con la Contratante como resultado de la presente Licitación.

1.14.- PROPUESTA: Proposición legal, técnica o económica que se presenta en esta Licitación conforme a estas bases, para su análisis y valoración en todos sus aspectos.

1.15.- VERIFICADOR DEL CONTRATO: Conforme al Anexo 7.

INFORMACIÓN GENERAL DE LA LICITACIÓN:

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL.

2.1.- SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, según cantidades, especificaciones y características descritas en el **ANEXO 1** de las presentes bases.





2.2.- El carácter de esta licitación es: **NACIONAL**.

2.3.- El origen de los recursos es: **ESTATAL**.

2.4.- **CONSULTA Y COMPRA DE BASES.**

2.4.1.- PERIODO PARA ADQUIRIR BASES: EL 19, 20 y 23 DE FEBRERO DE 2026, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.

2.4.2.- CONSULTA DE BASES: Se podrán consultar a través de la página: <http://licitaciones.puebla.gob.mx/>, **EL 19, 20 y 23 DE FEBRERO DE 2026**, en días hábiles y en un horario de **9:00 a 16:00 horas**, también en el domicilio de la convocante **EL 19, 20 y 23 DE FEBRERO DE 2026, EN UN HORARIO DE 9:00 A 16:00 HORAS.**

2.4.3.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO Y PAGO DE BASES: Para adquirir las bases de la presente licitación deberán efectuar el pago de estas de acuerdo con lo siguiente:

2.4.3.1.- GENERACIÓN DE ORDEN DE COBRO: Para poder realizar el pago, se deberá solicitar la generación de la “orden de cobro”, previa presentación del ANEXO G de las bases debidamente llenado y legible, así como, la copia de la Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 del licitante y de la identificación oficial con fotografía VIGENTE (credencial del INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL) de la persona que realiza el trámite y firma el ANEXO G. Esta orden de cobro se expedirá POR LA CONVOCANTE POR CORREO ELECTRÓNICO o de manera presencial en las oficinas de la convocante **EL 19, 20 y 23 DE FEBRERO DE 2026**, en un horario de 9:00 a 16:00 horas.

2.4.3.1.1.- Deberán solicitar la generación de la “Orden de Cobro”, AL SIGUIENTE CORREO.

ordendecobrodabs@puebla.gob.mx

Por esa vía, se podrá generar la orden de cobro y les será enviada su referencia de pago. **Sólo se generará dicha orden EL 19, 20 y 23 DE FEBRERO DE 2026 en un horario de 9:00 a 16:00 horas.**

Queda bajo la responsabilidad de los licitantes confirmar la recepción de su solicitud al teléfono (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ ext. 4137/7124.

2.4.3.2.- PAGO DE BASES: Una vez obtenida la Orden de Cobro, se deberá pagar el monto establecido en el PUNTO 2.4.4 en los bancos referidos en dicha orden teniendo como fecha límite el periodo señalado en la misma orden.

2.4.4.- COSTO DE BASES: \$3,680.00 (TRES MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.) pagaderos en las instituciones bancarias señaladas en la orden de cobro.

2.4.5.- Para la consulta, generación de orden de cobro y pago de bases de esta licitación, se deberá respetar el periodo y horarios mencionados en los PUNTOS 2.4.2., 2.4.3.1. y 2.4.3.2.

2.4.6.- Es requisito indispensable para participar en la presente licitación la adquisición de las bases y en ningún caso el derecho de participación será transferible.

2.4.6.1.- Es **OBLIGATORIO** que los licitantes que solicitaron generación de orden de cobro envíen mediante correo electrónico el **COMPROBANTE DE PAGO ANTES DE LA FECHA Y HORA DE JUNTA DE ACLARACIONES**, en caso de no enviarlo, **NO** serán tomados en cuenta para la participación en dicho evento.

*Se reitera a los licitantes que el trámite de solicitud de Generación de Orden de Cobro para poder efectuar el Pago de Bases debe realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, de conformidad con lo establecido en el **PUNTO 2.4.3.1 de las bases**.*

2.5.- CONSTANCIA DE NO INHABILITADO

2.5.1.- No podrán participar en los procedimientos de adjudicación o contratación que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, **las personas físicas o jurídicas que no presenten la Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas**. Dicha constancia tendrá una **Vigencia de 30 días naturales** a partir del día de su expedición.

2.5.2.- La Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, previo pago de derechos del servicio y en los casos que resulte procedente, entregará al solicitante la “Constancia de No Inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas” a que se refiere el acuerdo respectivo, la cual deberá tramitarse en la Planta Baja del Edificio Sur del Centro Integral de Servicios ubicado en **Vía Atlíxcayotl 1101, Col. Reserva Territorial Atlíxcayotl**.





en caso de duda, podrán comunicarse al teléfono: (222) 3-03-46-00 exts. 30134 y 30102 o bien, será expedida en los casos que resulte procedente a través de la página <https://ventanilladigital.puebla.gob.mx/ventanilla/> realizando los siguientes pasos:

1. Buscador: "Constancia de no inhabilitado de personas físicas y/o jurídicas para participar en procedimientos de adjudicación." (clic)

2. Seguir las indicaciones

2.6.- INTEGRACIÓN DE LAS PROPUESTAS. El licitante deberá presentar tres (3) sobres o empaques debidamente cerrados, sellados con cinta adhesiva, e identificados con nombre del licitante, número de licitación **GEP-SPFA-LPN-023-142/2026** y número de sobre; en el lugar y fechas establecidas en el **PUNTO 10** de estas bases.

2.6.1.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar FUERA DE LOS SOBRES la Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, VIGENTE, con Código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación o para suscribir contratos de obra pública o servicios realizados con la misma, de adquisiciones, arrendamientos o servicios. En términos del acuerdo de la Secretaría de la Contraloría (actualmente Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno), publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de abril de 2021, el incumplimiento a lo anterior será causa de descalificación.

3.- PODERES DE REPRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES.

El **PRIMER SOBRE** deberá contener:

3.1.- DOS COPIAS SIMPLES LEGIBLES DE LAS CUALES UNA DEBERÁ ESTAR SELLADA, RUBRICADA, FIRMADA Y FOLIADA EN ORIGINAL CON TINTA AZUL, de los siguientes documentos:

3.1.1.- PERSONA FÍSICA

- Acta de Nacimiento de la persona física que firma la propuesta.
- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 (documento emitido por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), donde se reflejan datos del contribuyente, actividades económicas (deberá ser relacionada a la

presente contratación), régimen, obligaciones, entre otras).

- Identificación Oficial con fotografía (INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL, VIGENTE) de la persona que firma la propuesta. (**DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO**).
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. (La dirección que contenga el comprobante de domicilio deberá corresponder con la señalada en la Constancia de Situación Fiscal). En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del mismo, que cuenten con facultades para ello.

3.1.2.- PERSONA MORAL

- Constancia de Situación Fiscal actualizada al año 2026 (documento emitido por el SAT (Servicio de Administración Tributaria), donde se reflejan datos del contribuyente, actividades económicas (deberá ser relacionada a la presente adquisición), régimen, obligaciones, entre otras).
- Acta Constitutiva de la Empresa; en caso de que hubiese modificaciones sustantivas a los estatutos, deberán presentar las dos últimas. Resaltando, preferentemente, en qué consiste la modificación. (El objeto social indicado en el acta constitutiva de la empresa, deberá coincidir o estar relacionado con la contratación, motivo de esta Licitación), dichos instrumentos deberán incluir el folio mercantil en el que conste su Inscripción en el Registro Público de la Propiedad. (**DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO DE LOS INSTRUMENTOS**).
- Instrumento Notarial de la persona con poder general para Actos de Administración y/o poder





especial para participar en Procedimientos de Adjudicación, con facultades para presentar y firmar propuestas, en tamaño carta. **(DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO DE LOS INSTRUMENTOS).**

- Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL, VIGENTE**) de la persona que firma la propuesta, conforme al poder. **(DEBIENDO PRESENTAR ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO).**
- Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, vigente, con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.
- Comprobante de domicilio con una antigüedad máxima de 3 meses. (La dirección que contenga el comprobante de domicilio deberá corresponder con la señalada en la Constancia de Situación Fiscal). En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a nombre del licitante, deberán presentar original y copia simple legible del contrato de arrendamiento junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del mismo, que cuenten con facultades para ello.

3.1.3.- En caso de que asista un tercero en representación de la persona física o moral, deberá acreditar su personalidad mediante la presentación de una Carta Poder simple Original otorgada por la persona facultada para ello, para acudir en su representación a los eventos de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, Comunicación de Evaluación Técnica, Apertura de Propuestas Económicas y Fallo (anexando originales o copias certificadas para cotejo de las **identificaciones oficiales vigentes de quien otorga el poder, de quien lo recibe, así como de los testigos** y copia simple legible de las mismas).

NOTA: La Carta Poder simple podrá presentarse fuera de los sobres e identificarse en cada evento, deberá contener los siguientes elementos:

- ✓ Nombre y firma del otorgante;
- ✓ Nombre y firma de quien recibe el poder;

- ✓ Debe hacer referencia al procedimiento de licitación correspondiente;
- ✓ Manifestando que le otorga poder amplio, cumplido y bastante para asistir, participar e intervenir en los distintos eventos del proceso de licitación, así como presentar los documentos legales, técnicos y propuesta económica; y
- ✓ Nombre y firma de 2 testigos.

3.2.- Carta Original Anexo A, se colocará dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello, de acuerdo con el formato **Anexo A** establecido en las presentes bases.

3.3.- Carta Original de No Conflicto de Interés se colocará dentro del fólder de copias dirigida a la Convocante, en hoja membretada, sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona autorizada para ello, de acuerdo con el formato **Anexo I** establecido en las presentes bases.

3.4.- Constancia de registro en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

- En caso de que el licitante no se encuentre inscrito o actualizado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, deberá presentar carta en original en hoja membretada del licitante, debidamente sellada, foliada y firmada por el representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello, dirigida a la convocante y haciendo referencia al presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-023-142/2026**, en la que se compromete en caso de que se le adjudique el contrato, a iniciar los trámites ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, para inscribirse o actualizarse en dicho Padrón y entregar a la contratante la documentación que acredite el inicio de citado trámite.

3.5.- Copia simple legible del documento vigente de la Opinión **positiva** respecto del Cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Artículo 32D, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente.





3.6.- Constancia sin adeudo sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos expedidos por el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), en términos del artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2017. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo con el formato oficial emitido por el sistema correspondiente en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos, publicado en el diario oficial de la federación el 28 de junio de 2017. Dicho documento deberá ser del bimestre inmediato anterior a la presentación de las propuestas.

3.7.- Opinión positiva del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en materia de Seguridad Social, el cual debe contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente; así mismo, de conformidad con el ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.300925/288.P.DIR, dictado por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social en sesión ordinaria celebrada el 30 de septiembre de 2025, relativo a la Solicitud de autorización para aprobar la Modificación a la Regla Quinta y disposiciones transitorias de las Reglas de carácter general para la obtención de la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, así como sus Anexos I y II, publicado el 06 de octubre de 2025, el cual deberá estar generada dentro de los quince días hábiles previos a la presentación y apertura de proposiciones.

3.8.- Deberán presentar copia simple legible del comprobante de pago de compra de bases del presente procedimiento, acompañado del comprobante fiscal electrónico CFDI.

Nota: el comprobante fiscal electrónico podrá ser descargado a través de la página <https://servicios.sfapuebla.gob.mx/ComprobanteDePago>.

CONSIDERACIONES GENERALES:

Se solicita a todos los licitantes que la documentación legal, original y copia solicitada según sea el caso, se presente preferentemente señalada (las copias con marca-textos) para su rápida identificación, en un solo sobre o paquete cerrado y sellado con cinta adhesiva, debidamente identificado con el nombre del licitante, número de licitación y la leyenda "Documentación Legal o Sobre 1", de la cual los originales o copias certificadas

estarán en un folder dentro del sobre 1 y las copias simples en tamaño **carta** en folder con broche baco (cada juego de copias en un folder), dentro del mismo sobre o paquete, respetando en ambos casos el orden de presentación. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA, NI SELLADA EN ESPACIOS QUE OCUPEN LOS CÓDIGOS BIDIMENSIONALES (QR).**

Únicamente se permitirá presentar fuera del sobre, el original de la Identificación Oficial con fotografía (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL, VIGENTE**) de la persona que asiste o en su caso, carta poder simple junto con identificación oficial (**INE, PASAPORTE, CARTILLA MILITAR O CÉDULA PROFESIONAL, VIGENTE**) de quien otorga poder y quien lo recibe.

En caso de que el licitante no presente la copia simple de algún documento, podrá, de así considerarlo pertinente y bajo su propio riesgo, dejar el documento original para copia y cotejo por parte de la Convocante, pudiendo solicitar su devolución a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al Archivo General.

4.- REQUISITOS TÉCNICOS

El **SEGUNDO SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con el nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Técnica" o Sobre 2, deberá contener:

Toda la propuesta deberá presentarse en original y copia simple debidamente separados, en diferentes recopiladores de dos argollas, debiendo los dos tantos ser exactamente iguales, tanto en anexos, cartas, etc. y separando los originales de las copias. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

4.1.- PROPUESTA TÉCNICA.

4.1.1.- La propuesta técnica estará integrada por la **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13**, así como demás cartas y documentos solicitados en el numeral 4 de las bases. Invariablemente, deberán estar impresos en HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE y presentarse en **original y copia simple**, indicando el número de la Licitación **GEP-SPFA-LPN-023-142/2026**, dirigido a la Convocante. En caso de no cumplir con alguno de los requisitos descritos en este párrafo, la propuesta será descalificada. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante.





4.1.2.- Aquellos documentos que formen parte de la Propuesta Técnica y que por su misma naturaleza no puedan ser modificados o alterados, se acepta que se presenten en su forma original, con copia simple para su cotejo, copias que deberán estar **foliadas, selladas (para personas morales)** y debidamente **firmadas** por la persona autorizada para ello conforme al poder notarial, **la devolución de los originales o copias certificadas para cotejo será a partir del día hábil posterior a la emisión del fallo y hasta 3 meses posteriores, después de este término los documentos serán enviados al archivo general.**

4.1.3.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXO B, ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13, deberán** estar debidamente capturados **en formato Word** (con la información idéntica a la presentada en el documento físico) en 2 dispositivos **USB**, los cuales serán proporcionados por el licitante.

NOTA: Al finalizar el evento de presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que éstos no estén sin información, que no contengan virus y los mismos estén identificados con el nombre del licitante, preferentemente, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada en formato word, no escaneada, no presentar el formato como imagen, a renglón seguido no dividir la tabla y que no tengan problemas para leerse. Lo anterior con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el Acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 10 de estas bases.

4.2.- Todas las características y especificaciones de la totalidad de las partidas que se manifiesten en la Propuesta Técnica (**ANEXO B**) deberán basarse invariablemente en lo requerido en el **ANEXO 1**, atendiendo también a lo establecido, en su caso, en la Junta de Aclaraciones; no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

4.3.- PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: El servicio deberá ser realizado a partir del día hábil siguiente a la formalización del contrato y hasta el 31 de diciembre de 2026.

4.4.- PERIODO DE GARANTÍA: Durante la vigencia del contrato.

4.5.- Los datos anteriores deberán coincidir con la propuesta técnica. (**PUNTOS 4.3 y 4.4**) **VER ANEXO B.**

4.6.- REQUISITOS TÉCNICOS QUE COMPLEMENTAN Y CONFORMAN LA PROPUESTA TÉCNICA: Se deberán anexar a la Propuesta Técnica (tanto en el original como en la copia) dentro del segundo sobre, además del Anexo B y la carátula del Anexo B, lo siguiente:

4.6.1.- Los licitantes deberán indicar conforme el Anexo 4 la marca y/o nombre del fabricante de los Insumos y Materiales Mensuales que oferte para la prestación del servicio. Considerando la variabilidad de disponibilidad que existe en el mercado, podrán ofertar varias marcas y/o fabricantes previendo que en caso de que no se cuente con alguna marca se pueda suministrar otras debiendo ser de calidad y presentación igual o superior a la solicitada en dicho anexo. Así mismo deberán presentar en su Propuesta técnica los anexos 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 y 13 referenciados en el presente procedimiento, los cuales deberán estar debidamente firmados por la persona autorizada para ello.

4.6.2.- Los licitantes deberán presentar currículum en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, en el que indiquen su experiencia mínima de 1 año en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, **de acuerdo con el anexo B1.**

4.6.3.- Los licitantes deberán presentar una relación en formato libre de al menos tres (3) servicios iguales o similares en características al solicitado en el presente procedimiento de contratación, prestados durante los últimos tres (3) años, a clientes distintos. Dicha relación deberá incluir por cada servicio: Nombre del cliente, domicilio, teléfono de contacto, monto y descripción del servicio, así como indicar a qué sector fue destinado (público o privado).

Como soporte documental, se deberá presentar copia simple legible de los contratos debidamente formalizados y/o facturas expedidas a nombre del licitante, correspondiente a los servicios previamente enlistados. Cada documento deberá contener de manera visible: importe total, fecha de expedición y/o periodo del servicio.

4.6.4.- Los licitantes deberán presentar un escrito libre en hoja membretada, debidamente firmado por la persona autorizada para ello y sellado, donde indique un correo electrónico y número telefónico para cualquier aclaración, con atención las 24 horas del día de lunes a domingo.





4.6.5.- Los licitantes deberán presentar Registro vigente de Prestadores de Servicios u obras especializadas (REPSE), expedido por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social (STPS), de conformidad con el artículo 15 de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de mayo de 2021. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el Sistema correspondiente. En caso de renovación deberá presentar ACUSE DE RENOVACIÓN de dicho registro.

4.6.6.- Los licitantes deberán presentar currículo firmado de al menos 10 supervisores en hoja membretada de la empresa, en el que se indique su experiencia mínima de 2 años en la prestación de servicios iguales o similares al requerido, anexando a la misma constancia de competencias o habilidades laborales DC-3 relativo a Higiene y Seguridad en el Trabajo expedida por un capacitador externo avalado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

4.6.7.- Los licitantes deberán presentar listado de al menos 30 personas en donde indique nombre, edad y datos de contacto, así como copia simple legible de Identificación Oficial vigente y constancia de capacitación del personal propuesto para la ejecución del servicio, emitido por cualquier instancia capacitadora en actividades relacionadas al servicio de limpieza.

4.6.8.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometan, en caso de resultar adjudicado, a lo siguiente:

- a)** A realizar el servicio en el plazo y lugares señalados conforme al anexo 3.
- b)** A ser el único responsable de la relación laboral, pago oportuno de sus salarios, deslindando a las Dependencias y Entidades de cualquier responsabilidad y en ningún caso se considerará a las mismas como patrón sustituto o patrón solidario, responsabilizándose así por el personal que participe para la prestación del servicio.
- c)** A contar con el personal calificado, recursos financieros, equipo, materiales e insumos requeridos de manera inmediata y permanente durante todo el periodo del servicio.
- d)** A proporcionar al personal que lleve a cabo los servicios de limpieza, al menos 1 vez durante la vigencia del servicio, uniforme nuevo y óptimo para sus actividades, el cual estará constituido como mínimo por:

- 2 Batas de manga corta 100% poliéster color oscuro, con bolsas y nombre del proveedor bordado o estampado.
- 2 Pantalones 100% mezclilla color oscuro, con bolsas preferentemente y resorte para mayor comodidad.
- Gafete de Identificación con cordón, mismo que deberá ser portado en todo momento.

e) A garantizar la reposición de los equipos y objetos dañados propiedad o a resguardo de las Dependencias y Entidades, dentro de un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores a la notificación por parte de las mismas, que por impericia, descuido, robo, dolo o mala fe, ocasione su personal al realizar el servicio.

f) A que en caso de que alguna persona destinada para la prestación del servicio cometa robo o algún agravio a las Dependencias y Entidades, éste generará baja y no podrá ser reinstalado en ningún otro inmueble ni con alguna otra Dependencia o Entidad de la Administración Pública, durante la vigencia del servicio.

g) A garantizar el servicio durante la vigencia del contrato.

h) A asumir la responsabilidad civil y cualquiera derivada de la relación jurídica generada, que en su caso se origine por algún daño o perjuicio a las Dependencias o Entidades por dolo, negligencia o mala fe.

i) A ser el único responsable por el resguardo del equipo de limpieza, deslindando de cualquier responsabilidad a las Dependencias y Entidades.

j) A que la asistencia del personal que preste el servicio, deberá ser registrada de manera semanal (lunes a domingo) mediante el formato de Lista de Asistencia Semanal del anexo 11 y deberá ser validado por el personal que designe las Dependencias o Entidades.

k) A entregar los insumos, materiales y equipos a las Dependencias o Entidades, de acuerdo a lo indicado en cada partida.

l) A prestar el servicio con equipo en óptimas condiciones de funcionamiento, mismos que deberán estar en buen estado de funcionamiento durante la vigencia del contrato.

m) A presentar los Entregables en tiempo y forma de acuerdo a lo solicitado en la descripción del servicio y a entera satisfacción de las Dependencias o Entidades.





n) A que los costos que se generen por el traslado de los insumos, materiales y equipos necesarios para brindar el servicio, correrán por su cuenta, sin que genere un costo adicional para las Dependencias o Entidades.

ñ) A entregar durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes durante el periodo de prestación del servicio, copia simple legible del Acuse de Liquidación de las cuotas obrero patronal ante Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) (excepto en el mes de diciembre, cuya entrega deberá ser el último día hábil del mes de diciembre de 2026), que conforme a los tiempos de corte que maneja dicha Institución se tenga como más vigente, mediante el cual conste la cantidad de personal que cuenta con seguridad social, mismo que deberá ser igual o superior al total de personal con el que se preste el servicio para las Dependencias o Entidades.

o) A que, en caso de dar de alta a un nuevo trabajador por cuestiones de rotación de personal, deberá notificar y entregar a las Dependencias o Entidades, el día de su ingreso a trabajar, copia simple legible de la identificación oficial vigente del nuevo personal, a fin de que las Dependencias o Entidades informen a las áreas pertinentes para que se permita el acceso al inmueble del nuevo elemento y tendrá que notificar por escrito las bajas de personal inmediatamente.

p) A apegarse estrictamente a las características y especificaciones técnicas establecidas en la descripción del servicio.

4.6.9.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad, en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde manifieste que cumplen y se apegan a las siguientes certificaciones:

- a)** ISO 9001-2015: Sistema de Gestión de Calidad.
- b)** ISO 14001-2015: Sistema de Gestión Ambiental.
- c)** NMX-SAST-45001-IMNC-2018: Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-Requisitos con orientación para su uso.
- d)** NMX-R-025-SCFI-2015: Igualdad Laboral y no Discriminación

4.6.10.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de la Certificación del Desinfectante y Blanqueador Líquido, formulado con hipoclorito de sodio a una concentración del 6.0% mínimo de cloro activo cuyas especificaciones técnicas cumplan con la Norma Oficial Mexicana NMX-K-620-NORMEX-2008 PRODUCTOS DE ASEO-DESINFECTANTE Y

BLANQUEADOR LIQUIDO CONCENTRADO, FORMULADO CON HIPOCLORITO DE SODIO A UNA CONCENTRACIÓN DEL 6,0 % DE CLORO ACTIVO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA, emitido por la Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación S.C. (NORMEX).

4.6.11.- Los licitantes deberán presentar copia simple legible de la Certificación del Jabón líquido para lavado de manos para uso industrial, institucional y hospitalario cuyas especificaciones técnicas cumplan con la NMX-K-633-NORMEX-2008 PRODUCTOS DE ASEO – JABÓN LIQUIDO PARA LAVADO DE MANOS, PARA USO INDUSTRIAL, INSTITUCIONAL Y HOSPITALARIO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA, emitido por la Sociedad Mexicana de Normalización y Certificación S.C. (NORMEX).

4.6.12.- Los licitantes deberán presentar como parte de su propuesta técnica, listado SUA y copia simple legible del comprobante de pago de cuotas obrero-patronales ante Instituto Mexicano del Seguro Social de por lo menos del último mes previa la presentación de las propuestas, donde se acredite que cuenta con una plantilla de al menos el 40 % del total de personal de limpieza propuesto para la prestación del servicio en la presente Licitación equivalente 486 personas.

4.6.13.- Los licitantes deberán presentar carta bajo protesta de decir verdad en hoja membretada, debidamente firmada por la persona autorizada para ello y sellada, donde se comprometa, en caso de resultar adjudicado, a lo siguiente:

a) A que aceptan y reconocen que toda la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por la Contratante, así como aquella a la que llegase a tener acceso, será considerada como confidencial, por lo que se obliga a mantener absoluta discreción y confidencialidad respecto de cualquier tipo de información, datos o documentación, así como a obligar a sus trabajadores y/o empleados, a mantener en los mismos términos de discreción tales aspectos confidenciales y a no divulgar a terceros la información, datos o documentación a los que pudieran llegar a tener acceso durante o con posterioridad al desarrollo ejecución de los servicios objeto de la presente adjudicación y a la vigencia de la misma.

b) A que el manejo de la información confidencial incluye, de manera enunciativa más no limitativa, lo siguiente:





I. La obligación de no divulgar la información confidencial a terceras personas sin el consentimiento por escrito de la Contratante;

II. La obligación de no usar la información confidencial para beneficio propio o de terceras personas, debiendo el adjudicado utilizarla exclusivamente con el propósito de cumplir con el servicio encomendado, y

III. La obligación de no llevar a cabo ninguna acción que pueda llegar a comprometer o poner en riesgo la información, datos o documentación, que le sea proporcionada por los trabajadores o por la Contratante.

Para efectos de la presente carta, se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, fórmulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas o cualquier otro tipo de información, propiedad de la Contratante a la que tenga acceso el adjudicado; misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, disquetes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

4.7.- INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

La Propuesta Técnica deberá presentarse dentro del segundo sobre de la siguiente manera:

a) Se deberá presentar la propuesta Técnica en 2 recopiladores (registradores de cartón marmoleado clásico) de dos argollas, **un juego en original firmado en tinta azul** por la persona facultada para ello y otro juego en copia simple. De igual forma, se solicita **NO** presentar hojas sueltas y/o engrapadas, engargoladas o en fólder con broche.

b) La información contenida en el juego en original y el de copia, deberá ser idéntica.

c) Se solicita que la documentación venga organizada de acuerdo al orden de los puntos señalados en las presentes bases, debiendo incluir separadores o pestañas.

d) Cada uno de los documentos que integren la Propuesta Técnica deberán estar **debidamente foliados, sellados (obligatorio para personas morales) y con rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del licitante o de su representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme al poder notarial, tanto en el original como en la copia, el licitante deberá considerar que la falta de alguno de los elementos mencionados en este punto, será total responsabilidad del mismo; incluyendo toda la documentación anexa; ejemplo: cartas, permisos, etc., que se les haya solicitado.

e) Los documentos que se anexasen y no hayan sido solicitados en las presentes bases, no serán considerados para la evaluación técnica.

f) Todos los documentos y requisitos solicitados en los aspectos técnicos deberán estar debidamente sellados y foliados, si carecen de ello, no será responsabilidad de la Convocante, por lo que el licitante deberá revisar su información y documentación.

5.-REQUISITOS ECONÓMICOS

El **TERCER SOBRE**, debidamente sellado con cinta adhesiva e identificado con nombre del licitante, número de licitación y con la leyenda "Propuesta Económica" o Sobre 3, deberá contener:

5.1.- PROPUESTA ECONÓMICA.

5.1.1.- La propuesta económica **ANEXO C**, así como todos los demás documentos solicitados que se anexasen a la misma, deberán presentarse en fólder tamaño carta con broche para archivo, estar impresos en papel membretado original del licitante, dirigida a la Convocante, indicando el número de la presente Licitación **GEP-SPFA-LPN-023-142/2026**, debiendo contener **folio, sello (para personas morales) y rubrica al margen en todas y cada una de las hojas**, además, la última hoja de cada documento deberá incluir el **nombre y firma** del licitante o de su representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme al poder notarial. La falta de alguno de los elementos mencionados en este punto será total responsabilidad del licitante. **LA DOCUMENTACIÓN NO DEBERÁ PRESENTARSE ENGRAPADA.**

La propuesta económica del licitante o sobre 3, deberá contener 2 dispositivos **USB** con el **ANEXO C**, grabado en formato **EXCEL**, mismos que serán proporcionados por el licitante.





NOTA: Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

5.1.2.- Los precios deberán presentarse en moneda nacional, con **2 decimales** como máximo. Adicionalmente, se deberá anexar la leyenda **“Los precios serán firmes hasta la total prestación del servicio o terminación del contrato”**.

5.1.3.- La propuesta económica no deberá presentar raspaduras, enmendaduras o correcciones en la misma.

5.1.4.- En caso de existir descuentos se deberán incluir en el precio unitario.

5.1.5.- En caso de que existan errores aritméticos éstos serán rectificados, prevaleciendo invariablemente el precio unitario. Si el Licitante, en uno u otro caso, no acepta la corrección, su propuesta será rechazada.

5.1.6.- Se solicita que, los precios presentados se protejan con cinta adhesiva preferentemente.

Es importante que el licitante verifique antes de incluir sus dispositivos en el sobre, que los mismos no estén sin información, que no contengan virus, que contengan el nombre del licitante, número de licitación y la mención de “Propuesta Económica”, que la información solicitada se encuentre debidamente capturada en formato excel, no escaneada, a renglón seguido y que no tenga problema para leerse, ni que contengan virus. Lo anterior, con el objeto de que la misma se pueda plasmar en el acta correspondiente del evento señalado en el PUNTO 13 de estas bases. (No incluir imágenes).

5.1.7.- Garantía de seriedad conforme al **PUNTO 7** de estas bases.

5.1.8.- Copia simple legible de la declaración anual 2024, en la que se advierta que tienen ingresos, la declaración provisional de diciembre 2025 (ISR e IVA) y la declaración provisional de enero 2026 (ISR e IVA), con su respectivo acuse de recibido del SAT con sello o liga digital correspondiente y comprobante de pago (anual y provisionales).

6.- ASPECTOS INFORMATIVOS

6.1.- Se informa a los licitantes que toda la documentación que integre sus propuestas, legal, técnica y económica deberá ser presentada en español, o en su caso, con traducción simple al español, el no hacerlo será motivo de descalificación.

6.2.- No se aceptará la participación conjunta, toda vez que se requiere que un solo licitante presente las garantías solicitadas.

6.3.- Los licitantes podrán realizar una visita a las instalaciones con la finalidad de hacer una inspección física en los domicilios ubicados en el anexo 3, en un horario de 10:00 a 16:00 horas previa cita a los teléfonos asignados, de acuerdo al anexo 13, misma que se sellará por parte de la dependencia/entidad.

6.4.- El licitante adjudicado deberá apegarse a lo indicado en el numeral 12 inciso d) de los Lineamientos para la elaboración y/o revisión de Contratos derivados de los Procedimientos de Adjudicación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con Recursos Estatales o de Libre Disposición, para la formalización de los contratos.

7.- GARANTÍA DE SERIEDAD DE PROPUESTA.

7.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción I de la Ley, los licitantes deberán garantizar la seriedad de sus propuestas, mediante:

7.1.1.- En el caso de **Cheque** este deberá ser cruzado el cual deberá contener la leyenda **“No negociable”**, a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

En caso de presentar cheque cruzado este no deberá contener otra leyenda diversa a “No negociable”, de acuerdo a lo previsto en el Artículo 178 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

En caso de exhibir cheque cruzado, éste deberá presentarse dentro de una mica o sobre, (no enmicado) por lo que no se aceptarán cheques engrapados o pegados en hojas blancas.

7.2.- En caso de que los licitantes, para garantizar sus propuestas, decidan otorgar póliza de fianza, ésta deberá ser expedida por afianzadora autorizada conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas y su redacción será conforme al **ANEXO D**.

7.2.1.- Para el caso de las **Pólizas de Fianza**, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla, a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración**.

En todos los casos será por un importe equivalente al 10% (diez por ciento) del monto total ofertado **a cantidades máximas** sin incluir el IVA.





7.3.- La garantía se exige para cubrir al Gobierno del Estado de Puebla contra el riesgo de incumplimiento por parte de los licitantes en los siguientes casos:

- a) Si el (los) licitante(s) retira(n) su oferta.
- b) Si el (los) licitante(s) al (los) que se le(s) adjudicó el contrato derivado de esta licitación, no firma(n) el mismo de conformidad con los plazos establecidos en estas bases; esto último en relación con el Artículo 105 de la Ley.

En cualquiera de estos casos, la garantía de seriedad se aplicará en beneficio del Gobierno del Estado de Puebla, como indemnización por los daños y perjuicios ocasionados. Esta garantía deberá presentarse dentro del tercer sobre.

7.4.- No se aceptarán garantías con enmendaduras, tachaduras, rotas o perforadas. Ni cheques de cuentas de persona distinta al licitante. El presentarlas de estas maneras será causa de descalificación.

7.5.- Esta garantía se devolverá a los licitantes que no hayan resultado adjudicados, a partir del día hábil siguiente a la notificación del fallo.

7.6.- Por lo que respecta al licitante adjudicado, le será devuelta una vez que presente la garantía de cumplimiento respectiva, debidamente sellada de recibido por la Contratante.

7.7.- El horario para recoger dichas garantías será de lunes a viernes de **10:00 a 15:00 horas** en las oficinas de la Convocante, presentando el recibo, su solicitud respectiva y copia de identificación de la persona que recibirá la garantía.

7.8.- La Convocante conservará en custodia las garantías de seriedad que sean otorgadas por este concepto, hasta la fecha de notificación del fallo.

La devolución de las garantías de seriedad a los licitantes se realizará previa solicitud por escrito de los mismos, en un **periodo máximo de seis meses** posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, las garantías serán consideradas como canceladas y resguardadas en el Archivo General.

EVENTOS DE LA LICITACIÓN:

8.- PREGUNTAS PREVIAS A LA JUNTA DE ACLARACIONES.

8.1.- Las dudas referentes a las especificaciones descritas, puntos de las bases y requisitos para los licitantes, serán recibidas en horario y días señalados en el **PUNTO 3** del calendario establecido al inicio de las presentes bases, mismas que **invariablemente** deberán ser enviadas en el formato identificado como **ANEXO F** (no escaneado y en formato **WORD**), a través del correo electrónico que a continuación se señala (se deberá indicar en el asunto del correo la leyenda **"PREGUNTAS GEP-SPFA-LPN-023-142/2026 (NOMBRE DEL LICITANTE)"**) debiendo enviar de forma legible escaneado el comprobante de pago de Bases respectivo, por el mismo medio:

juntadeaclaraciones@puebla.gob.mx
jorge.sanchezgu@puebla.gob.mx

QUEDA BAJO LA MÁS Estricta RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES, LLAMAR AL TELÉFONO (222) 2 29 70 00 /13/ /14/ EXT. 4137/7124 PARA CONFIRMAR QUE SUS PREGUNTAS HAYAN SIDO RECIBIDAS, PREVIO A LA REALIZACIÓN DEL ACTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.

8.2.- Lo anterior, con el fin de que la Convocante y la Contratante se encuentren en posibilidad de analizar, responder y dar lectura a las respuestas de las dudas planteadas en tiempo y forma en el evento de Junta de Aclaraciones. En caso de no enviarlas al correo antes mencionado, en el formato correspondiente, y dentro del término señalado anteriormente, la Convocante **NO LAS CONSIDERARÁ PARA EL EVENTO DE JUNTA DE ACLARACIONES.**

8.3.- Las preguntas serán aceptadas únicamente a través del correo electrónico antes mencionado y dentro de la hora prevista. Solo serán contestadas las preguntas de carácter técnico, legal y económico previamente presentadas, reservándose la Convocante el derecho de resumirlas en caso de que éstas contengan comentarios adicionales.

8.4.- Las preguntas de los licitantes deberán realizarse precisando a que punto de las bases o del **ANEXO 1 o anexos** se refieren.

8.5.- No se tomarán en cuenta las preguntas de aquellos participantes que no hayan enviado su comprobante de pago de Bases.





9.- JUNTA DE ACLARACIONES.

9.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 4**, del calendario establecido al inicio de estas bases.

9.2.- Uno de los representantes de la Convocante dará lectura a las respuestas de las preguntas que los licitantes hayan presentado previo a este evento por escrito en los términos señalados en el **PUNTO 8** de estas bases.

9.2.1.- En caso de que alguna de las respuestas emitidas no haya sido precisada con claridad, los licitantes podrán solicitar clarificar la respuesta, tomando en cuenta que, únicamente podrán hacerlo sobre las respuestas relacionadas con alguna de sus preguntas previamente realizadas en los términos señalados en el **PUNTO 8** de las bases. Los licitantes no podrán repreguntar por respuestas de preguntas realizadas por otros participantes; de no tomarse en cuenta lo anterior la Contratante y Convocante no se manifestarán al respecto.

9.3.- Los representantes de la Convocante y de la Contratante, así como los licitantes asistentes, firmarán el acta en la cual se encuentran asentadas las aclaraciones a las dudas presentadas y se entregará el acta en medio electrónico. La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos de dicha acta.

9.4.- Todo lo que se establezca en el acta de Junta de Aclaraciones, será parte integrante de las bases de la presente licitación, de conformidad al Artículo 81 fracción II de la Ley, por lo que los cambios realizados deberán considerarse para la presentación de las propuestas. El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación.

9.5.- Toda vez que, la presencia del licitante no es requisito indispensable para participar en este evento, su inasistencia queda bajo su más estricta consideración, tomando en cuenta que estará de acuerdo con las aclaraciones realizadas en la misma y que la Convocante se libera de cualquier responsabilidad en relación a que el licitante interesado carezca de alguna información.

La falta de alguna pregunta no invalidará el contenido y efecto del acta.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR MEMORIA USB PARA QUE SE LES PROPORCIONE EN ARCHIVO DIGITAL PDF EL ACTA DEL EVENTO.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL Y APERTURA DE PROPUESTAS TÉCNICAS.

10.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. - Se realizará conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 5** del calendario establecido al inicio de estas bases. El **registro** se llevará a cabo **20 minutos antes de esa hora**.

Tomando como base la hora que marca el reloj del recinto mencionado, se cerrarán las puertas de este a la hora señalada en el punto 5, no permitiéndose el ingreso a documentación o licitante alguno, quedando descalificado automáticamente y sin responsabilidad alguna para la Convocante.

Para este evento solo podrá ingresar una persona por licitante o su representante debidamente acreditado.

10.2.- Los licitantes que adquirieron bases y se hayan inscrito, pero, que no estén presentes al iniciar este acto, quedarán automáticamente descalificados.

DESARROLLO DEL EVENTO:

10.3.- Declaración oficial del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas por parte del Representante de la Convocante.

10.4.- Presentación de los representantes de la Convocante, el Órgano Interno de Control y representantes de la Contratante.

10.5.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes quienes deberán presentar, a través de sus representantes debidamente acreditados los **TRES SOBRES IDENTIFICADOS, CERRADOS Y SELLADOS CON CINTA ADHESIVA**, conforme a lo señalado en los **PUNTOS 3, 4 y 5** de estas bases.

10.6.- Previo a la apertura de los tres sobres, el licitante deberá presentar fuera de los sobres la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, el no hacerlo será motivo de descalificación.**

10.7.- Con fundamento en el Artículo 85 fracción II de la Ley, se procederá a la apertura del primer sobre, con la documentación legal de cada licitante, que debe contener los originales o copias certificadas y copias simples de la documentación solicitada, mismas que se cotejarán en el momento. Los originales o copias certificadas serán devueltos a los licitantes, excepto lo solicitado en el **ANEXO A**. Las copias simples se quedarán invariablemente en poder de la Convocante.





En caso de que algún licitante quede descalificado por no presentar uno o varios de los documentos legales solicitados en el **PUNTO 3** de las presentes bases, se le hará entrega inmediatamente de los dos sobres que contienen la propuesta técnica, así como la económica, quedando bajo su elección el abandonar el recinto o permanecer hasta la conclusión del evento.

10.8.- En caso de que la documentación presentada se encuentre completa, se procederá a abrir el segundo sobre de cada licitante, el cual debe contener lo solicitado en el **PUNTO 4** de estas bases.

10.9.- La **CARÁTULA DEL ANEXO B** será rubricada por los asistentes.

10.10.- Se levantará acta circunstanciada del evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, asentando los motivos de la descalificación de aquellos licitantes que no se encuentren presentes o hubiesen omitido cualquiera de los requisitos a que se refieren los **PUNTOS 3 y 4** de las presentes bases, las propuestas recibidas y las observaciones respectivas de los licitantes aceptados.

10.11.- La omisión de firmas por parte de algún asistente no invalidará el contenido y efectos del acta.

10.12.- El tercer sobre de cada licitante, cerrado y sellado con cinta adhesiva, que debe contener la propuesta económica y la garantía de seriedad de propuestas, será debidamente firmado por los asistentes, quedando los mismos en custodia de la Convocante hasta el día del evento de la Apertura de Propuestas Económicas.

10.13.- Si se da el caso, en el que algún licitante haya comprado bases y no presente alguno o ninguno de los sobres solicitados, se le dará acceso al evento, pero sin voz y quedará automáticamente descalificado, situación que será asentada en el acta correspondiente.

11.- EVALUACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICA.

La Convocante y contratante realizarán la evaluación de las propuestas técnicas recibidas y se emitirá el dictamen técnico respectivo, mismo que se dará a conocer en el evento señalado en el **PUNTO 12** de estas bases.

CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS:

11.1.- Se evaluará que la descripción técnica ofertada por el licitante corresponda invariablemente con lo

11 oriente 2224 Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7013 ó 7014

solicitado en el **ANEXO 1**, así como los documentos solicitados en el **PUNTO 4.6**, ambos de las presentes bases.

11.2.- La evaluación de las propuestas técnicas se realizará comparando:

- a) Todo lo solicitado en estas bases.
- b) Cartas, Anexos, etc. y
- c) Demás requisitos que se establezcan en la Junta de Aclaraciones.

El no cumplir con lo anterior será causa de descalificación

12.- COMUNICACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA.

12.1.- FECHA, HORA Y LUGAR. – Se llevará a cabo conforme a lo dispuesto en el **PUNTO 6** del calendario establecido de estas bases.

12.2.- La Convocante procederá a informar el resultado de la evaluación de las propuestas técnicas, de cada licitante, según dictamen emitido.

12.3.- Con relación a las propuestas técnicas descalificadas, en ese momento será devuelto el tercer sobre al o los licitantes correspondientes.

12.4.- Si la propuesta técnica es rechazada y el licitante no asiste a este evento, el tercer sobre cerrado y sellado, quedará en poder de la Convocante, hasta en tanto el licitante acuda a solicitarlo, mediante escrito firmado por la persona autorizada para ello, en un plazo máximo de seis meses posteriores a la comunicación del fallo de esta licitación, después de este plazo, será considerada como cancelada y resguardada en el Archivo General. Una vez firmada el acta correspondiente a esta Comunicación de Evaluación Técnica, por los asistentes en el entendido que la falta de alguna firma no invalidará el acta se procederá con:

13.- APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS.

DESARROLLO DEL EVENTO:

13.1.- Declaración oficial del evento de Apertura de Propuestas Económicas por el Representante de la Convocante.

13.2.- Se pasará lista de asistencia de los licitantes cuyas propuestas técnicas fueron aceptadas.





13.3.- En el caso de las propuestas aceptadas, se procederá a la apertura del tercer sobre y una vez verificada la garantía de seriedad, se dará lectura en voz alta a la propuesta económica.

13.4.- Cuando algún licitante no asista a este evento y su propuesta técnica sea aceptada, el tercer sobre que debe contener la propuesta económica, así como la garantía solicitada, será abierto por el representante de la Convocante y se procederá a dar lectura a la misma.

13.5.- Las propuestas económicas **ANEXO C** serán rubricadas por los asistentes.

13.6.- Se levantará acta circunstanciada del evento asentando los importes unitarios y totales de todas y cada una de las propuestas económicas aceptadas y las observaciones respectivas, firmando los asistentes y entregando copia a los mismos.

13.7.- Para los fines de la evaluación económica, en caso de error aritmético, prevalecerán los precios unitarios. Cuando se presente un error de cálculo en las propuestas presentadas, solo habrá lugar a su rectificación por parte de la Convocante, cuando la corrección no implique la modificación de precios unitarios. En caso de diferencias entre lo plasmado en papel físico (firmado por la persona autorizada para ello) y lo presentado en medio digital, invariablemente prevalecerá lo plasmado en papel físico.

NO ES OBLIGATORIA LA PRESENCIA DE LOS LICITANTES, Y LA FALTA DE ALGUNA FIRMA NO INVALIDARÁ EL ACTA DEL EVENTO.

13.8.- La Convocante podrá negociar a la baja los precios contenidos en las propuestas económicas de los licitantes, cuando exista el riesgo de declararse desierto el procedimiento, siempre y cuando se haga del conocimiento de todos los licitantes presentes en el evento de la apertura de propuestas; lo anterior de conformidad con la fracción III del Artículo 81 de la Ley.

13.9.- Si se da el caso de negociación, la Convocante levantará el acta respectiva donde se asentará el resultado de este hecho.

13.10.- La convocante conservará en custodia las garantías de seriedad de propuestas, hasta la fecha del fallo, en la que se devolverán a los licitantes a partir del día hábil siguiente al mismo; salvo la de aquél a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se retendrá hasta el momento en que el proveedor constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente y acredite haberla presentado al área contratante.

NOTA Al finalizar el evento de apertura de propuestas económicas uno de los dispositivos **USB** será devuelto a cada licitante con el acta correspondiente en PDF.

14.- FALLO.

14.1.- La Convocante, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 88 y 90 de la Ley, comunicará vía correo electrónico (el establecido por el licitante en el **ANEXO G** y/o el asentado en los listados de asistencia a los diversos eventos que conforman la presente licitación), el acta de fallo a los licitantes participantes cuyas propuestas fueron susceptibles de evaluarse técnicamente, a partir del plazo señalado en el **PUNTO 7** del calendario establecido al inicio de estas bases **Y HASTA CINCO DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL MISMO.**

14.2.- Una vez que el Acta de Fallo es enviada, es responsabilidad del licitante adjudicado confirmar la recepción de esta, de no hacerlo, se da por entendido que fue recibida y comunicada para cualquier efecto.

15.- DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES

Será motivo de descalificación a los licitantes que incurran en uno o más de los siguientes supuestos:

15.1.- Por no estar presentes al iniciar el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas.

15.1.1.- Por no presentar fuera del sobre respectivo la **Constancia de No Inhabilitado vigente, con código QR verificable, para participar en procedimientos de adjudicación, conforme a lo establecido en el apartado 2.5 de las bases.**

15.2.- Si no presenta o no cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados en las bases de la presente licitación, de conformidad a lo señalado en el Artículo 80 fracción VII de la Ley, ya que todos los requisitos solicitados son esenciales.

15.3.- Si la propuesta técnica, económica y demás documentos solicitados no se presentan en hojas membretadas originales del licitante, dirigidas a la Convocante, indicando número de licitación, selladas (**obligatorio para personas morales**), rubricadas y en la última hoja el nombre y firma del representante legal de la empresa y/o de la persona facultada para ello conforme a poder notarial.





15.4.- Si se comprueba que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios del servicio, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes.

15.5.- Si no presenta la garantía solicitada en el **PUNTO 7** de estas bases dentro del tercer sobre o cuando el valor de la garantía de seriedad de propuestas sea inferior al 10% (diez por ciento) del monto total de la oferta sin incluir el I.V.A. (según sea el caso), o si esta garantía no se encuentra debidamente requisitada.

15.6.- Cuando se compruebe que algún licitante se encuentre dentro de los supuestos que marca el Artículo 77 de la Ley.

15.7.- Si no presenta original y copia de la propuesta o si esta última estuviera incompleta.

15.8.- Si su propuesta no indica el periodo de prestación del servicio o periodo de garantía o si éstos no se ajustan a los establecidos en estas bases o en Junta de Aclaraciones.

15.9.- Si en la propuesta ya sea legal, técnica o económica, existe información que se contraponga, o resulte ambigua y confusa para realizar la evaluación correspondiente.

15.10.- En caso de que la carta solicitada en el **PUNTO 3.2** se presente con alguna restricción o salvedad.

15.11.- Cualquier punto o concepto adicional no solicitado en las bases, que sea presentado en la propuesta técnica o económica y que afecte a los intereses del Gobierno del Estado de Puebla.

15.12.- Si se demuestra que el licitante utiliza o ha utilizado documentación no auténtica, falsa, apócrifa o declarado falsamente en este o cualquier otro procedimiento de adjudicación previsto por la Ley en el que se encuentre participando, cualquiera que sea el estado del procedimiento en cuestión.

15.13.- La inclusión de elementos en cualquiera de las propuestas técnica, económica e incluso en la documentación legal, que implique el otorgamiento de servicios en condiciones inferiores a las establecidas por las bases y eventualmente modificadas por la Junta de Aclaraciones, toda vez que lo anterior representa una negociación indirecta de las Bases, de conformidad con lo establecido en los Artículos 79 fracción V y 80 fracción X de la Ley de la materia expresamente establecen que el contenido de las bases no es negociable.

15.14.- En aquellos casos en que la inclusión sea de elementos que impliquen condiciones superiores a las establecidas, se estará a lo que al efecto determine la Contratante, previo análisis de la conveniencia de la aceptación de dichas condiciones, por lo que de determinarse que no son convenientes, será procedente la descalificación.

15.15.- Por no cumplir con la descripción completa y detallada del servicio en su **propuesta técnica** conforme al **ANEXO 1** de estas bases, así como por no considerar los cambios derivados de la junta de aclaraciones.

15.16.- Por no presentar **CARÁTULA DEL ANEXO B, ANEXOS B y C**, debidamente requisitados, o bien la información requerida no coincida conforme a lo solicitado en el **ANEXO 1** o bien, si éste no se presenta en los formatos indicados en estas bases.

15.17.- Si en el evento señalado en el **PUNTO 10** de estas bases, no presenta alguno de los 3 sobres requeridos.

15.18.- Por no aplicar en sus propuestas, los cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

15.19.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito legal solicitado en el **PUNTO 3** de las presentes bases.

15.20.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito técnico solicitado en el **PUNTO 4** de las presentes bases.

15.21.- Por no presentar o por no cumplir con algún requisito económico solicitado en el **PUNTO 5** de las presentes bases.

15.22.- Por presentar en propuestas legal, técnica y económica documentación no legible.

15.23.- Por no indicar y adjuntar en su propuesta técnica lo solicitado en el **PUNTO 4.6.1** de las presentes bases.

15.24.- Por presentar documentación en inglés u otro idioma sin adjuntar traducción simple al español.

15.25.- Por presentar dos o más propuestas técnicas o económicas por partida.

15.26.- Por no presentar las propuestas legales, técnicas y económicas originales con firma autógrafa del licitante o la persona autorizada para ello.





15.27.- Por que su propuesta económica rebase el presupuesto autorizado.

16.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

16.1.- El criterio de adjudicación será en favor de aquel licitante que cumpla con los requisitos legales, técnicos, económicos y que **oferte el precio más bajo por partida.**

Asimismo, se informa a los Licitantes que el día del evento de Junta de Aclaraciones se les proporcionará un Formato Excel de apoyo que les permitirá calcular el Costo Unitario del personal para el correcto llenado del Formato de Propuesta Económica Anexo C, toda vez que las DEPENDENCIAS/ENTIDADES solicitan distintos porcentajes de insumos y materiales para la prestación del servicio.

16.2.- Si resultare que 2 o más propuestas satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Convocante, y exista un empate en el precio, se adjudicará el servicio a aquel licitante que, siendo persona física o moral, tenga establecido su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla; entendido como tal, el que se haya manifestado ante el Registro Federal de Contribuyentes para los efectos fiscales.

16.3.- Si una vez verificado lo establecido en el punto anterior, apareciere que más de un licitante tiene su domicilio fiscal dentro del territorio del Estado de Puebla, la partida o partidas se dividirán entre los participantes empatados y en caso de que no sea susceptible de ser dividido, se establecerá el procedimiento de puja a la baja, en el cual todos los Licitantes en empate, podrán en ese mismo acto reevaluar sus propuestas y otorgar un nuevo precio **mismo que por ningún motivo deberá ser superior al originalmente presentado**, de conformidad con el Artículo 89 de la Ley en la materia.

16.4.- El presente procedimiento será en la modalidad de contrato abierto, de acuerdo al Artículo 108 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, por lo que las Dependencias y Entidades están obligadas a contratar las cantidades mínimas requeridas, quedando las cantidades máximas sujetas a las necesidades y autorizaciones presupuestales de las Dependencias y Entidades conforme al Anexo 3.

17.- DECLARACIÓN DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA DESIERTA O CANCELADA.

La presente licitación o alguna de sus partidas podrá declararse desierta y/o cancelada en los siguientes casos:

17.1.- Cuando las propuestas presentadas **no reúnan los requisitos esenciales** previstos en las bases de la presente licitación, con fundamento en el Artículo 92 fracción I de la Ley.

17.2.- Si después de efectuada la evaluación, no fuese posible adjudicar el contrato objeto de la presente licitación con ningún licitante porque sus precios **rebasen** el presupuesto autorizado, de conformidad con el Artículo 92 fracción II de la Ley.

17.3.- Cuando **no adquieran las bases de esta licitación por lo menos tres licitantes** o habiéndose inscrito no se presente ninguna propuesta, de conformidad con el Artículo 92 fracción III de la Ley.

17.4.- Si después de realizarse la evaluación, no fuera posible adjudicar a ninguno de los licitantes por así convenir a los intereses de la Convocante y/o Contratante, de conformidad con el Artículo 92 fracción IV de la Ley.

17.5.- Por caso fortuito o fuerza mayor, o bien, existan circunstancias que provoquen la extinción de la necesidad de el/los servicio(s) o de esta licitación de conformidad con el Artículo 91 de la Ley.

17.6.- Por restricciones presupuestales de la Contratante.

18.- GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y VICIOS OCULTOS.

18.1.- De conformidad con el Artículo 126 fracción III de la Ley, el licitante adjudicado garantizará el cumplimiento del contrato, así como la indemnización en caso de vicios ocultos, mediante cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca otorgada a favor del Gobierno del Estado de Puebla.

Para el caso de las pólizas de fianza, se deberá incluir una leyenda en el cuerpo de dicho instrumento, en la que se aclare que esa póliza se expide a favor del **Gobierno del Estado de Puebla** a través de la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración, conforme al **Anexo E**.





En todos los casos será por un importe equivalente al **10% (diez por ciento) del monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA.**

Esta garantía deberá presentarse al área Contratante, para cubrir el cumplimiento oportuno de la prestación de los servicios, calidad y vicios ocultos.

18.2.- No se aceptarán garantías de cumplimiento de contrato y vicios ocultos diferente a cheque certificado, de caja, fianza o hipoteca, con independencia del texto del contrato y del importe adjudicado.

18.3.- Cabe destacar que en caso de que algún licitante adjudicado no presente la garantía de cumplimiento, se estará a lo previsto en el Artículo 105 de la Ley.

18.4.- Con fundamento en el Artículo 128 de la Ley, la garantía de cumplimiento de contrato y vicios ocultos deberá presentarse a más tardar dentro de los **cinco días naturales** siguientes al que se firme el contrato.

19.- CONTRATOS.

19.1.- El licitante adjudicado, deberá presentarse a firmar y recibir el contrato derivado de la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Contratante, con los documentos señalados (original y dos copias) y a través de los representantes acreditados:

a) Constancia de situación fiscal con una antigüedad de expedición no mayor a 30 días naturales.

b) Acta constitutiva de la persona jurídica o acta de nacimiento, en caso de ser persona física. Para el caso de que la empresa haya tenido modificaciones a su acta constitutiva, deberá presentar las últimas modificaciones correspondientes.

c) Poder notarial del representante o apoderado legal de la empresa.

d) Identificación oficial vigente con fotografía del apoderado o representante legal.

e) Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses. En caso de que el comprobante de domicilio no se encuentre a su nombre, deberá presentar copia simple legible del contrato de arrendamiento o comodato, junto con copia simple legible de las identificaciones de los suscribientes del contrato, con facultades legales correspondientes.

f) Constancia de Inscripción en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla, vigente.

g) Constancia de No Inhabilitado de Personas Físicas y/o Jurídicas, vigente, con Código QR verificable.

h) Constancia de No Adeudo relativa al cumplimiento formal de obligaciones y la inexistencia de créditos fiscales expedida por la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Estado de Puebla, vigente y con Código QR verificable. De conformidad con el Artículo 31 en el apartado B de Otros Servicios, Fracción II de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2026 y el Artículo 24 E del Código Fiscal del Estado de Puebla.

i) Documento vigente en el que conste la opinión positiva respecto del cumplimiento de sus obligaciones fiscales ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT). Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, regla 2.1.36 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026, publicada en el Diario Oficial de la Federación. Deberá contener código QR legible que permita su verificación de autenticidad de acuerdo al formato oficial emitido por el sistema correspondiente.

Todos los documentos solicitados en este numeral también deberán ser presentados en dispositivo de almacenamiento USB.

En su caso, aquellos documentos que, con motivo de esta licitación, se hubieren comprometido a entregar.

Lo anterior permitirá elaborar, firmar y recibir el contrato derivado a la presente licitación dentro de los **5 DÍAS HÁBILES** siguientes a la notificación del fallo respectivo, en las instalaciones de la Contratante.

19.2.- En caso de no presentarse a la formalización del contrato, o no presentar alguno de los documentos mencionados en el **PUNTO 19.1** dentro del tiempo y lugar estipulado en el punto anterior, no se podrá proceder a la formalización del contrato y se hará efectiva la garantía de seriedad de propuesta; ante ello, la contratación podrá efectuarse con el licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al monto autorizado (Artículo 105 párrafo segundo de la Ley).





19.3.- El Administrador del Contrato, Será el responsable de desempeñar lo establecido en el Contrato y tramitar a petición del verificador, las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Podrá solicitar a la autoridad competente la suspensión o cancelación del registro del licitante adjudicado en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Puebla y que ésta conforme a derecho lo inhabilite temporalmente para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contractuales y que, como consecuencia, causen daños o perjuicios graves a la Dependencia o Entidad de que se trate; así como aquellos que entreguen bienes o presten servicios con especificaciones distintas de las convenidas, de conformidad con el Artículo 136 de la Ley en la materia.

El **Verificador del Contrato**, será el responsable de recibir el servicio y deberá supervisar que la prestación del mismo se haya realizado en tiempo y forma, de conformidad con las especificaciones técnicas estipuladas, solicitar al licitante adjudicado todos los datos e informes relacionados con los actos y obligaciones que emanen del Contrato, notificar de cualquier inconsistencia al administrador, así como vigilar la correcta diligencia del mismo.

19.4.- Con fundamento en el Artículo 80 fracción XXIV, la indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en términos del Artículo 136 de la Ley.

19.5.- De conformidad con los Artículos 126 fracción III, 128 de la Ley, así como los **PUNTOS 18.1, 18.2, 18.3 y 18.4** de las bases, el licitante adjudicado, deberá presentar a la dependencia Contratante, dentro de los **5 días naturales** siguientes contados a partir de la firma de contrato, la Garantía de Cumplimiento y Contra Vicios Ocultos, para los efectos precisados en la Ley y los citados puntos de las bases.

20.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

20.1.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO. – El servicio se llevará a cabo en las instalaciones de las Dependencias y Entidades indicadas en el Anexo 3, considerando que los días y horarios específicos en los que se podrán realizar las actividades del servicio serán:

- Lunes a sábado, pudiendo ser de Lunes a viernes en horario de 07:00 a 15:00 hrs con 1 hr de comida, o bien, en horario de 11:00 a 19:00 hrs con 1 hr de comida, en ambos casos serán días hábiles
- Sábado será de 08:00 a 13:00 horas.

20.2.- El inicio del servicio deberá ser notificado a la Convocante mediante el formato identificado como **"ANEXO H"** al correo electrónico alma.caraza@puebla.gob.mx, con una anticipación mínima de 24 hrs, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 107 fracción IV de la Ley.

Teléfono para notificación: **(222) 2 29 70 00 ext. 4137/7124.**

21.- SANCIONES Y PENAS CONVENCIONALES.

Las sanciones que la Contratante aplicará serán las estipuladas en la Ley.

Se harán efectivas las garantías respectivas a la seriedad de las propuestas en los siguientes casos:

21.1.- Cuando los licitantes no sostengan sus propuestas o se retiren de la licitación, después del acto de Apertura de Propuestas Técnicas.

21.2.- Cuando el licitante adjudicado no confirme su aceptación para que se le adjudique el contrato dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la fecha en que se hubiere comunicado el fallo.

21.3.- Cuando el licitante adjudicado no entregue la garantía de cumplimiento, dentro de los **5 (cinco) días naturales** posteriores a la firma del contrato.

21.4.- Se hará efectiva la garantía de cumplimiento, cuando exista incumplimiento en el servicio, por no iniciar el servicio motivo de esta licitación en los plazos y especificaciones establecidos en las Bases, o por dar servicios de calidad inferior a la pactada.

21.5.- Las penas convencionales se aplicarán por causas imputables al licitante adjudicado, cuando existan retrasos en el inicio de la prestación del servicio conforme a:

- El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los servicios no iniciados o prestados dicha penalización se aplicará por evento, entendiéndose como evento el pago mensual del servicio por partida.





- El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los insumos no presentados o de diferentes características o marcas distintas a las ofertadas en el Anexo 4 dicha penalización se aplicará por evento entendiendo por evento el pago mensual del servicio por partida.

- El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), derivado de los equipos no presentados conforme al Anexo 5, dicha penalización se aplicará por evento entendiendo por evento el pago mensual del servicio por partida.

- El 2% del monto mensual por partida del contrato (sin incluir I.V.A.), por el incumplimiento a los tiempos límite establecidos para proporcionar los entregables indicados en la fracción IX de la descripción del servicio, dicha penalización se aplicará por evento, entendiendo por evento el pago mensual del servicio por partida.

Las penalizaciones no incluirán I.V.A. y serán deducidas al momento del pago, por parte de los verificadores del Contrato indicados en el Anexo 7, a través de cheque certificado, de caja o nota de Crédito o transferencia electrónica. Dicho documento deberá estar conforme a los datos de facturación conforme al Anexo 6, debiendo presentar dicho documento a la entrega de la facturación a las DEPENDENCIAS o ENTIDADES.

En ningún caso el monto de las penas convencionales será superior, en su conjunto, al monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

La Contratante podrá rescindir el contrato haciendo efectiva la póliza de garantía y podrá adjudicar el contrato al segundo lugar, de conformidad con el artículo 122 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Aplicación de las sanciones estipuladas en la Ley.

22.- PAGO.

22.1.- El proveedor deberá ingresar sus facturas con la Contratante cubriendo los requisitos legales y administrativos vigentes, ya que será responsabilidad del proveedor, los inconvenientes que para su cobro representen.

Las facturas deberán ser expedidas Conforme al anexo 6.

22.2.- La Contratante no cubrirá factura que no esté validada en su totalidad, además no liberará el pago de las facturas correspondientes si éstas no cuentan con toda la documentación que ampare la total realización del servicio.

22.3.- Los pagos se realizarán por parte de la dependencia/entidad en exhibiciones mensuales a mes vencido, previa conciliación entre la dependencia / entidad y el licitante adjudicado del importe a pagar, el cual estará en función a la cantidad de personal con la que se haya prestado el servicio, al costo unitario para la prestación del servicio que el licitante adjudicado haya ofertado en su propuesta económica anexo c, la cantidad de días laborables comprendidos en el mes de pago, así como las incidencias en la asistencia o en los materiales o insumos que se hayan presentado.

dichos pagos se realizarán dentro de los 20 (veinte) días naturales posteriores a la presentación de la factura que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, así como de los entregables recibidos a entera satisfacción de los verificadores de la dependencias y entidades.

22.4.- No se otorgarán anticipos al licitante adjudicado en esta licitación.

22.5.- El Licitante adjudicado deberá considerar en su factura la retención del 5 al millar, conforme al artículo 36 fracción V de la Ley de Ingresos del Estado de Puebla 2026, excepto en el siguiente caso:

- Para la partida 12, secretaría de educación, por tratarse de recurso federal del fondo de aportaciones para la nómina educativa y gasto operativo (fone), no aplica la retención del 5 al millar.

- Para la partida 31, colegio de educación profesional técnica del estado de puebla por tratarse de recursos federales fondo de aportaciones para la educación tecnológica y de adultos (faeta), no aplica la retención del 5 al millar.

22.6.- Solo será cubierto por la Contratante el IVA, cualquier otro impuesto o derecho deberá ser cubierto por parte del Proveedor.

23.- ASPECTOS VARIOS.

23.1.- Una vez que los licitantes hayan ingresado al recinto establecido, durante cualquier etapa, no podrán utilizar aparatos de intercomunicación de ningún tipo, (teléfonos celulares, radios, computadoras portátiles, auriculares, smartwatch, etc.).





23.2.- Una vez iniciado el evento de Presentación de Documentación Legal y Apertura de Propuestas Técnicas, no podrá ingresar licitante alguno o introducir al recinto documento de cualquier índole.

Únicamente podrá ingresar una persona por licitante para los eventos del presente procedimiento.

23.3.- Los lugares, fechas y horarios de los distintos eventos que conforman la licitación podrán ser suspendidos, cambiados o diferidos de conformidad con las necesidades de la Convocante con el fin de proveer al óptimo desarrollo de la Licitación, siempre apegándose a lo dispuesto para tal efecto en la Ley, por lo anterior será de la más estricta responsabilidad del licitante por medio de sí o de quien lo represente, el presentarse en todos y cada uno de los eventos, tanto en las fechas indicadas en las presentes bases, así como en las que al efecto sean señaladas como sustitución a éstas, lo cual invariablemente le será señalado en los eventos de Junta de Aclaraciones o de aperturas. Lo anterior, sin que bajo ninguna circunstancia tenga la Convocante obligación alguna de notificar personalmente al licitante acerca del estado, resultado, fechas, horas o lugares de cualquier evento de la presente licitación, pues, en estas bases le han sido informadas tales circunstancias o lo serán en las actas que al efecto se levanten.

24.- INCONFORMIDADES.

24.1.- Las inconformidades que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución derivadas de estas bases, se resolverán con apego a lo previsto en el Artículo 143 de la Ley y demás disposiciones aplicables.

25.- AVISO DE PRIVACIDAD

25.1.- De conformidad con los artículos 23 y 26 párrafo segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados; artículos 34, 36 y 37 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Puebla, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales que correspondan, evitando su alteración, pérdida, transmisión o acceso no autorizado; al respecto, toda persona interesada podrá consultar el aviso de privacidad en la dirección electrónica:

https://transparencia.puebla.gob.mx/media/k2/attachments/BASE_DE_DATOS_DE_LOS_PROCEDIMIENTOS_DE_ADQUISICIONES_ARRENDAMIENTOS_Y_SERVICIOS_DE_LA_ADMINISTRACION/C3%93N_P%C3%94BLICA_ESTATAL.pdf

A T E N T A M E N T E
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE
ZARAGOZA A 19 DE FEBRERO DE 2026

C. ALMA DIANA GARCÍA RODRÍGUEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADJUDICACIONES

LAGP/ELS/JLSG/ADCS





ANEXO A

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-023-142/2026 SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Por medio de la presente, en mi carácter de representante legal/apoderado legal/administrador único de **(RAZÓN SOCIAL)** declaro bajo protesta de decir verdad que:

A) PERSONA FÍSICA

- Que no me encuentro en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conozco en su integridad y manifiesto mi conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-023-142/2026**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Soy: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa), o

B) PERSONA MORAL

- Cuento con facultades suficientes para suscribir a nombre de mi representada la propuesta correspondiente.
- Que el poder con el que acredito mi representación no me ha sido revocado ni limitado en forma alguna.
- Que mi representada no se encuentra en ninguno de los supuestos del Artículo 77 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X y XI de la Ley.
- Que conoce en su integridad y manifiesta su conformidad con todos y cada uno de los puntos y requisitos esenciales establecidos en el presente procedimiento **GEP-SPFA-LPN-023-142/2026**.
- Que sujeto la información proporcionada en la documentación legal, en la propuesta técnica y económica a la evaluación de la Convocante y la Contratante.
- Manifiesto que mi representada es: **MICRO, PEQUEÑA, MEDIANA o GRANDE** empresa. (Especificar el tamaño de empresa).

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO
NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Notas:

En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.
Deberá adecuar el cargo de la persona facultada conforme al instrumento notarial.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CARÁTULA DEL ANEXO B

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

RESUMEN DE LA PROPUESTA TÉCNICA

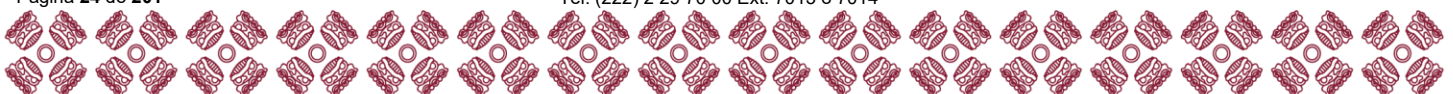
FECHA: _____

NOMBRE DEL LICITANTE:				
DIRIGIDA A:				SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL				GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE:				LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA
2	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO
3	1	1	SERVICIO	SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
ETC	ETC	ETC	ETC	ETC

NOTA: EN EL PRESENTE FORMATO SOLO DEBERÁN INCLUIRSE LAS PARTIDAS QUE COTICE EL LICITANTE

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**





ANEXO B

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
PROPUESTA TÉCNICA**

Formato para la presentación de la Propuesta Técnica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-023-142/2026 SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

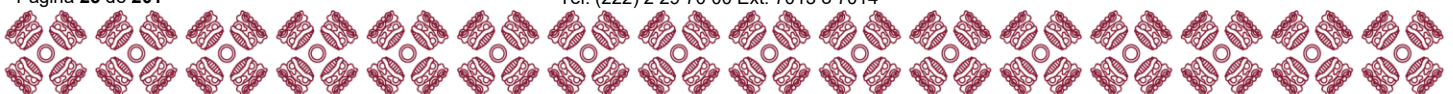
NOMBRE DEL LICITANTE:			UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA (CONFORME AL ANEXO 1 Y LO QUE RESULTE APLICABLE DE LA JUNTA DE ACLARACIONES)
NO. DE PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA		
1				
2				
3 (ETC)	EL LICITANTE DEBERÁ AGREGAR LAS FILAS NECESARIAS PARA PRESENTAR DE MANERA COMPLETA SU PROPUESTA TÉCNICA.			
PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				
PERIODO DE GARANTÍA:				
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:				

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta técnica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), FIRMADA en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante.





ANEXO B1

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
CURRÍCULUM VITAE DEL LICITANTE**

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-023-142/2026 SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

INDICACIONES: Todos los campos del presente anexo se deberán llenar sin excepción alguna.

Se podrán utilizar los espacios que requiera en cada uno de los campos del presente anexo.

_____(Nombre completo)_____, 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 la propuesta en el presente procedimiento de adjudicación, a nombre y representación de: (persona jurídica); y que la documentación que se entrega con la propuesta es verídica, legítima y fidedigna.

1. INFORMACIÓN GENERAL		
NOMBRE DEL LICITANTE		
RFC CON HOMOClave		
DOMICILIO FISCAL	CALLE:	NÚMERO:
	COLONIA:	C.P.
	DELEGACIÓN O MUNICIPIO:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELÉFONOS DE CONTACTO		
NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO		
NOMBRE COMPLETO DEL REPRESENTANTE LEGAL/APODERADO LEGAL/ADMINISTRADOR ÚNICO		
2. PRINCIPALES SERVICIOS O PRODUCTOS QUE MANEJE, INDICANDO SUS PRINCIPALES MARCAS, (ÉSTOS DEBEN SER IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN).		
3. INDICAR LA EXPERIENCIA QUE SE TIENE EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS IGUALES O SIMILARES A LOS SOLICITADOS EN EL PROCEDIMIENTO (ESTÁ DEBE SER MINIMA DE 1 AÑO DE ANTIGÜEDAD).		
4. RELACIÓN DE PRINCIPALES CLIENTES (MÍNIMO 3) DEBERÁN SER DEL MISMO GIRO O SIMILAR AL SOLICITADO EN EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN		
1	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ.	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
2	NOMBRE COMPLETO:	



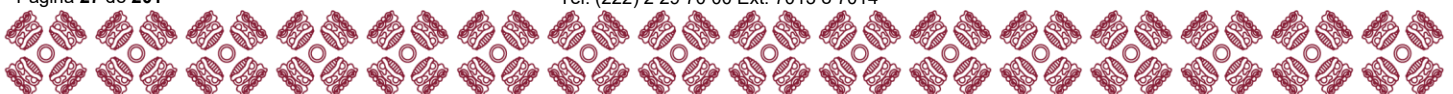


	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	
3	NOMBRE COMPLETO:	
	DEPARTAMENTO AL QUE SE LE VENDIÓ	
	CONTACTO DE VENTA (NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA)	
	ESPECIFICACIÓN DEL SERVICIO	
	DIRECCIÓN:	
	TELÉFONOS CON LADA:	
	CORREO ELECTRÓNICO:	

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO
NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Nota: En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO C

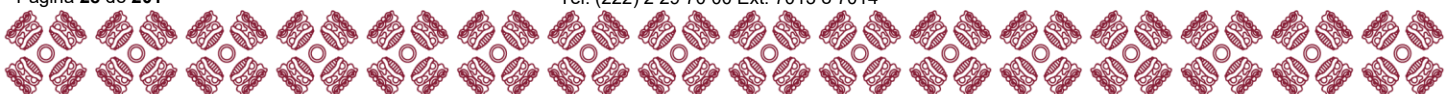
**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
PROPUESTA ECONÓMICA**

Formato para la presentación de la Propuesta económica con características originales, el licitante tendrá que tomar en cuenta todos los cambios que se generen de la Junta de Aclaraciones para la presentación de su propuesta.

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-023-142/2026 SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

Nombre del Licitante:											
Licitación Pública:											
NO.	DEPENDENCIA / ENTIDAD	Tipo de Elemento	Cantidad Máxima de Elementos	Cantidad Mínima de Elementos	Días Laborables del Periodo de Contratación (A partir de la formalización del contrato al 31-12-2026)	Costo Unitario para prestación del Servicio sin I.V.A.	Subtotal		IVA		Total
							Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo Mínimo
1	CONSEJERÍA JURÍDICA	Limpieza	7	6			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2	EJECUTIVO DEL ESTADO	Limpieza	10	6			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
3	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Limpieza	236	121			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
4	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	Limpieza	9	5			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
5	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	Limpieza	10	5			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
6	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	Limpieza	20	17			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
7	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	Limpieza	8	4			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
8	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TRABAJO	Limpieza	18	8			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	3	2			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
9	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	Limpieza	53	28			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
10	SECRETARÍA DE LAS MUJERES	Limpieza	4	3			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
11	SECRETARÍA DE BIENESTAR	Limpieza	16	9			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
12	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	Limpieza	97	45			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
13	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	Limpieza	8	7			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
14	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	Limpieza	17	9			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
15	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	Limpieza	192	89			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	10	4			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
16	SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACION	Limpieza	15	8			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
17	SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD	Limpieza	16	11			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
18	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	Limpieza	2	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
19	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Limpieza	20	11			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	2	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
20	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	Limpieza	4	2			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
21		Limpieza	2	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00





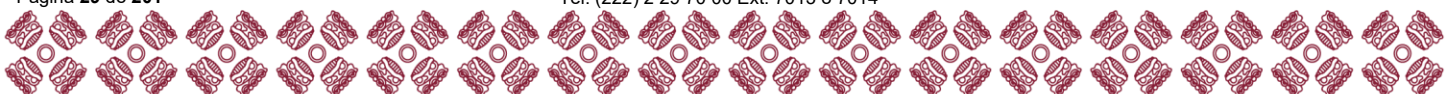
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
22	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	Limpieza	4	2			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
23	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	77	51			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
24	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	14	10			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
25	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA"	Limpieza	104	56			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	4	2			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
26	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	3	2			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
27	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL	Limpieza	3	2			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
28	MUSEOS PUEBLA	Limpieza	24	20			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
29	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD	Limpieza	6	4			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
30	FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA"	Limpieza	2	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
31	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	37	20			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
32	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	Limpieza	3	2			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
33	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	Limpieza	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
34	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS	Limpieza	2	2			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
35	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	Limpieza	42	20			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	5	2			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
36	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	Limpieza	11	8			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
37	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN	Limpieza	18	8			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
38	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	Limpieza	13	11			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
39	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO	Limpieza	15	14			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
40	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA	Limpieza	5	3			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	0	0			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
41	UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA	Limpieza	14	6			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
42	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	Limpieza	15	10			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
		Supervisor	1	1			\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
										Gran Total	\$0.00	\$0.00
IMPORTE TOTAL MÍNIMO CON LETRA												
IMPORTE TOTAL MÁXIMO CON LETRA												

“Los precios serán firmes durante la vigencia del contrato o terminación del contrato”

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

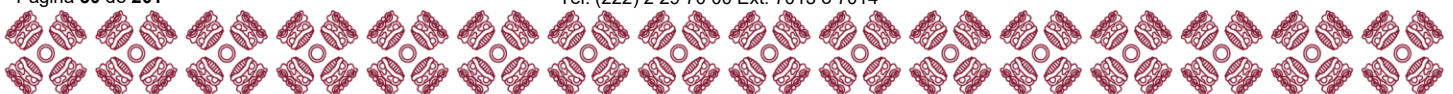
**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**





NOTAS:

- 1.- El licitante deberá respetar y llenar el presente formato con toda la información solicitada, en caso de no hacerlo, será causa de descalificación. Este formato se presentará en **EXCEL**.
- 2.- El licitante deberá capturar y presentar su propuesta económica a renglón seguido, evitando dividir la tabla o presentando hoja por partida, tampoco se deberán intercalar datos entre las filas de la tabla. Únicamente podrán configurar la página para que ésta se imprima correctamente en sus hojas membretadas.
- 3.- Todos son requisitos esenciales la falta de alguno de ellos será causa de descalificación
- 4.- Sellada (obligatorio en caso de ser persona moral), **FIRMADA** en todas y cada una de sus hojas, indicando nombre y puesto de la persona autorizada.
- 5.- En el presente formato solo deberán incluirse las partidas que cotice el licitante (se deberá indicar lo que se presentó en la propuesta técnica.





ANEXO D

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
GARANTÍA (FIANZA) DE SERIEDAD DE PROPUESTA ECONÓMICA
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)**

Ante o a favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

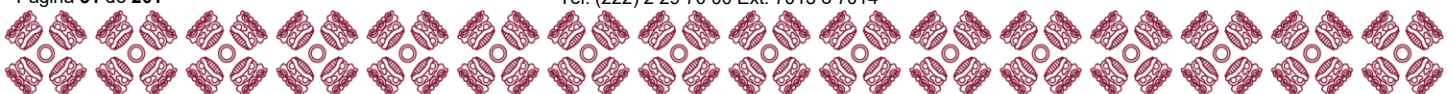
EN CASO DE QUE LOS LICITANTES, PARA GARANTIZAR SUS PROPUESTAS, DECIDAN OTORGAR PÓLIZA DE FIANZA, LA REDACCIÓN DEBERÁ SER LA SIGUIENTE:

Para garantizar por (nombre del licitante), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, la seriedad de la propuesta presentada en la licitación pública nacional: **GEP-SPFA-LPN-023-142/2026 SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, por el **10 % del monto total de su propuesta a cantidades máximas** sin incluir IVA \$ (número) (letra) M.N.).

Esta fianza permanecerá vigente aun cuando se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

El sostenimiento de la oferta es por un período mínimo de 60 (sesenta) días naturales contados a partir del acto de apertura de ofertas.

En los casos de hacerse exigible la fianza, esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (letra) M.N.) que corresponde al **10% del monto total de la propuesta económica a cantidades máximas** sin incluir IVA. Como garantía de sostenimiento de oferta, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.





ANEXO E

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
FIANZA DE CUMPLIMIENTO**

PARA CUMPLIR LO SOLICITADO EN EL PUNTO 18 DE ESTAS BASES, SE DEBERÁ APEGAR A LO SIGUIENTE:

A favor del: **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN,
FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

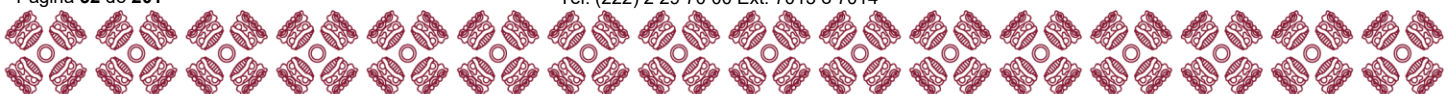
(TRAMITADA ANTE INSTITUCIÓN FINANCIERA)

Para garantizar por (nombre del proveedor adjudicado), con R.F.C. _____, con domicilio en _____, el fiel y exacto cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato **(CONTRATO DEPENDENCIA)** relativo al **SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**, realizada por la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios del Gobierno del Estado de Puebla de conformidad con la Ley, dentro del expediente No. **GEP-SPFA-LPN-023-142/2026**, por el monto total adjudicado a cantidades máximas con IVA de \$ (número) (letra _____ M.N.)

Esta fianza permanecerá vigente en cuanto al cumplimiento del contrato, desde la fecha de su expedición hasta la total terminación de las obligaciones derivadas del mismo, aún cuando se otorguen prórrogas o esperas y para los casos en que se interpongan juicios o recursos legales y hasta que no se dicte resolución firme por autoridad competente.

Asimismo, esta fianza se otorga para garantizar el pago de la indemnización en los casos de vicios o defectos ocultos de los bienes o servicios contratados, quedando vigente un año posterior a la entrega o prestación de estos.

En los casos de hacerse exigible la fianza esta compañía afianzadora pagara en los términos de la Ley, la cantidad de \$ (número) (_____ letra _____ M.N.) que corresponde al 10% del monto total del contrato a **cantidades máximas con IVA**. Como garantía de su cumplimiento así como contra vicios o defectos ocultos, para lo cual, (compañía afianzadora) acepta someterse expresamente al procedimiento de ejecución (con exclusión de cualquier otro) establecido en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.





ANEXO F

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-023-142/2026 SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

NOMBRE DEL LICITANTE:		
1	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
2	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
3	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	
4	REFERENCIA	
	PREGUNTA	
	RESPUESTA	

**ATENTAMENTE
LUGAR Y FECHA**

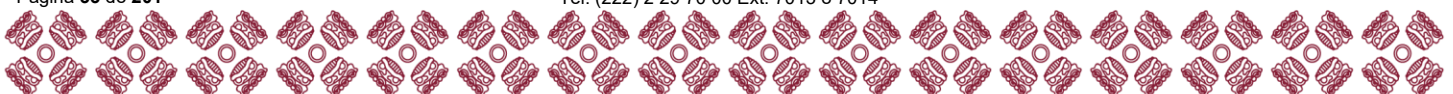
**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO
NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

REFERENCIA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ MENCIONAR A QUE PUNTO, PARTIDA O ANEXOS DE LAS BASES SE REFIERE.

EN EL CASO DE QUE SEA UN COMENTARIO GENERAL, DEJAR EL APARTADO DE REFERENCIA EN BLANCO.
APARTADO DE PREGUNTA: EN ESTE APARTADO EL LICITANTE DEBERÁ HACER SU PREGUNTA U OBSERVACIÓN.

IMPORTANTE: SE LE SOLICITA AL LICITANTE NO MODIFICAR EL PRESENTE FORMATO Y SOLO ASENTAR LOS DATOS REQUERIDOS. EN EL CASO DE QUE REQUIERA MAS FILAS SOLO INSERTAR LAS MISMAS, ADEMÁS SE DEBERÁ PRESENTAR EN **FORMATO WORD**.





ANEXO G

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-023-142/2026 SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

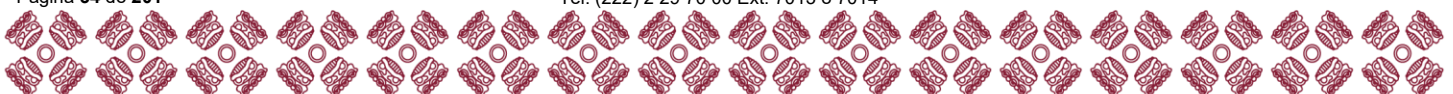
Fecha: _____

Por medio de la presente declaro bajo protesta de decir verdad que los datos asentados a continuación son los correspondientes a mi representada

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	
CURP (EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA)	
USO DE CFDI	
NACIONALIDAD	
DOMICILIO FISCAL	(CALLE _____, NÚMERO _____, COLONIA _____, DELEGACIÓN O MUNICIPIO _____, C.P. _____, ENTIDAD FEDERATIVA _____)
TELÉFONOS DEL CONTACTO	
CORREO ELECTRÓNICO DEL CONTACTO	
NOMBRE DEL APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL QUE FIRMA LA PROPUESTA TÉCNICA/ ECONÓMICA:	

LUGAR Y FECHA

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN SOLICITA ORDEN DE COBRO





ANEXO H

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

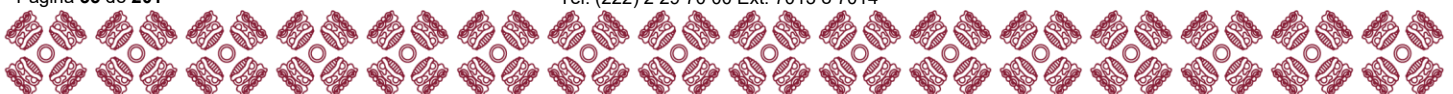
FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

Se hace del conocimiento de los licitantes adjudicados, que es necesario comunicar a la Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios, el inicio del servicio con una anticipación de al menos 24 horas, al siguiente correo electrónico **alma.caraza@puebla.gob.mx** mediante el presente documento denominado "FORMATO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE SERVICIO" debiendo asentar lugar, día y hora.

Parte 1 (Expediente DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS)

Procedimiento:	GEP-SPFA-LPN-023-142/2026	
	DATOS DE LA ENTREGA:	
Proveedor:		
Dependencia/Entidad:		
Cantidad:		
Descripción genérica del servicio:		
1.-		
2.-		
3.-		
Fecha:		Hora:
ATENTAMENTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD LUGAR Y FECHA		
NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO NOTARIAL O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA SELLO DE LA EMPRESA		





ANEXO I

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

CARTA DE NO CONFLICTO DE INTERÉS

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL GEP-SPFA-LPN-023-142/2026 SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

**SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADJUDICACIONES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PRESENTE**

A) PERSONA FÍSICA

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Una vez leído su contenido, estoy informado(a) de los supuestos en los que se puede incurrir en conflicto de intereses y declaro bajo protesta de decir verdad que, no desempeño empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible conflicto de interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

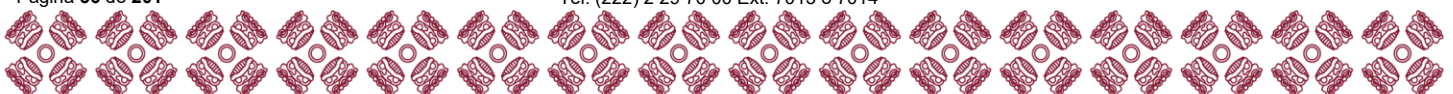
Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

B) PERSONA MORAL

Bajo protesta de decir verdad, y consciente de las penas en que incurren quienes, ante autoridad distinta a la jurisdiccional, en términos de lo dispuesto por el artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla que establece "I. Quien al declarar ante cualquier autoridad en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, faltare a la verdad en relación con los hechos que motivan la intervención de ésta; II. Quien, siendo autoridad, rinda informes en los que afirme una falsedad o niegue u oculte la verdad en todo o en parte"; manifiesto conocer los principios institucionales que rigen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y las disposiciones relativas al conflicto de intereses contempladas en los artículos 3 fracción VI, 47, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 81, 82, 83 y 84 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





Una vez leído su contenido y como (representante legal/administrador único/apoderado legal) de (razón social del licitante), declaro bajo protesta de decir verdad que, los socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad, no desempeñan empleos, cargos o comisiones en el servicio público o, en su caso, que, a pesar de desempeñarlos, con la formalización del contrato respectivo no se actualiza un posible Conflicto de Interés, de conformidad con lo establecido en la fracción IX del artículo 49 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Al mismo tiempo y como complemento de lo anterior, ratifico **(INDICAR SI o NO)** cuento con una política de integridad con los requisitos que establece el artículo 25 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas en mi negocio o empresa.

Por otra parte, en caso de resultar adjudicado me comprometo a que durante la vigencia del contrato no ofrezca, por mí o mediante interpósita persona dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

De igual manera, desempeñaré las funciones y actividades que me corresponden conforme al contrato que se suscriba bajo principios de imparcialidad, objetividad y con apego a la legalidad.

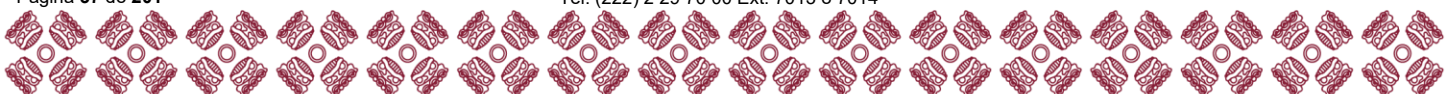
Acepto que esta declaración es una reflexión individual y compromiso personal con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y conozco las disposiciones legales, reglamentarias y éticas que rigen a la misma, así como los alcances y consecuencias de mi incumplimiento.

**ATENTAMENTE
BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD
LUGAR Y FECHA**

**NOMBRE COMPLETO, CARGO Y FIRMA DE LA PERSONA FACULTADA CONFORME AL INSTRUMENTO
NOTARIAL
O NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA FÍSICA
SELLO DE LA EMPRESA**

Notas:

En caso de que el Licitante sea persona física, deberá adecuar el formato con sus datos respectivos.
Deberá adecuar el cargo de la persona facultada conforme al instrumento notarial.

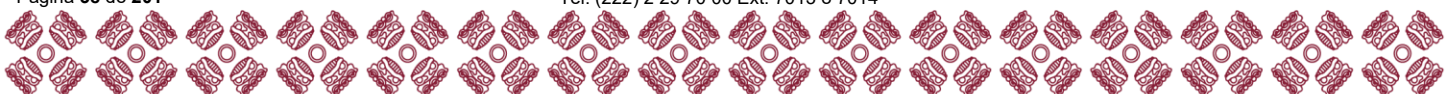




ANEXO 1

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

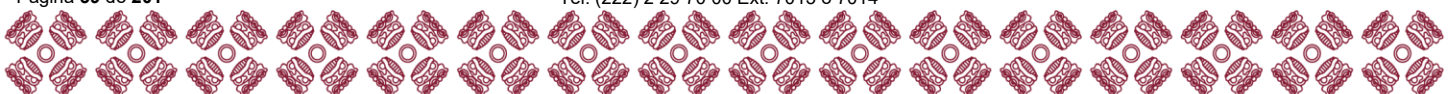
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
1	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME EL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO PROPORCIONARÁ A LA CONSEJERÍA JURÍDICA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA CONSEJERÍA JURÍDICA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA CONSEJERÍA JURÍDICA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ESTÁ INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA CONSEJERÍA JURÍDICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA CONSEJERÍA JURÍDICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA CONSEJERÍA JURÍDICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR

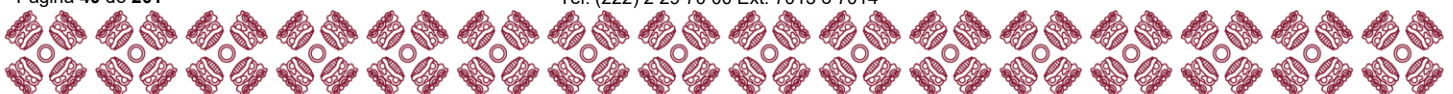




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

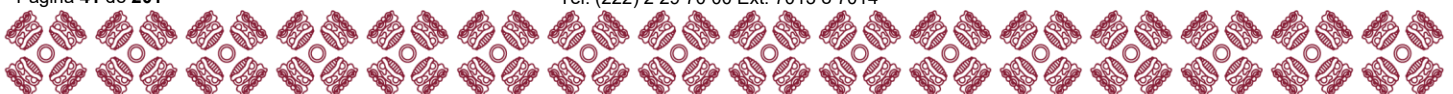
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA CONSEJERÍA JURÍDICA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA CONSEJERÍA JURÍDICA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA CONSEJERÍA JURÍDICA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA CONSEJERÍA JURÍDICA.
2	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME EL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ AL EJECUTIVO DEL ESTADO, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE



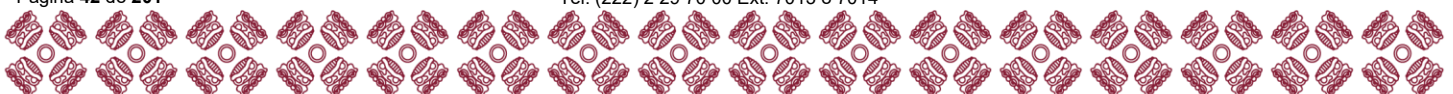


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO AL EJECUTIVO DEL ESTADO, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR AL EJECUTIVO DEL ESTADO, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ESTÉ INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL EJECUTIVO DEL ESTADO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL EJECUTIVO DEL ESTADO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS

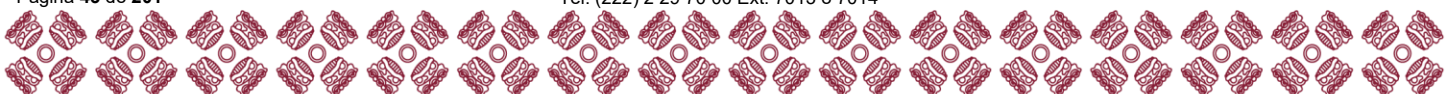




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

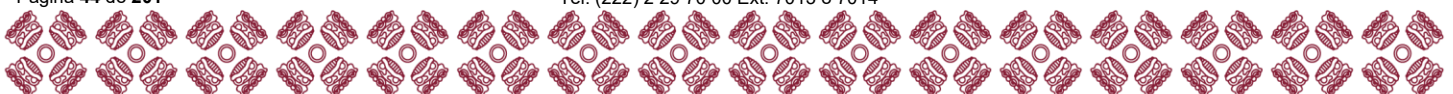
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL EJECUTIVO DEL ESTADO CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL EJECUTIVO DEL ESTADO. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL EJECUTIVO DEL ESTADO, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL EJECUTIVO DEL ESTADO. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL EJECUTIVO DEL ESTADO, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL EJECUTIVO DEL ESTADO, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

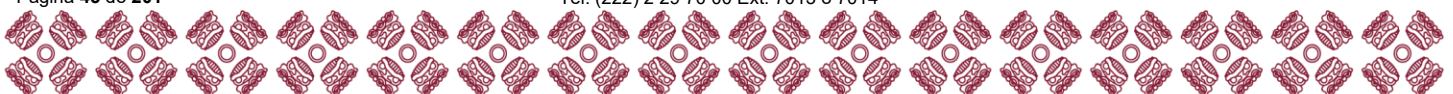
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE QUE EL EJECUTIVO DEL ESTADO, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL EJECUTIVO DEL ESTADO.
3	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME EL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR:





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMIGADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE LA ESTÁ INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES.

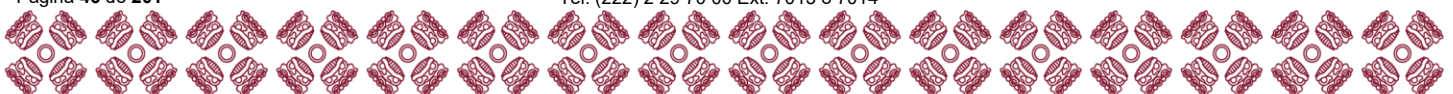




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA A LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR

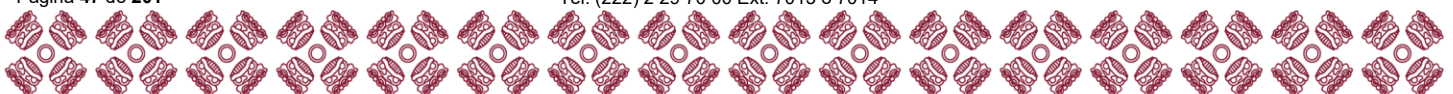




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN.
4	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS.



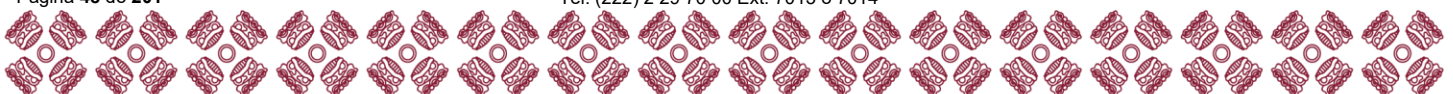


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

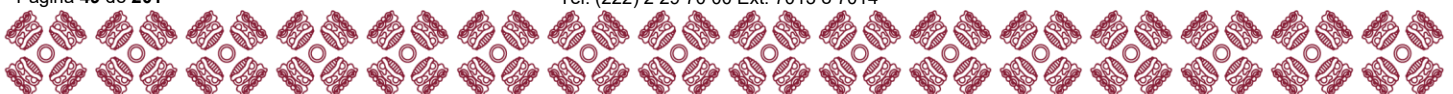
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

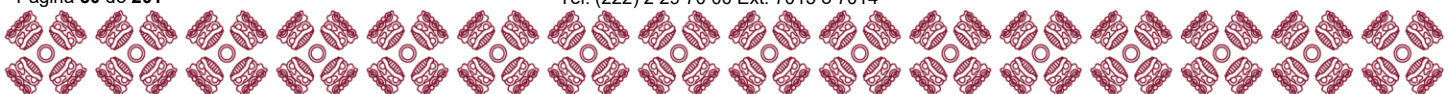
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDEANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, UN REPORTE FOTOGRAFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO.
5	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3.

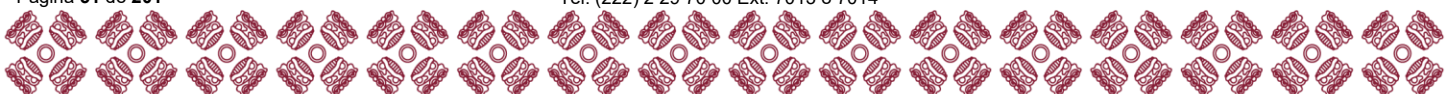




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

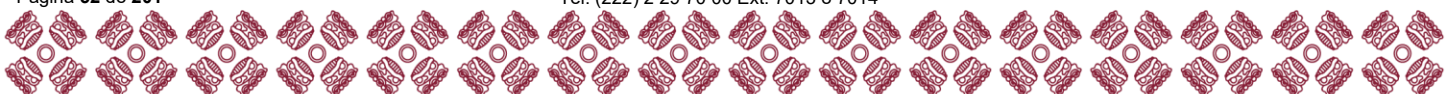
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE MEDIO





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL , EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL , 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO.

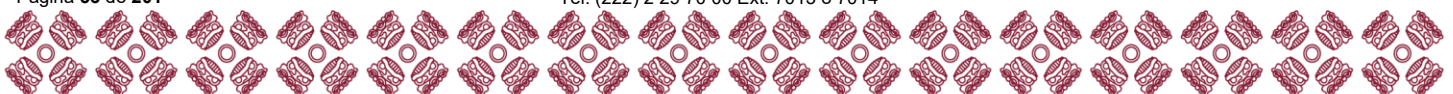




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA A LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE

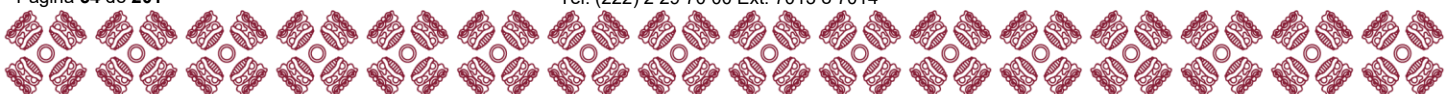




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

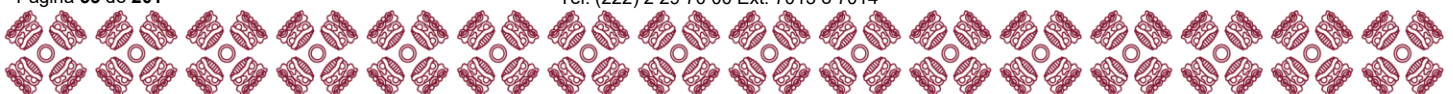
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL.
6	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS.





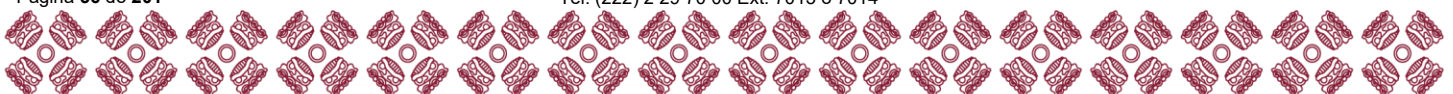
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. A SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA A LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR

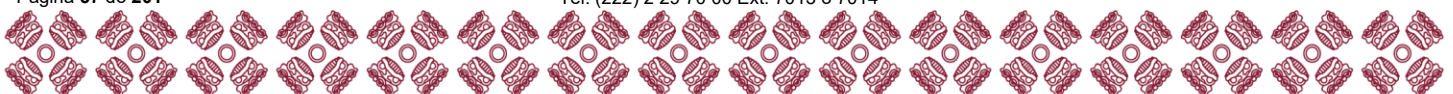




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA.
7	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN.

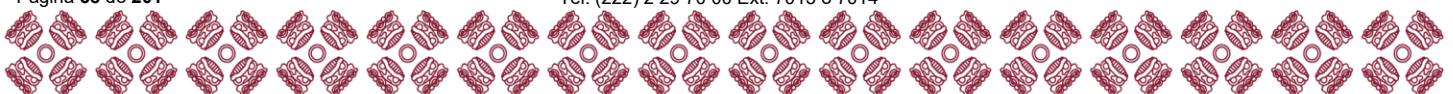




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DE PERSONAL INMEDIATAMENTE V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD.

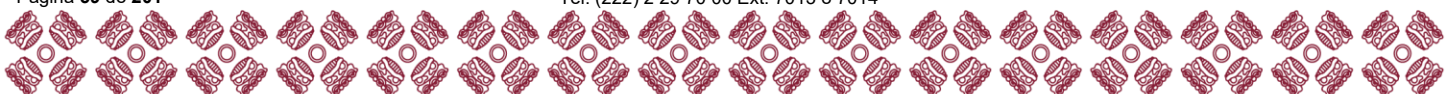




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

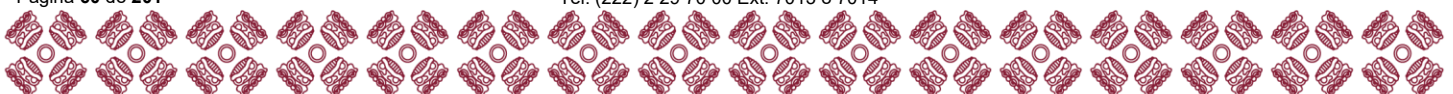
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA A LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL.
8	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3 III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3.



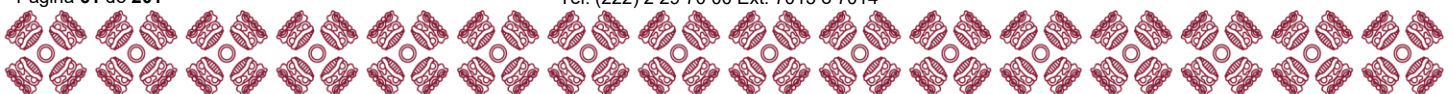


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

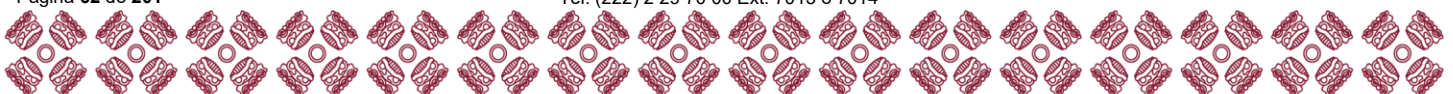
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR:





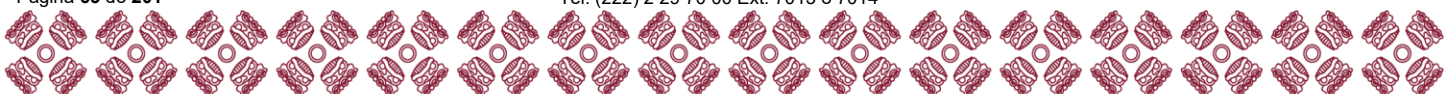
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA A LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO.

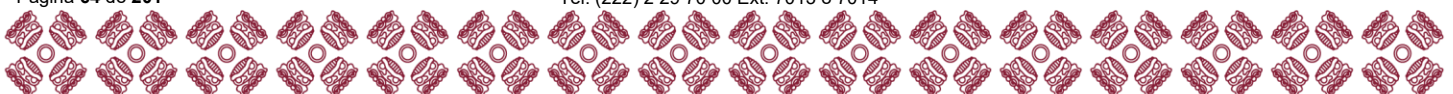




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

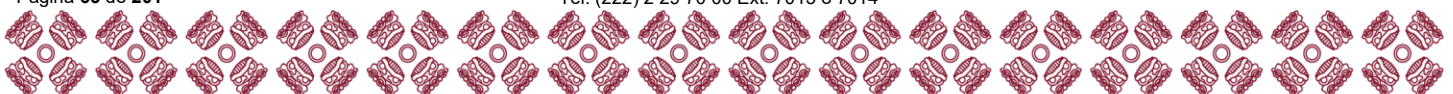
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
9	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3 III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE

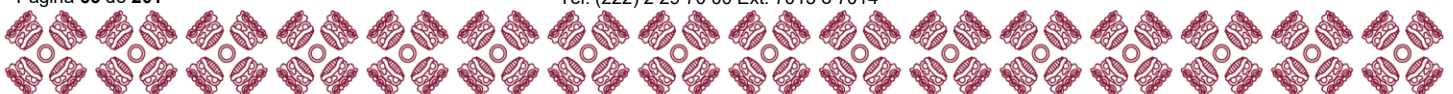




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA A LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE



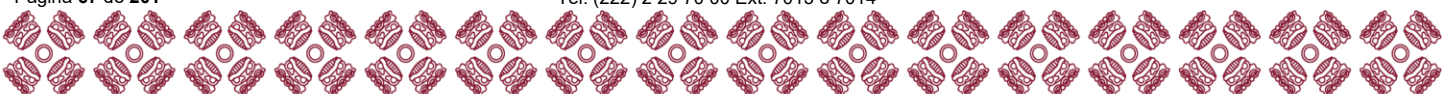


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN.
10	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3.



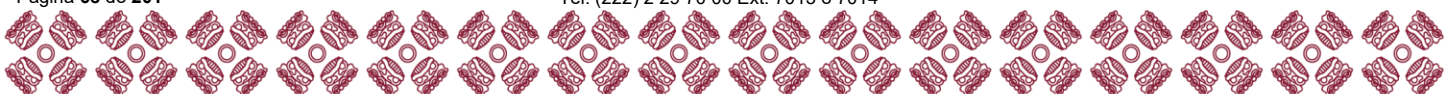


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR).





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

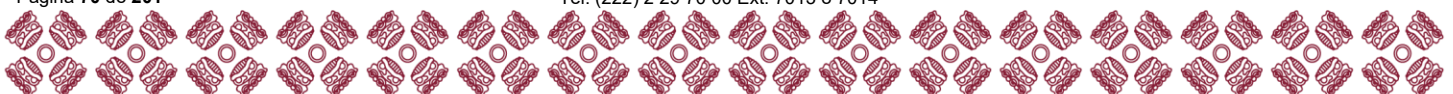
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES,





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.
11	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES.

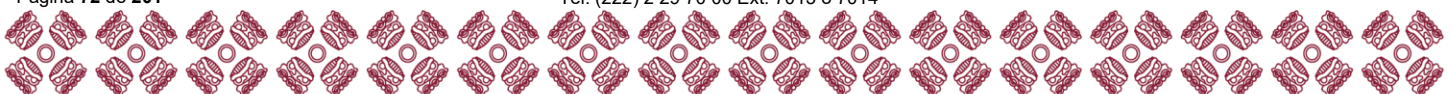




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR Y 20 TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, 20 TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA A LA SECRETARÍA DE BIENESTAR. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ

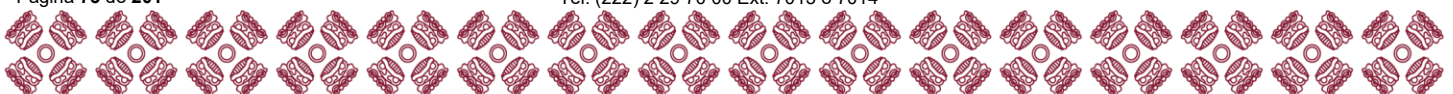




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE BIENESTAR.
12	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3.

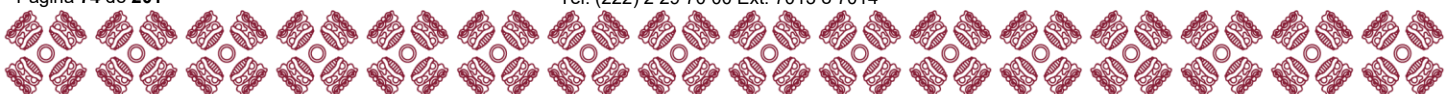




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN

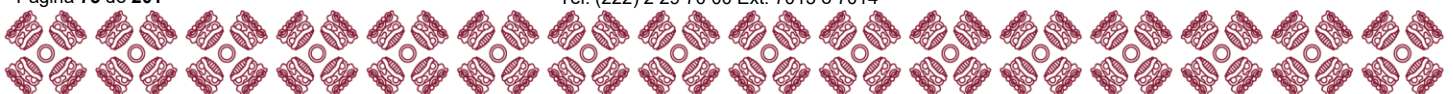




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

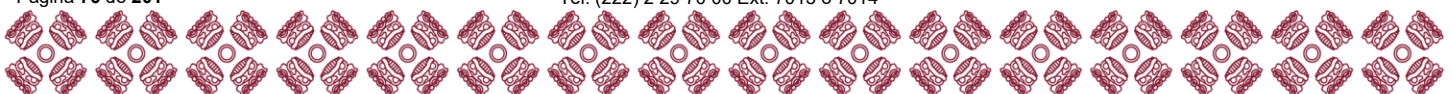
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, UN REPORTE FOTOGRAFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
13	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3.



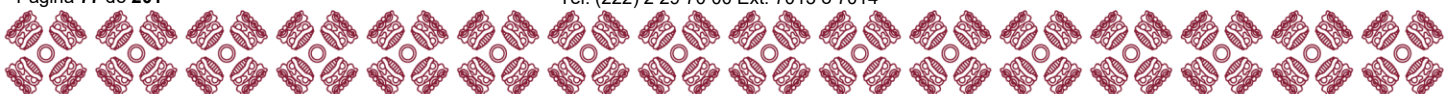


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR:

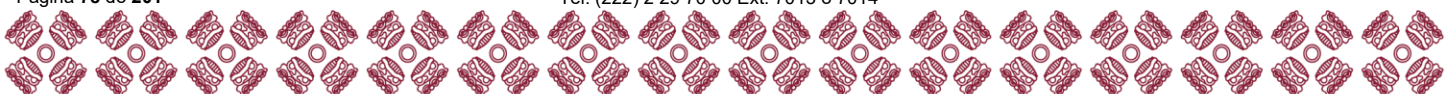




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES.

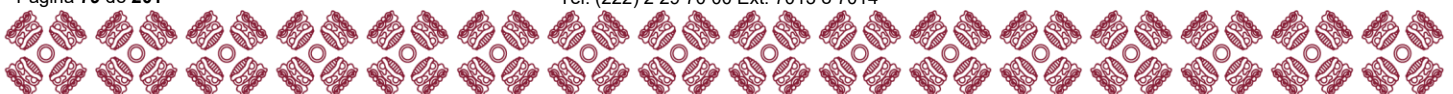




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA), AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO.

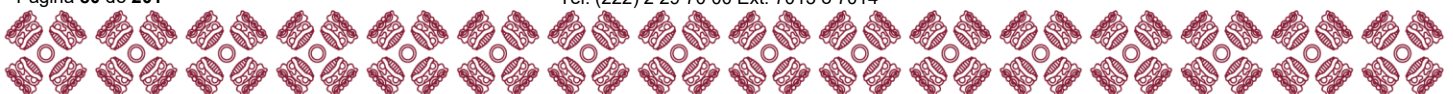




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

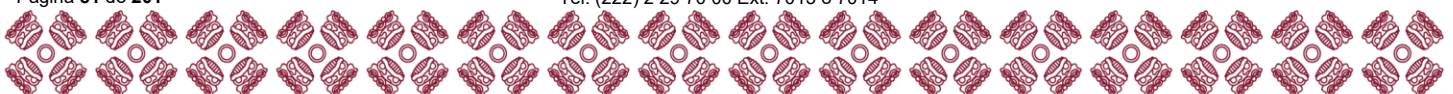
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
14	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL

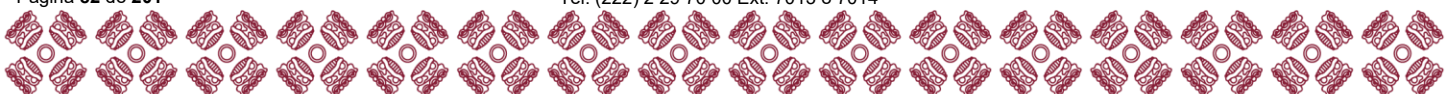




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1ER TANTO PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR



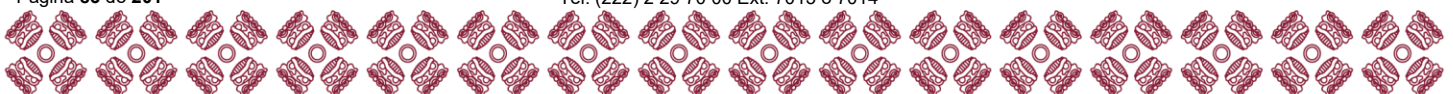


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

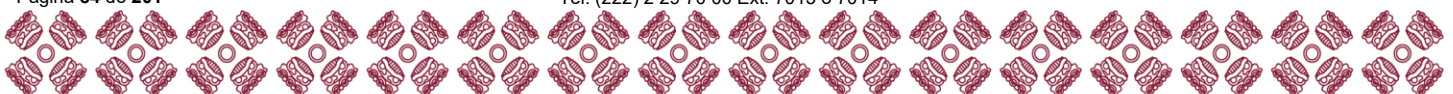
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE.
15	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMIGADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE.

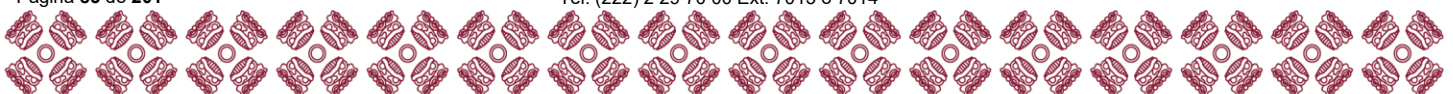




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

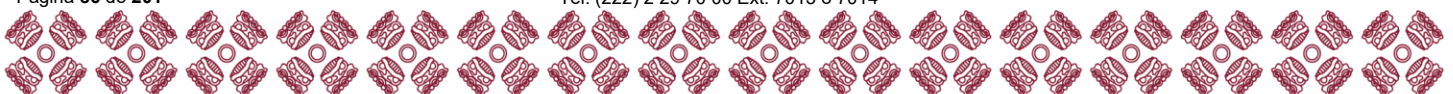
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO.





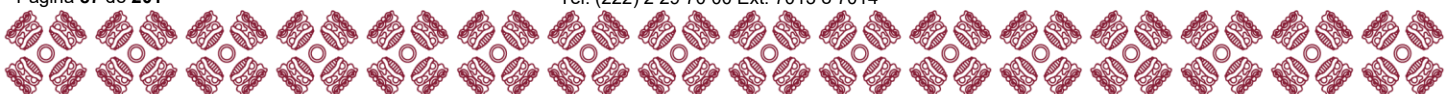
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA.
16	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL





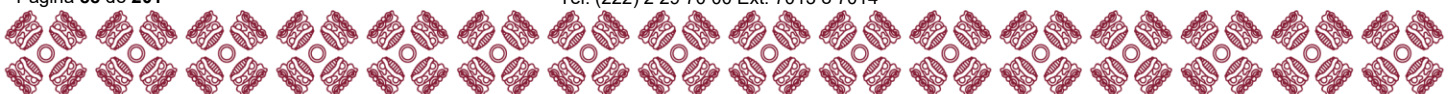
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA, INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

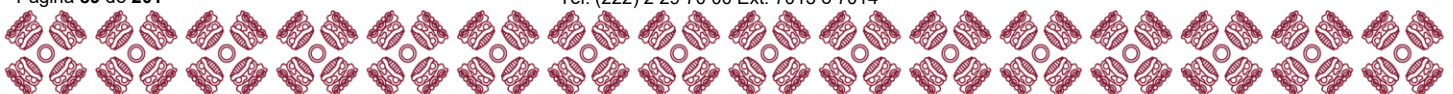
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

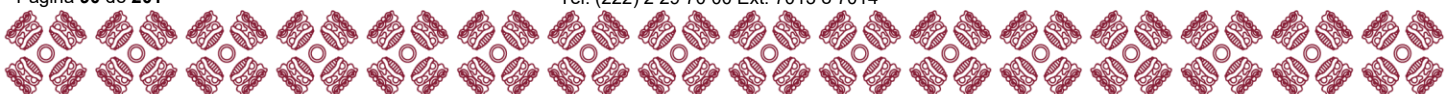
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				E INNOVACIÓN, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.
17	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMIGADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS

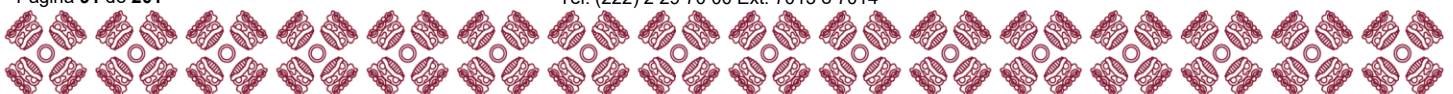




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES

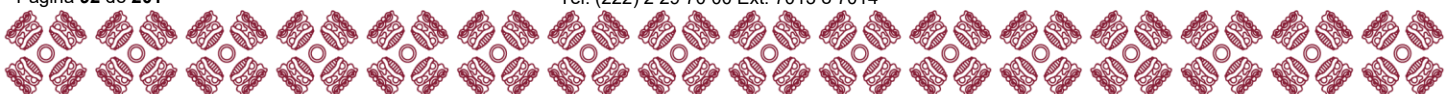




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD.

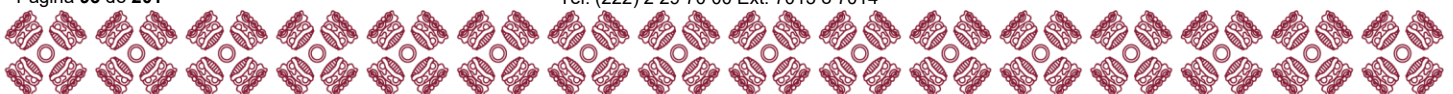




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
18	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL POR LO QUE LO QUE LA DEPENDENCIA ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:



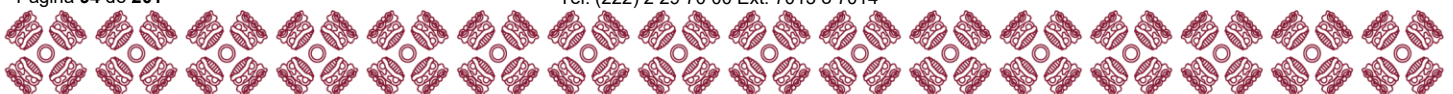


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL

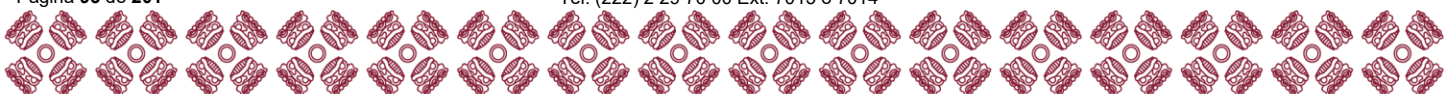




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

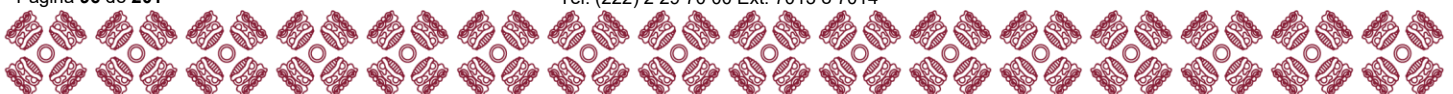
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3 EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN.
19	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN.



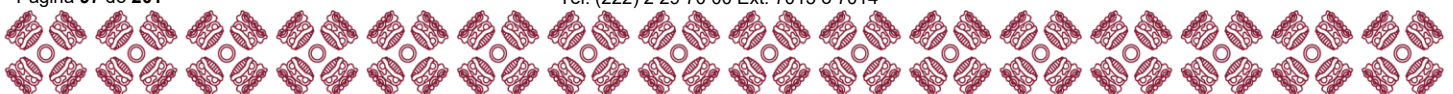


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMIGADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR AL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁN CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD.

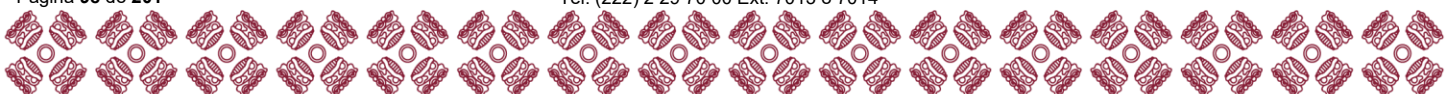




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

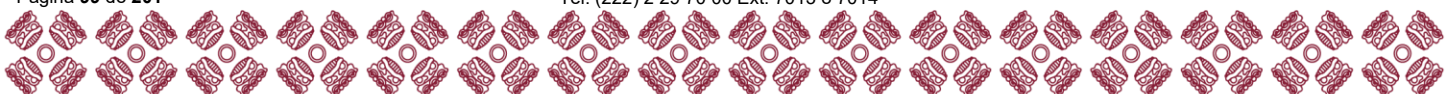
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.
20	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2.

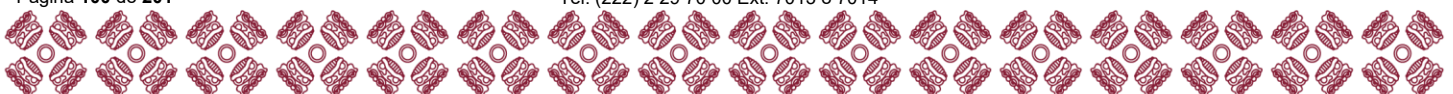




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE.

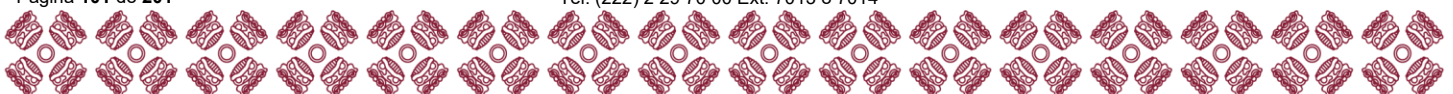




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS

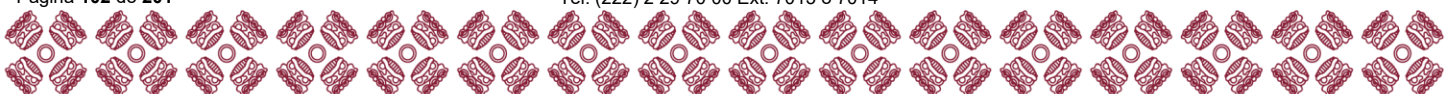




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDEANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS.

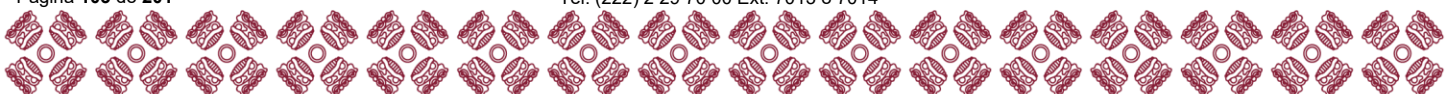




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
21	1	1	SERVICIO	"I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:



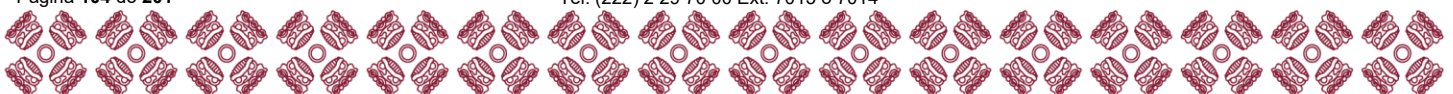


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

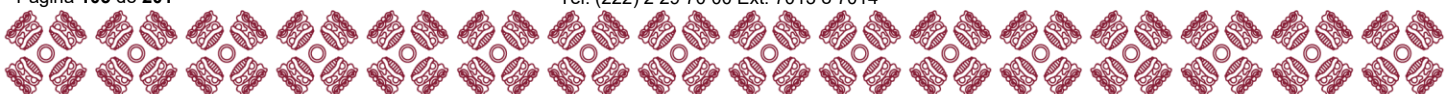
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL





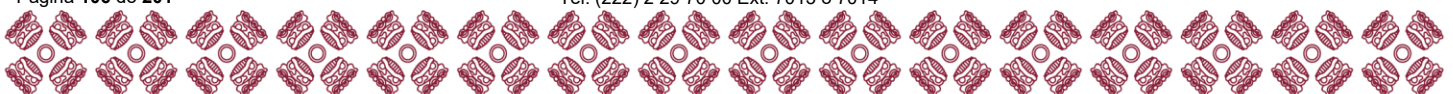
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DEL ESTADO DE PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA."
22	1	1	SERVICIO	"I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN.



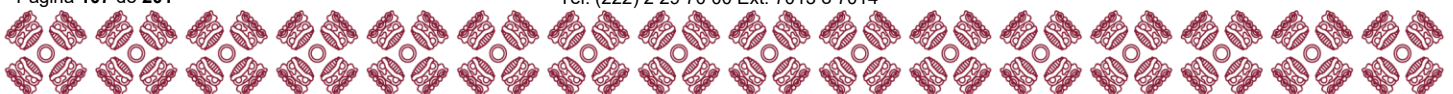


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

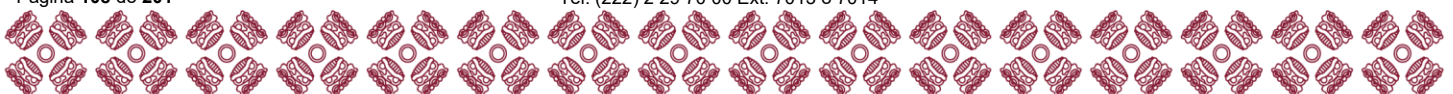
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ AL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMIGADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO AL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR AL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

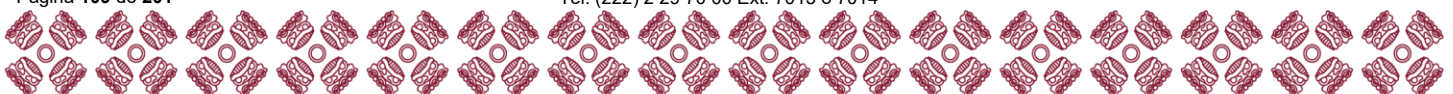
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA "
23	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3.



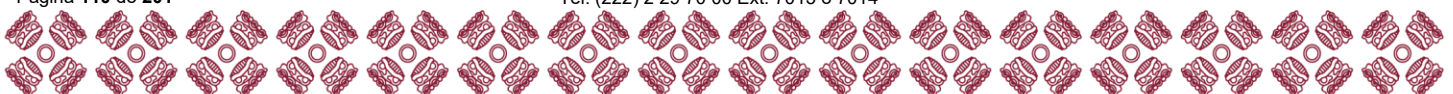


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

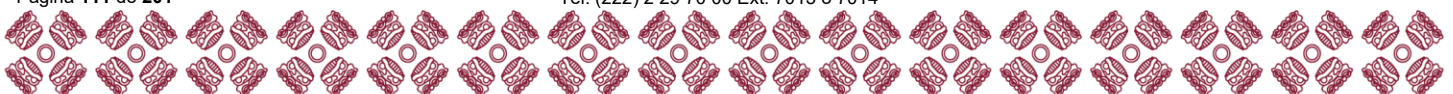
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR AL SISTEMA PARA EL





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

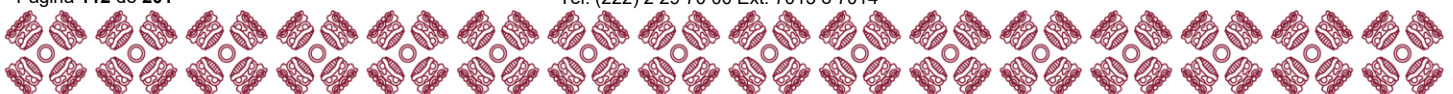




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DEL ESTADO DE PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO.

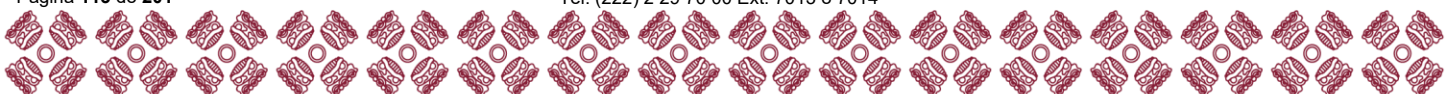




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

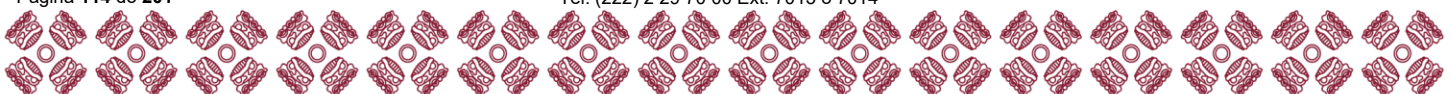
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA.
24	1	1	SERVICIO	"I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE.



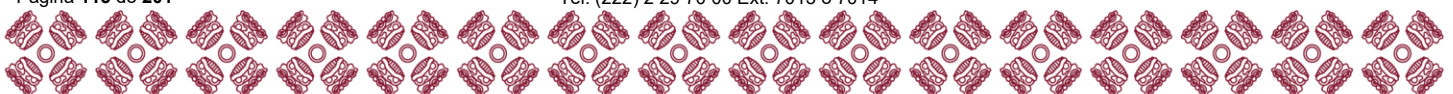


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO. ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO.

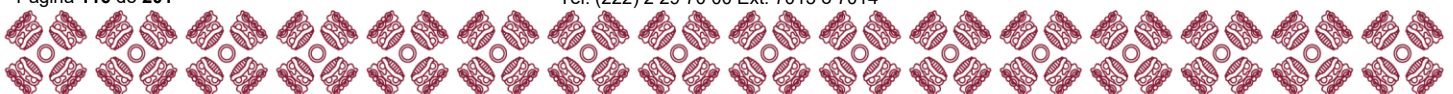




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA."
25	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL

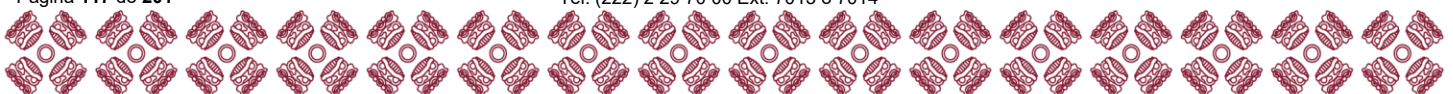




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4.



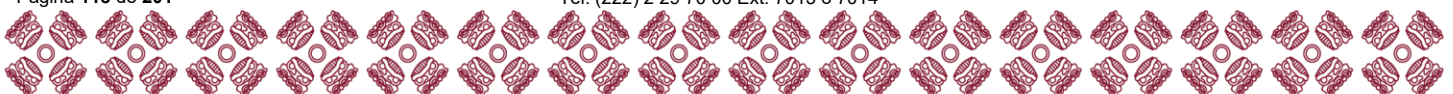


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

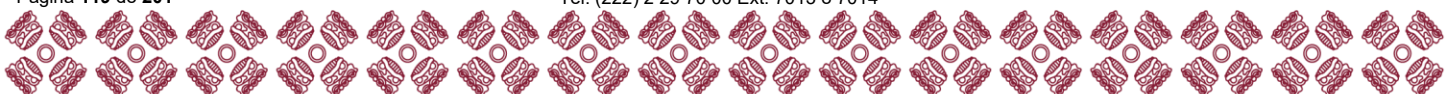
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

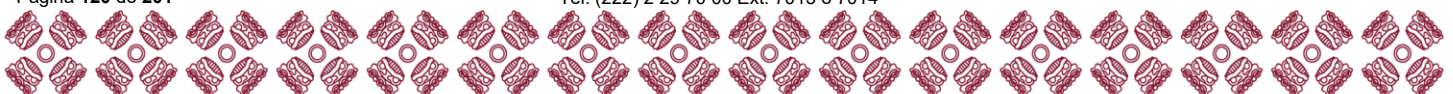
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDOANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA.
26	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR



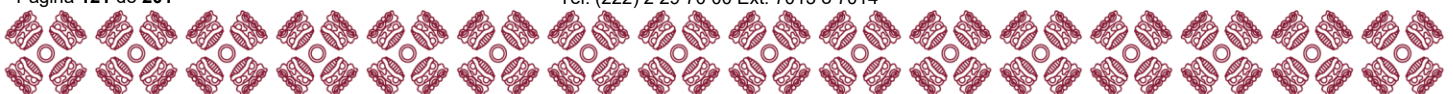


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA Y 20 TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL

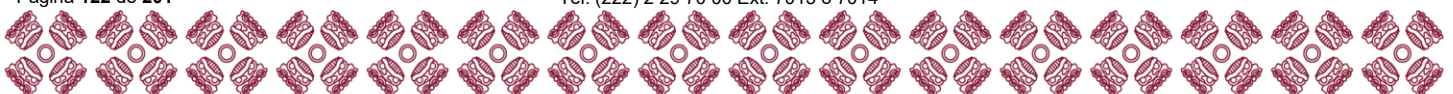




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DEL ESTADO DE PUEBLA Y 20 TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA EL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN

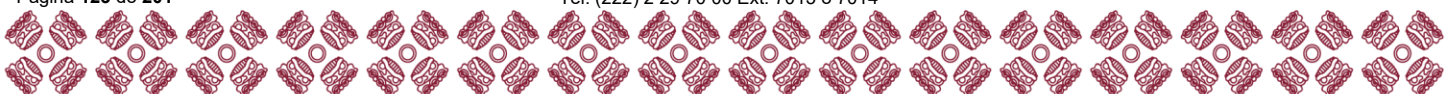




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
27	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS.

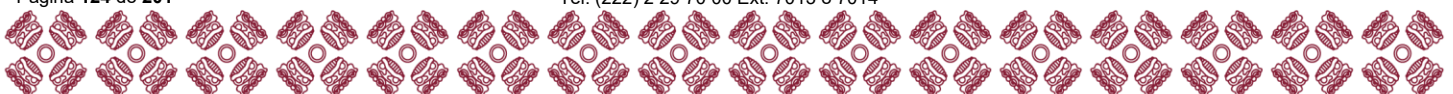




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMIGADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES



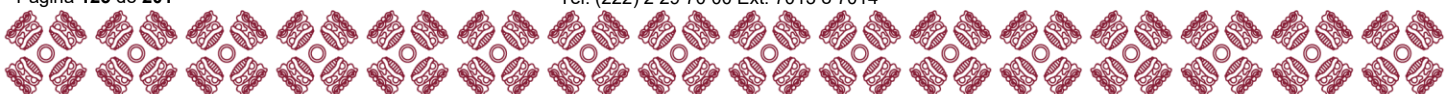


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL Y 20 TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL Y 20 TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.

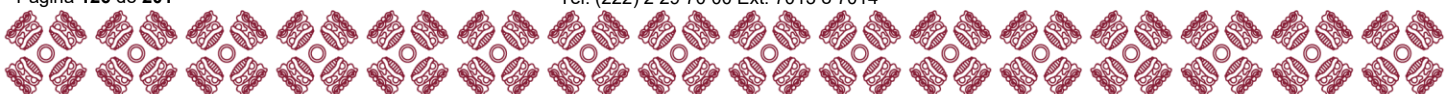




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				AGENDA DIGITAL, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL.
28	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA MUSEOS PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR MUSEOS PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL

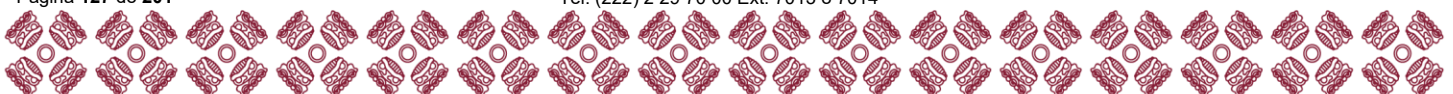




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A MUSEOS PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A MUSEOS PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A MUSEOS PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL MUSEOS PUEBLA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA.

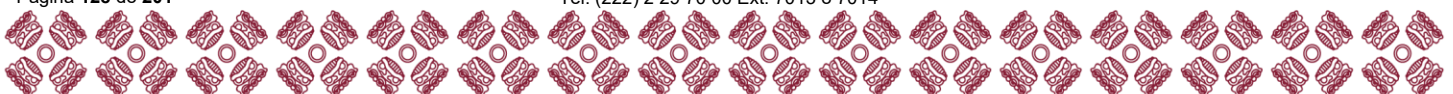




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

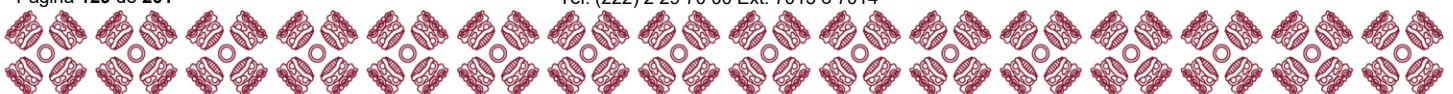
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, MUSEOS PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, MUSEOS PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, MUSEOS PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE MUSEOS PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA MUSEOS PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE MUSEOS PUEBLA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA MUSEOS PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE MUSEOS PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR MUSEOS PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE MUSEOS PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MUSEOS PUEBLA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A MUSEOS PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A MUSEOS PUEBLA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA MUSEOS PUEBLA.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA MUSEOS PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE MUSEOS PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE MUSEOS PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR E MUSEOS PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE E MUSEOS PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE MUSEOS PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE MUSEOS PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA MUSEOS PUEBLA.
29	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES.

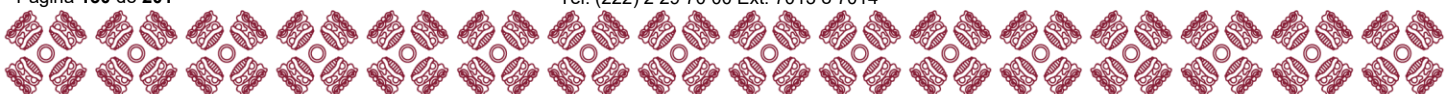




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD.

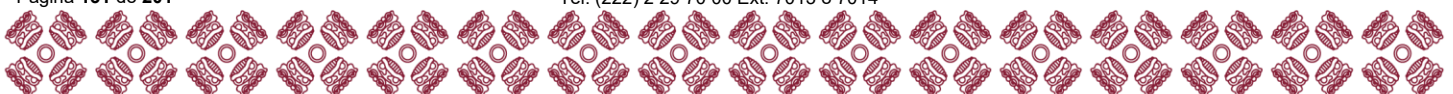




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ÉSTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD.

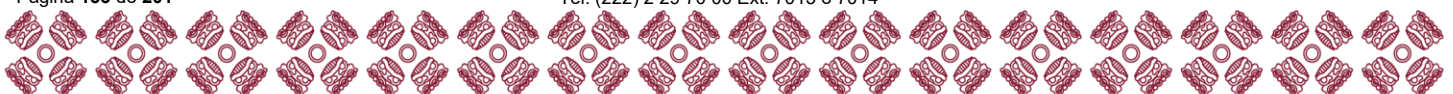




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
30	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ AL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE:



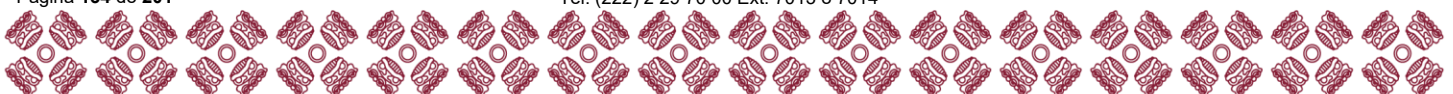


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO AL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR AL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL

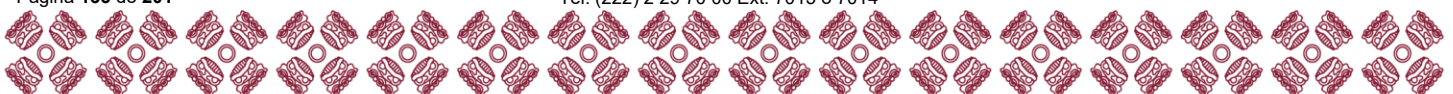




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

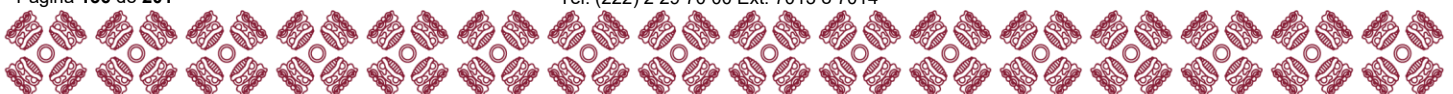
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA Y 20 TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN POR CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

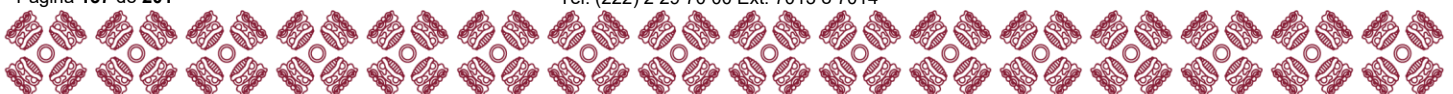
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				ESTATAL DE TIERRA , PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA , TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO BANCO ESTATAL DE TIERRA .
31	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

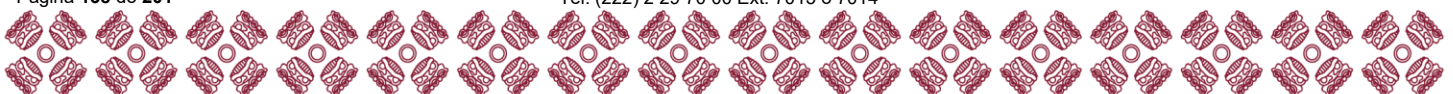
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ AL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO AL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR AL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

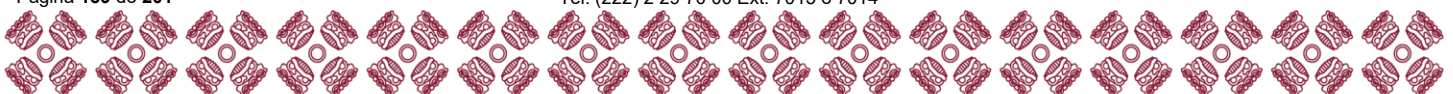
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA.
32	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2.

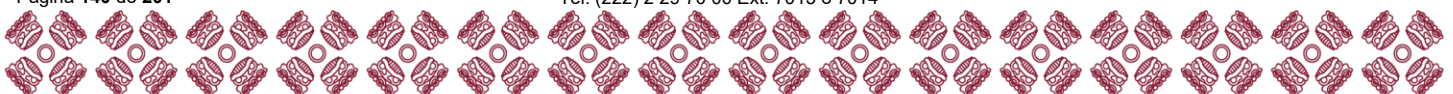




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR AL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE.

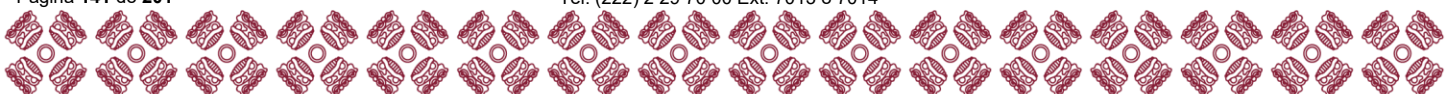




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES

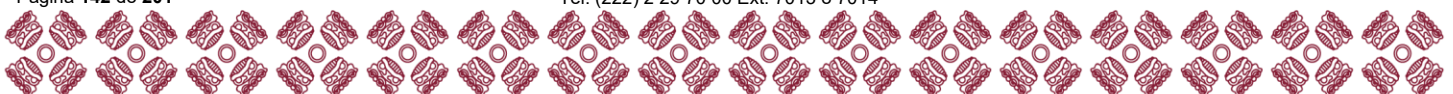




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

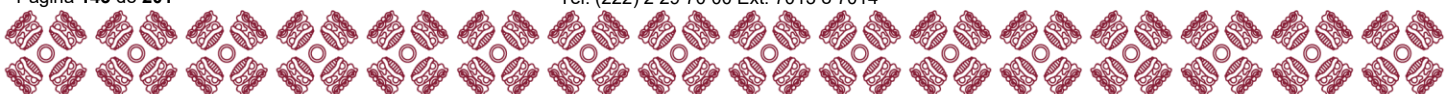
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				1. SOLO EL PERSONAL FACULTADO POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO.
33	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES.



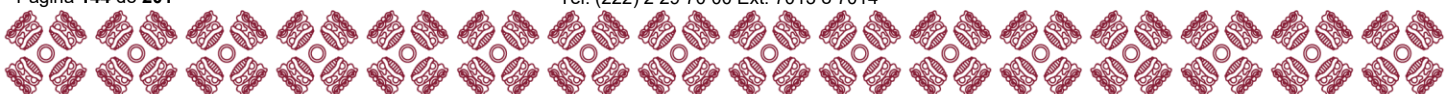


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

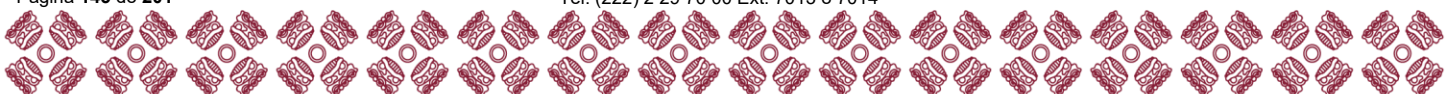
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

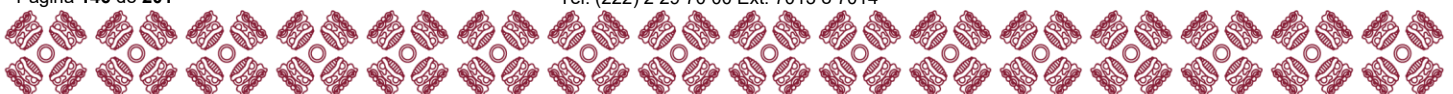
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2 EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

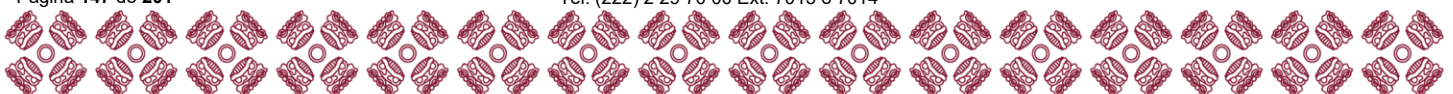
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				MIGRANTE, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL.
34	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ AL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO AL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR AL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTE INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD.

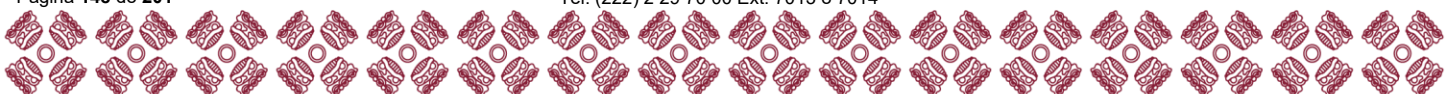




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTE, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO AL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD AL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL

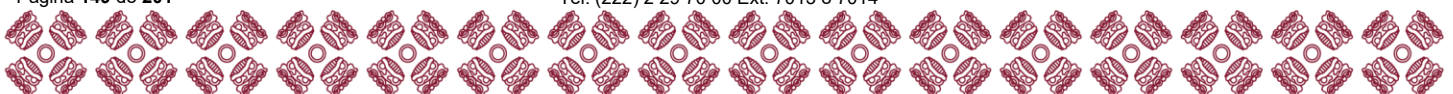




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

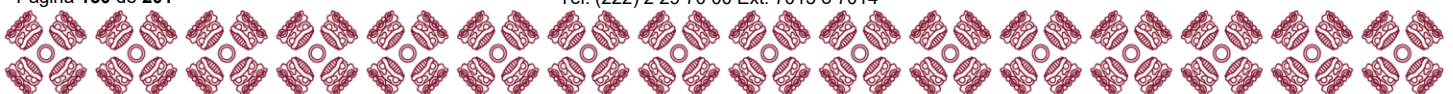
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DEL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA EL INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS.
35	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

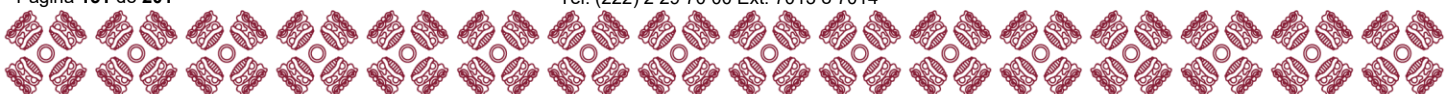
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

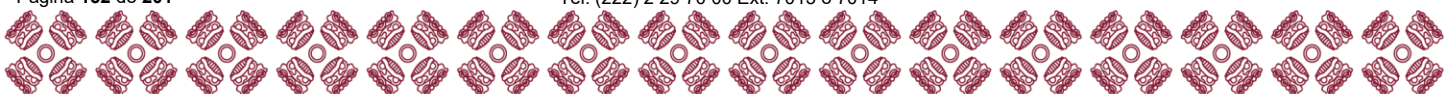
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

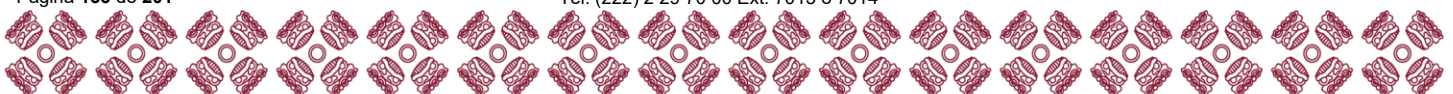
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA UNIVERSIDAD DE LA SALUD.
36	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMIGADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE.

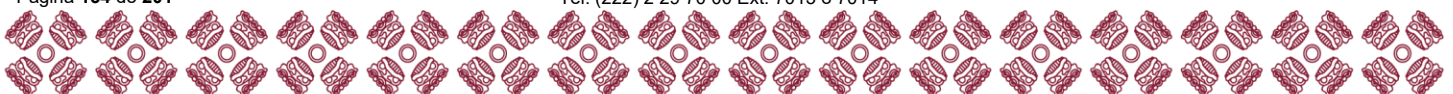




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES.





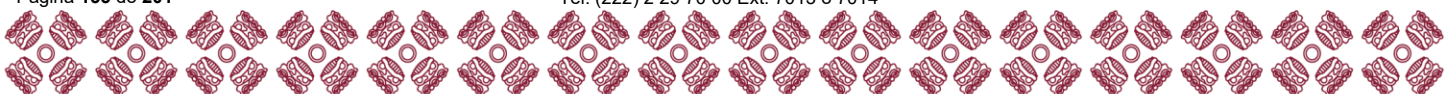
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA.
37	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A

11 oriente 2224 Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7013 ó 7014

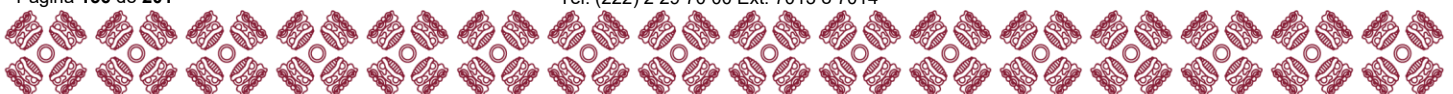




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR

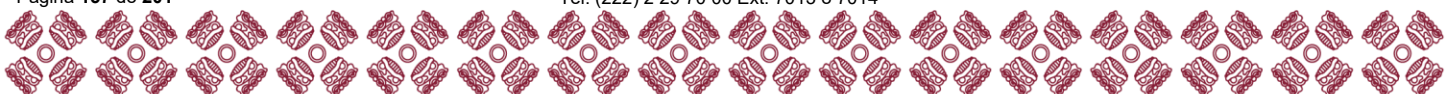




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				• TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN CONFORME A SUS NECESIDADES.

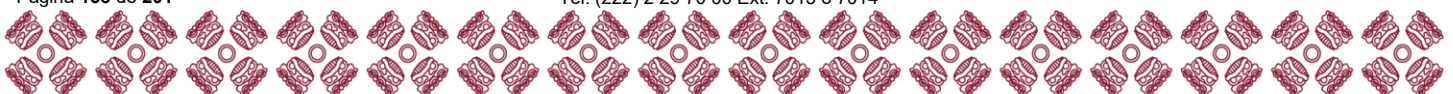




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRAFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, UN REPORTE FOTOGRAFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL

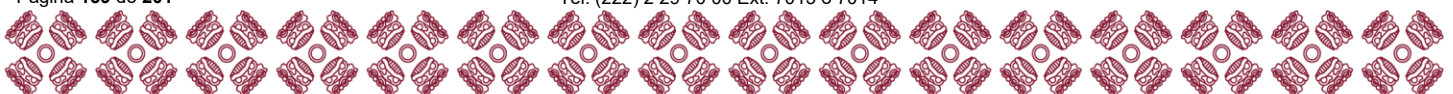




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

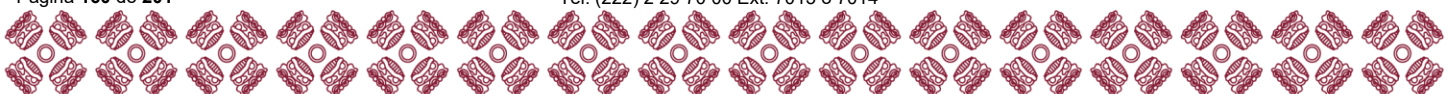
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN.
38	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR:





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMOS QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE



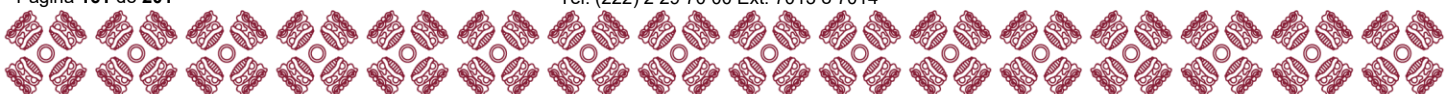


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

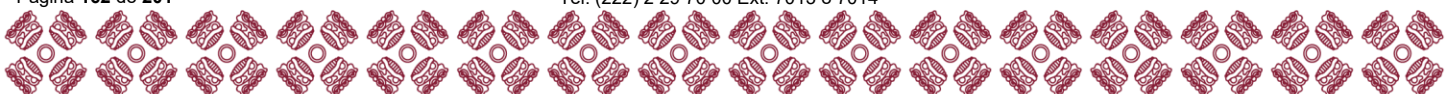
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN , UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, (EXCEPTO EN EL MES DE





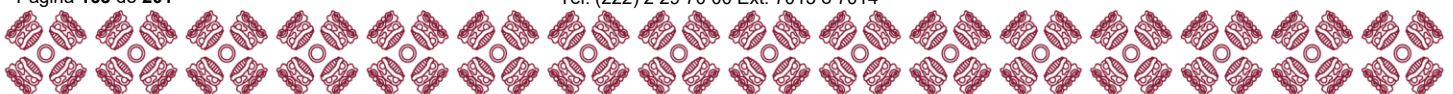
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN.
39	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR.





PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO PROPORCIONARÁ A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE

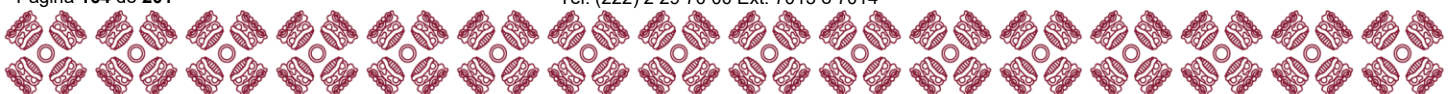




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

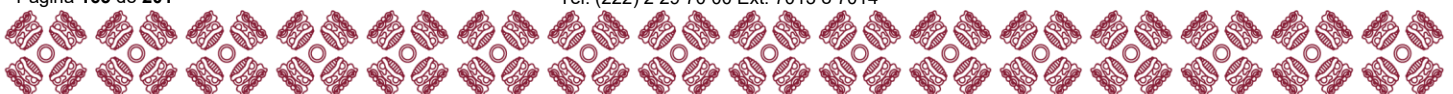
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				HUEJOTZINGO, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, ÉSTE





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

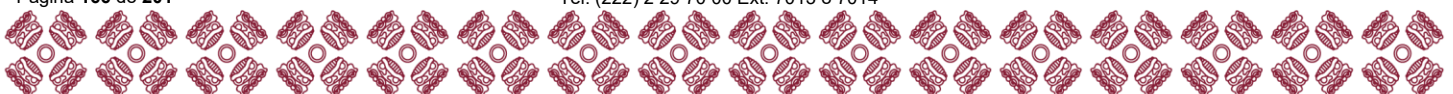
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, UN REPORTE FOTOGRAFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2.EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO
40	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO:





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NÚMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A



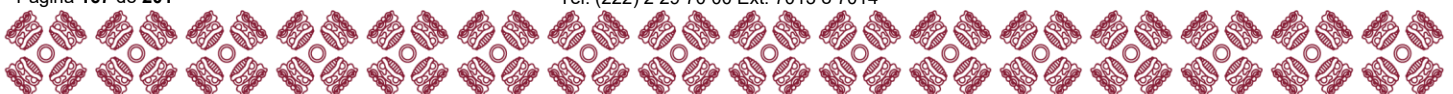


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				ELEMENTO: ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTÁR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES



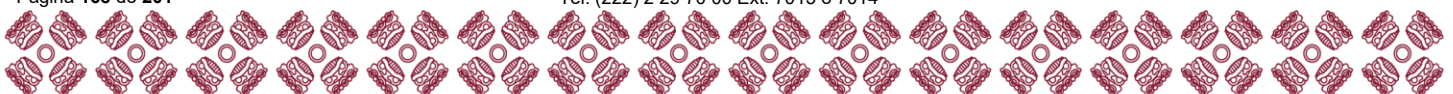


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

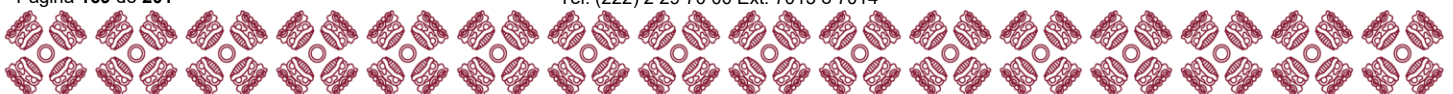
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINDEANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA.
				I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3. 2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES.
41	1	1	SERVICIO	



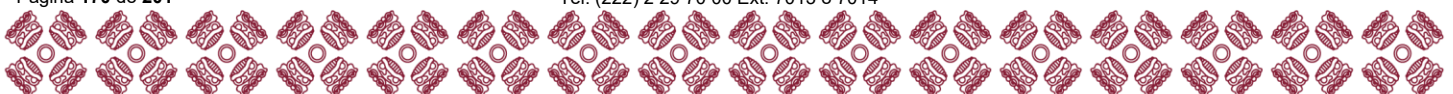


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE QUE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMO QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR).

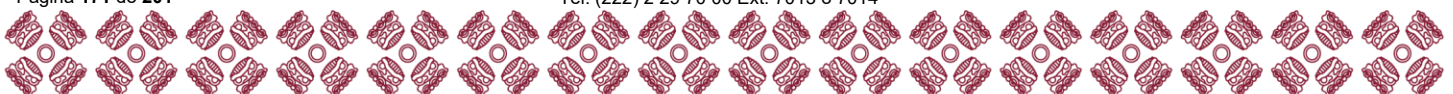




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

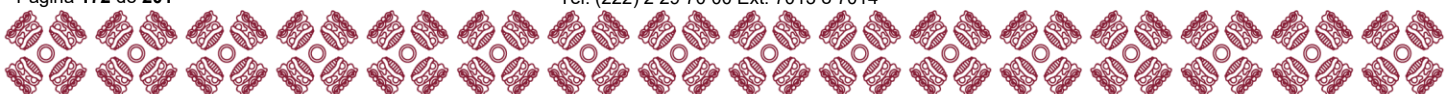
PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMO QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMO QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO. 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA.
42	1	1	SERVICIO	I. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO: SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, QUE SE LLEVARÁ A CABO EN CADA UNO DE LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3, A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO ABIERTO, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 108 DE LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO ESTATAL Y MUNICIPAL, POR LO QUE LO QUE LA ENTIDAD ESTÁ OBLIGADA A CONTRATAR LAS CANTIDADES MÍNIMAS, QUEDANDO LAS CANTIDADES MÁXIMAS SUJETAS A LAS NECESIDADES Y A LA AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL DE LA MISMA CONFORME AL ANEXO 3. II. PERIODO Y LUGARES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ A PARTIR DEL DÍA HÁBIL SIGUIENTE A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO Y HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026, EN LOS LUGARES SEÑALADOS EN EL ANEXO 3. III. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO: 1. LAS ACTIVIDADES QUE DEBERÁ REALIZAR EL PERSONAL DE LIMPIEZA SERÁN DE ACUERDO AL CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS EN EL ANEXO 2. 2. LA RELACIÓN DE INMUEBLES Y/O ÁREAS DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO, ASÍ COMO EL DETALLE DE CUANTOS SUPERVISORES Y NÚMERO DE ELEMENTOS QUE SE REQUIEREN EN CADA INMUEBLE, SERÁ CONFORME A LO INDICADO EN EL ANEXO 3. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ASIGNAR UN ENCARGADO DE PERSONAL POR CADA INMUEBLE, DONDE SE PRESTE EL SERVICIO. 4. LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SERÁ DE LUNES A SÁBADO, MISMO QUE PODRÁ LLEVARSE A CABO EN LOS SIGUIENTES HORARIOS: • DE LUNES A VIERNES EN HORARIO DE 07:00 A 15:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, O BIEN, EN HORARIO DE 11:00 A 19:00 HRS CON 1 HR DE COMIDA, EN AMBOS CASOS SERÁN DÍAS HÁBILES. • SÁBADO SERÁ DE 08:00 A 13:00 HORAS. DICHOS HORARIOS SERÁN CONFIRMADOS POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ AL INICIO DEL SERVICIO, ASIMISMO Y CONFORME A SUS NECESIDADES ÉSTE PODRÁ VARIAR. IV. PERSONAL 1. EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, CONFORME AL NÚMERO DE ELEMENTOS INDICADOS EN EL ANEXO 3.

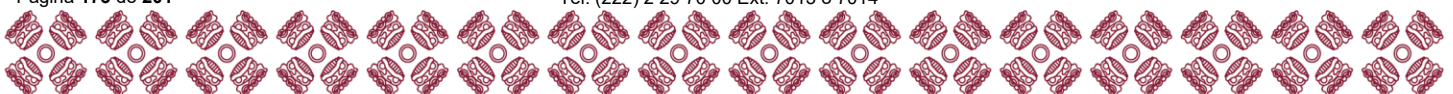




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				2. EL PERSONAL QUE SE UTILIZARÁ PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DEBERÁ CONTAR CON SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES DE LEY, POR LO QUE SERÁ OBLIGACIÓN DEL PROVEEDOR REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS ANTES LAS INSTITUCIONES PERTINENTES, A FIN DE QUE EL PERSONAL CUENTE CON LAS PRESTACIONES QUE POR LEY LE CORRESPONDEN. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ CONTAR CON PERSONAL DE LIMPIEZA CON EL SIGUIENTE PERFIL: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL RAMO DE 6 MESES. C) EDAD MAYOR DE 18 AÑOS. PERFIL DEL SUPERVISOR: A) GÉNERO INDISTINTO. B) CON EXPERIENCIA MÍNIMA EN EL PUESTO DE MÍNIMO 1 AÑO. C) EDAD MAYOR DE 20 AÑOS. 4. EL PROVEEDOR A MÁS TARDAR UN DÍA HÁBIL ANTES DEL INICIO DEL SERVICIO, PROPORCIONARÁ A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, LA RELACIÓN DEL PERSONAL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO EN CADA UNO DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS EN EL ANEXO 3, MISMA QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO EL NOMBRE COMPLETO DEL PERSONAL, NUMERO CONSECUTIVO DE GAFETE EMITIDO POR EL PROVEEDOR, INMUEBLE Y HORARIO EN EL QUE ESTARÁ PRESTANDO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR Y TENER CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESARÁ A DICHOS INMUEBLES. 5. EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR A TODO SU PERSONAL UN GAFETE ENMARCADO DE LA EMPRESA EN FORMATO LIBRE PARA SU IDENTIFICACIÓN, MISMO QUE DEBERÁ CONTENER COMO MÍNIMO LO SIGUIENTE: • FOTOGRAFÍA A COLOR TAMAÑO PASAPORTE • NOMBRE COMPLETO DEL EMPLEADO • RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR • DIRECCIÓN DE LAS OFICINAS DEL PROVEEDOR • TELÉFONO DEL PROVEEDOR • NO. DE FOLIO DEL EMPLEADO • VIGENCIA DE LA CREDENCIAL • FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR • SELLO DEL PROVEEDOR 6. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR A MÁS TARDAR A LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES AL INICIO DEL SERVICIO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, COPIA SIMPLE DE LAS IDENTIFICACIONES OFICIALES VIGENTES DEL PERSONAL QUE PRESTA EL SERVICIO EN CADA INMUEBLE INDICADO EN EL ANEXO 3. 7. EN CASO DE DAR DE ALTA A UN NUEVO TRABAJADOR POR CUESTIONES DE ROTACIÓN DE PERSONAL, EL PROVEEDOR DEBERÁ NOTIFICAR Y ENTREGAR A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, EL DÍA DE SU INGRESO A TRABAJAR, COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL NUEVO PERSONAL, A FIN DE ÉSTA INFORME A LAS ÁREAS PERTINENTES PARA QUE SE PERMITA EL ACCESO AL INMUEBLE DEL NUEVO A ELEMENTO; ASIMISMO, EL PROVEEDOR TENDRÁ QUE NOTIFICAR POR ESCRITO LAS BAJAS DEL PERSONAL INMEDIATAMENTE. V. UNIFORME DEL PERSONAL EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL QUE LLEVE A CABO LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA, AL MENOS 1 VEZ DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO, UNIFORME NUEVO Y ÓPTIMO PARA SUS ACTIVIDADES, EL CUAL ESTARÁ CONSTITUIDO COMO MÍNIMO POR: • 2 BATAS DE MANGA CORTA 100% POLIÉSTER COLOR OSCURO, CON BOLSAS Y NOMBRE DEL PROVEEDOR BORDADO O ESTAMPADO. • 2 PANTALONES 100% MEZCLILLA COLOR OSCURO, CON BOLSAS PREFERENTEMENTE Y RESORTE PARA MAYOR COMODIDAD. • GAFETE DE IDENTIFICACIÓN CON CORDÓN, MISMO QUE DEBERÁ SER PORTADO EN TODO MOMENTO. VI. INSUMOS Y MATERIALES EL PROVEEDOR PROPORCIONARÁ DE MANERA MENSUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, DIVERSOS INSUMOS Y MATERIALES DE LOS QUE SE INDICAN EN EL ANEXO 4, MISMO QUE SERÁN CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, LOS CUALES TENDRÁN QUE ESTAR CONTEMPLADOS AL MOMENTO DE PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA, POR LO CUAL NO GENERARÁ UN COSTO ADICIONAL A LA MISMA. 1. PARA LA PRIMERA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA



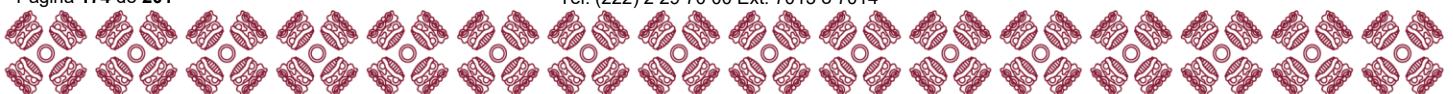


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A DICHA SOLICITUD. 2. PARA LA SEGUNDA ENTREGA, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, INFORMARÁ AL PROVEEDOR DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DEL SIGUIENTE MES. 3. PARA LAS ENTREGAS SUBSECUENTES, LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, INFORMARÁ AL PROVEEDOR A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE LA PRIMERA QUINCENA DE CADA MES, LA CANTIDAD DE INSUMOS Y MATERIALES QUE SE REQUIEREN SEAN SUMINISTRADOS EN CADA INMUEBLE DEL ANEXO 3 PARA EL MES SIGUIENTE, MISMOS QUE SERÁN PROPORCIONADOS POR EL PROVEEDOR DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES DE CADA MES SIGUIENTE. 4. LA ENTREGA DE LOS INSUMOS Y MATERIALES DEBERÁ SER VALIDADA POR EL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES ANEXO 8, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR). VII. EQUIPOS EL PROVEEDOR DEBERÁ PROPORCIONAR AL PERSONAL ENCARGADO EN CADA INMUEBLE, LOS EQUIPOS DESCRITOS EN EL ANEXO 5, MISMOS QUE UTILIZARÁ PARA REALIZAR EL SERVICIO DE LIMPIEZA CONFORME A LA FRECUENCIA DE ACTIVIDADES INDICADAS EN EL ANEXO 2. ESTOS EQUIPOS SERÁN REDISTRIBUIDOS POR EL PROVEEDOR EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ CONFORME A SUS NECESIDADES, MISMOS QUE DEBERÁN ESTAR EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, ESTOS EQUIPOS SE PRESENTARÁN DENTRO DE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, DEBIENDO UTILIZAR EL FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS ANEXO 9, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO EN 2 TANTOS EN ORIGINAL (1R TANTO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ Y 2O TANTO PARA EL PROVEEDOR), ASIMISMO SERÁN SUSTITUIDOS POR EL PROVEEDOR CUANTAS VECES SEA NECESARIO UNA VEZ QUE DEJEN DE SER ÚTILES PARA CUMPLIR CON EL OBJETO DEL SERVICIO CONTRATADO. EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR LA REPOSICIÓN DE LOS EQUIPOS Y OBJETOS DAÑADOS PROPIEDAD O A RESGUARDO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, DENTRO DE UN PLAZO NO MAYOR A 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE ESTA, QUE POR IMPERICIA, DESCUIDO, ROBO, DOLO O MALA FE, OCASIONE SU PERSONAL AL REALIZAR EL SERVICIO. VIII. CONDICIONES GENERALES 1. SOLO EL PERSONAL DESIGNADO POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ PODRÁ VALIDAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA, LA ENTREGA DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE OTORGAN DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO EN LOS DIVERSOS INMUEBLES. 2. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ LOS FORMATOS DE LOS ANEXOS 8 Y 9, PARA CONTROLAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS ENTREGAS EN TIEMPO Y FORMA DE INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS QUE SE UTILIZAN PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 10 REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL, PARA HACER CONSTAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ. 4. EL PROVEEDOR UTILIZARÁ EL FORMATO DEL ANEXO 11 LISTAS DE ASISTENCIA, PARA REGISTRAR DE MANERA SEMANAL (LUNES A DOMINGO) Y HACER CONSTAR LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ. 5. EN CASO DE QUE ALGUNA PERSONA DESTINADA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO COMETA ROBO O ALGÚN AGRAVIO A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, ÉSTE GENERARÁ BAJA Y NO PODRÁ SER REINSTALADO EN NINGÚN OTRO INMUEBLE NI CON ALGUNA OTRA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DURANTE LA VIGENCIA DEL SERVICIO.



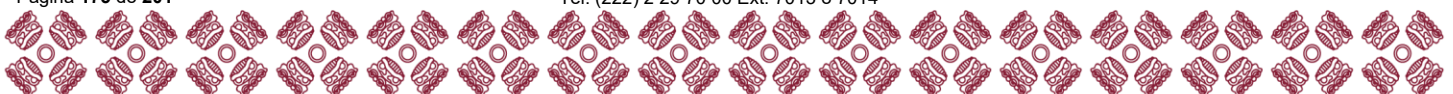


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CANTIDAD MÍNIMA	CANTIDAD MÁXIMA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DETALLADA
				6. EL PROVEEDOR DEBERÁ SER EL ÚNICO RESPONSABLE POR EL RESGUARDO DEL EQUIPO DE LIMPIEZA DESTINADO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, DESLINANDO DE CUALQUIER RESPONSABILIDAD A LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ. 7. TODOS LOS COSTOS QUE SE GENEREN POR EL TRASLADO DE LOS INSUMOS, MATERIALES Y EQUIPOS NECESARIOS PARA BRINDAR EL SERVICIO, CORRERÁN A CUENTA DEL PROVEEDOR, SIN QUE GENERE UN COSTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ. IX. ENTREGABLES DEL SERVICIO 1. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, UN REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL DE MÍNIMO 10 FOTOGRAFÍAS A COLOR, CONFORME AL ANEXO 10, EN EL CUAL CONSTE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO A ENTERA SATISFACCIÓN DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), MISMO QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 2. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR EN ORIGINAL LA LISTA DE ASISTENCIA CONFORME AL ANEXO 11 DEL PERSONAL DE LIMPIEZA POR INMUEBLE, CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO A MÁS TARDAR AL DÍA HÁBIL POSTERIOR A LA CONCLUSIÓN DE CADA SEMANA DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN LA ÚLTIMA SEMANA DEL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE DICHA SEMANA) AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, DEBIDAMENTE VALIDADAS POR EL PERSONAL FACULTADO POR LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, Y POR EL REPRESENTANTE LEGAL O EL SUPERVISOR DEL PROVEEDOR A FIN DE QUE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, PUEDA VALIDAR Y/O CONCILIAR, EN VIRTUD DE QUE AL FINALIZAR CADA MES, ÉSTAS SIRVAN COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 3. EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR DE MANERA IMPRESA DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA SERÁ EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026) EL REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL CON EL QUE SE PRESTÓ EL SERVICIO EN EL MES INMEDIATO ANTERIOR CONFORME AL ANEXO 12, AL VERIFICADOR DEL CONTRATO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, DEBIDAMENTE FIRMADO Y SELLADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROVEEDOR, A FIN DE QUE SE PUEDA SOMETER A VALIDACIÓN Y/O CONCILIACIÓN POR PARTE DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ, TODA VEZ QUE SERVIRÁ COMO SOPORTE DOCUMENTAL PARA EL PAGO MENSUAL DEL SERVICIO. 4. DURANTE LOS PRIMEROS 5 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA CONCLUSIÓN DE CADA MES DURANTE EL PERIODO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO, EL PROVEEDOR DEBERÁ ENTREGAR COPIA SIMPLE LEGIBLE DEL ACUSE DE LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS OBRERO PATRONAL ANTE EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS) (EXCEPTO EN EL MES DE DICIEMBRE, CUYA ENTREGA DEBERÁ SER EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DEL MES DE DICIEMBRE DE 2026), QUE CONFORME A LOS TIEMPOS DE CORTE QUE MANEJA DICHA INSTITUCIÓN SE TENGA COMO MÁS VIGENTE, MEDIANTE EL CUAL CONSTE LA CANTIDAD DE PERSONAL QUE CUENTA CON SEGURIDAD SOCIAL, MISMO QUE DEBERÁ SER IGUAL O SUPERIOR AL TOTAL DE PERSONAL CON EL QUE SE PRESTE EL SERVICIO PARA LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ.





ANEXO 2

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

CUADRO DE ACTIVIDADES Y FRECUENCIAS

**DERIVADO DE LA EXTESIÓN DEL ANEXO, ESTE SE
ENVIARÁ POR CORREO EN LA COMPRA DE BASES**



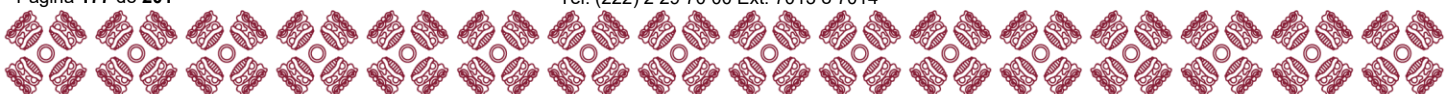


ANEXO 3

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

INMUEBLES, ÁREAS, CANTIDAD Y TIPO DE PERSONAL DE SERVICIO

**DERIVADO DE LA EXTESIÓN DEL ANEXO, ESTE SE
ENVIARÁ POR CORREO EN LA COMPRA DE BASES**



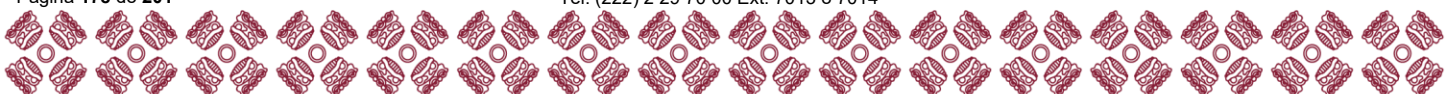


ANEXO 4

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
INSUMOS Y MATERIALES MENSUALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

DEPENDENCIA/ENTIDAD			
INSUMOS			
NO.	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE
1	ABRILLANTADOR	ALMOROL LÍQUIDO, EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA CON ATOMIZADOR DE 1 LT.	
2		CERA EN PASTA PARA PULIR PISOS DE MADERA, EN PRESENTACIÓN DE BOTE DE 1 KG.	
3		CERA LÍQUIDA PARA PISOS VINÍLICOS, CUBETA CON 19 LITROS	
4		REMOVEDOR DE CERAS Y SELLADORES, BASE DE POLÍMEROS ACRÍLICOS PARA SER USADO CON MÁQUINA PULIDORA DE BAJA VELOCIDAD, RENDIMIENTO: 100 M2/LITRO, PRESENTACIÓN: CUBETA DE 19 LITROS O SUPERIOR, ENVASE CON TAPA DESPRENDIBLE CON PESTAÑAS Y ASA, CADUCIDAD MÍNIMA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN	
5	AROMATIZANTE	AROMATIZANTE PARA OFICINA EN AEROSOL, EN PRESENTACIÓN DE BOTE DE 300 GRS. O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.	
6		AROMATIZANTE PARA OFICINA, EN PRESENTACIÓN DE CUADRO DE CRISTAL DE 8GR, AROMA INDISTINTO.	
7		DESODORANTE DE PASTILLA PARA W.C. EN PRESENTACIÓN DE 60 GRS., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.	
8		DESODORANTE/AROMATIZANTE EN GEL PARA INTERIORES DE OFICINAS, EN PRESENTACIÓN DE BOTE DE 150 GRS., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.	
9	BOLSA	BOLSA TRANSPARENTE PARA BASURA, DE POLIETILENO DE 100 X 150 CM O SUPERIOR, USO RUDO, EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.	
10		BOLSA TRANSPARENTE PARA BASURA, DE POLIETILENO DE 60 X 90 CM., USO RUDO, EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.	
11		BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD CON SÍMBOLO UNIVERSAL DE RIESGO BIOLÓGICO, LEYENDA QUE DIGA RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS Y NORMA (NOM-087 SSA 1-2002) TODO IMPRESO EN TINTA NEGRA, MEDIDAS: DE 35 X 40 CM, CALIBRE 200, COLOR: ROJO. PIEZA	
12		BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD CON SIMBOLOGÍA IMPRESA DE RIESGO BIOLÓGICO, LEYENDA DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS Y NORMA (NOM-087 SSA 1-2002) MEDIDAS: 55 X 60 CM, CALIBRE 200, COLOR: INDISTINTO. PIEZA	
13		BOLSA DE POLIETILENO TRANSPARENTE, MEDIDAS: DE 35 CMS X 45 CM, CALIBRE: 18. EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.	
14		BOLSA DE POLIETILENO TRANSPARENTE, MEDIDAS: DE 50 CM A 70 CM TOLERANCIA +/- 5 CALIBRE: 180. EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.	
15		BOLSA DE POLIETILENO, TRANSPARENTE, MEDIDAS: DE 19 CM. X 30 CM, CALIBRE: 180. EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.	
16		BOLSA DE POLIPAPEL TRANSPARENTE, MEDIDAS: DE 26 X 32 CM, CALIBRE: DE 200. EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.	
17		BOLSA ROJA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD CON SIMBOLOGÍA IMPRESA DE PELIGRO RIESGO BIOLÓGICO INFECCIOSO, SÍMBOLO UNIVERSAL DE RIESGO BIOLÓGICO Y NORMA (NOM-087 ECOL-SSA1-2002) MEDIDAS DE 80 X 100 CM, CALIBRE 200, COLOR: ROJO. PIEZA	
18		BOLSA TRANSPARENTE DE POLIETILENO VIRGEN DE BAJA DENSIDAD, BASE ESTRELLA DE 90 CM X 120 CM, CALIBRE: DE 180. PIEZA	
19	CUBREBOCA	RESPIRADOR DE ALTO RENDIMIENTO CONTRA PARTÍCULAS Y POLVOS CON EXCELENTE FILTRACIÓN PARA FACILITAR LA RESPIRACIÓN, CON BANDAS ELÁSTICAS TERMO-SELLADAS Y PUENTE NASAL AJUSTABLE, CON UNA EFICIENCIA DE FILTRADO DEL 95%, COLOR INDISTINTO.	
20	DESENGRASANTE	DESENGRASANTE A GRANEL GALON DE 3.78 LT. O SUPERIOR	
21		LIMPIADOR CON AMONIACO PARA DISOLVER GRASA Y ELIMINAR SUCIEDAD, CON AROMA, DE 900 ML O SUPERIOR, VERSIÓN AMONIA	
22		LIMPIADOR DE MUEBLES DE MADERA CON ACEITE DE CEDRO EN AEROSOL, EN PRESENTACIÓN DE BOTE DE 350 ML., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.	
23		LÍQUIDO ELIMINADOR DE COCHAMBRE CARBONIZADO QUE FORMA PARTE DE UN SISTEMA DE LIMPIEZA DE DOS PASOS, PARA LIMPIEZAS PROFUNDAS ELABORADO CON POTASA CAUSTICA, HIDRÓXIDO DE SODIO, AGLOMERANTES, AGUA DESIONIZADA Y CONSERVADORES, PH ALCALINO (13) INCOLORO E INOLORO DE FÁCIL ENJUAGE, PRESENTACIÓN GARRAFA DE 5 LT. O SUPERIOR.	
24		LÍQUIDO NEUTRALIZADOR QUE FORMA PARTE DE UN SISTEMA DE LIMPIEZA DE DOS PASOS, PARA LIMPIEZAS PROFUNDAS. ELABORADO CON UNA E MEZCLA DE ACIDOS CON PH ACIDO (4) DE COLOR AMARILLO VERDOSO. PRESENTACIÓN GARRAFA DE 5 LT. O SUPERIOR.	
25		LIMPIADOR ANTIGRASA CON BASE DE AMONIACO QUE DISUELVE GRASA Y ELIMINA SUCIEDAD, DISPENSADOR EN FORMA DE GATILLO Y REGULADOR DEL ATOMIZADOR, PRESENTACIÓN: BOTELLA DE 500 ML. O SUPERIOR	
26		LIMPIADOR LÍQUIDO FORMULADO CON UN ALTO CONTENIDO DE INGREDIENTES ACTIVOS PERMITIENDO LA REMOCIÓN DE SUCIEDAD PESADA, DISUELVE Y ELIMINA GRASA Y COCHAMBRE DE UNA MANERA FÁCIL Y RÁPIDA, CREANDO UNA CUBIERTA PROTECTORA SOBRE LA SUPERFICIE LIMPIA. BIODEGRADABLE Y NO CONTIENE BUTIL CELLOSOLVE, DILUCIÓN DE 1:20 PRESENTACIÓN: PORRON DE 19 LITROS O SUPERIOR, VERSIÓN DESENGRASANTE.	
27		QUITA COCHAMBRE, COMPUESTO LÍQUIDO, QUÍMICO, PARA REMOVER, DISOLVER, DISPERSAR Y SUSPENDER TODA PARTÍCULA DE SUCIEDAD, ACEITE O GRASA LIGERA CAPACIDAD DE 900 ML O SUPERIOR	
28		AEROSOL DESINFECTANTE ANTIBACTERIAL AROMA INDISTINTO DE 290 GR. O SUPERIOR.	
29		BLANQUEADOR LÍQUIDO CONCENTRADO, FORMULADO CON HIPOCLORITO DE SODIO DE 4 A 6% MÍNIMO DE CLORO ACTIVO, APARIENCIA HOMOGÉNEA DE COLOR LIGERAMENTE AMARILLO, DILUCIÓN DE 1 LITRO POR 4 LITROS DE AGUA, RENDIMIENTO 22 METROS CUADRADOS/LITRO DILUCIÓN, PRESENTACIÓN: GALÓN DE PLÁSTICO DE 3.78 LITROS, O SUPERIOR.	
30	DESINFECTANTE	CLORO AL 13% EN PRESENTACIÓN DE 1 LITRO	
31		CLORO AL 13% EN PRESENTACIÓN DE PORRON DE 9 LITROS O SUPERIOR	
32		GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS, CONCENTRACIÓN AL 70% DE ALCOHOL ETÍLICO, EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE 1 LITRO, CON DISPENSADOR, AROMA INDISTINTO.	
33		GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS, CONCENTRACIÓN AL 70% DE ALCOHOL ETÍLICO, EN PRESENTACIÓN DE ENVASE PORRÓN DE 19 LTS., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.	
34		GEL PARA MINGITORIO SECO EN TAPETE, AROMA INDISTINTO	
35		LIMPIADOR EN POLVO CON BICLORO, MATA GÉRMEDES DEL HOGAR Y ELIMINA MANCHAS PROFUNDAS E HIGIENIZA MÁS PROFUNDAMENTE INODOROS, LAVABLES Y BAÑERAS, PRESENTACIÓN DE 500 GRS. O SUPERIOR	
36		DESINFECTANTE ESPECIALMENTE DISEÑADO PARA LA DESINFECCIÓN DE VEGETALES. ELIMINA GRAN CANTIDAD DE GÉRMEDES EVITANDO ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES POR CONSUMO DE VEGETALES. ELABORADO A BASE DE DESINFECTANTE BASE CÍTRICO OBTENIDO DE LA SEMILLA DE TORONJA Y AGUA IONIZADA. PH NEUTRO (6.5-7) INCOLORO CON UN LIGERO AROMA A CÍTRICO PRESENTACIÓN GARRAFA DE 5 LT	
37		KIT DE TIRAS REACTIVAS PARA DETERMINAR (MEDIR) CLORO EN AGUA POR COLOROMETRIA, PRESENTACION DE 100 TIRAS POR PIEZA, O SUPERIOR	
38		KIT DE TIRAS REACTIVAS PARA DETERMINAR (MEDIR) SALES CUATERNARIAS EN AGUA POR CLOROMETRIA, PRESENTACION DE 100 TIRAS PIEZA, O SUPERIOR	
39		ALCOHOL SOLIDO COMPUESTO DE ALCOHOL METÍLICO EN PRESENTACION DE CUBETA DE 5KG	
40		JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS CON AMPLIO ESPECTRO GERMICIDA VIRUCIDA Y FUNGICIDA, CONTIENE DESINFECTANTES BASE CÍTRICOS Y ORGANICOS ELABORADO A BASE DE SEMILLAS DE TORONJA, TENSOACTIVO ANIONICO, CONTIENE HUMECTANTES QUE EVITAN LA RESEQUEZADA DE LAS MANOS, PH NEUTRO (6.5- 7) INOLORO E INCOLORO, SOLO PARA USO EXTERNO. PRESENTACION GARRAFA DE 5 LT.	

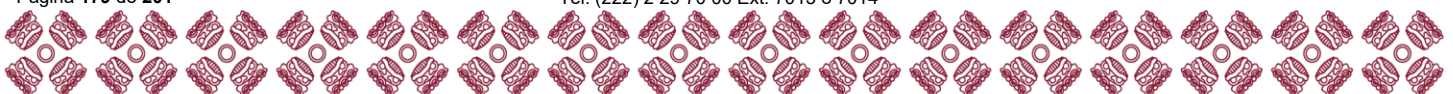
11 oriente 2224 Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA/ENTIDAD			
INSUMOS			
NO.	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE
41		LIQUIDO DESINFECTANTE DE AMPLIO ESPECTRO GERMICIDA.VIRUCIDA Y FUNGICIDA MATA EL 99.99% DE LOS MICROORGANISMOS PATÓGENOS,PARA SER USADO EN TODO TIPO DE SUPERFICIES DONDE SE REQUIERA UNA DESINFECCIÓN DE ALTO NIVEL.ELABORADO A BASE DE SALES CUATERNARIAS DE QUINTA GENERACIÓN,TENSOACTIVO ANIONICO,AGUA DESIONIZADA.PARA SER DILUIDO (10 MIL DE PRODUCTO EN 1 LT DE AGUA).PRESENTACION EN PORRON DE 20 LT.	
42		DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL BASE DODECILAMINAS, DETERGENTE BIODEGRADABLE Y SOLVENTES NO TÓXICOS, DE AMPLIO ESPECTRO GERMICIDA, BACTERICIDA, FUNGICIDA, VIRUCIDA Y ESPORICIDAD CON RENDIMIENTO DE 1 LITRO A 20 LITROS DE PRODUCTO EN USO, CON ACCIÓN ANTIMICROBIANA DEL 99.9% PARA DILUCION DE 1:20, PRESENTACIÓN: GALÓN DE PLÁSTICO DE 3.785 LITROS, CADUCIDAD MÍNIMA DE UN AÑO A PARTIR DE LE FECHA DE RECEPCIÓN.GALON	
43		DESINFECTANTE, DETERGENTE Y DESODORANTE LÍQUIDO PARA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SU MOBILIARIO FORMULADO A BASE A DE 4.5 % MÍNIMO DE CLORURO DE BENZALCONIO, PARA REDUCIR LA ACTIVIDAD MICROBIANA EN 99.999% DE UNA SUSPENSIÓN CONTENIENDO DE 75 A 125 X 10 A LA SEXTA CÉLULA/MILILITRO (CEPAS DE STAPHYLOCOCCUS AUREUS, ESCHERICHIA COLI Y PSEUDONOMAS AERUGINOSA), DILUCIÓN: 1:40 BIODEGRADABLE Y NO CORROSIVO, PRESENTACIÓN: PORRÓN DE 19 A 20 LITROS.	
44		DETERGENTE Y DESINFECTANTE LIQUIDO PARA DESINFECCION DEL QUIROFANO BACTERICIDA, VIRUCIDA Y FUNGICIDA. FORMULADO A BASE DE 13% MÍNIMO DE SALES CUATERNARIAS DE AMONIO (CLORURO DE DODECIL-DIMETIL AMONIO/CLORURO DE ALQUILDIMETILBENCIL AMONIO), REDUCE ACTIVIDAD MICROBIANA EN UN 99.99% DE UNA SUSPENSIÓN CONTENIENDO DE 75 A 120 X 10 DILUCION1:100. PORRON DE 19 A 20 LITROS	
45		HIPOCLORITO DE SODIO CONCENTRACIÓN AL 13%, DESINFECTANTE PARA USO GENERAL, APARIENCIA HOMOGÉNEA, COLOR LIGERAMENTE AMARILLO CON RENDIMIENTO DE 1 LITRO PARA 40 M2, PRESENTACIÓN: PORRON DE 19 LITROS O SUPERIOR, PARA UNA DILUCIÓN DE 1:40	
46	DETERGENTE	DETERGENTE EN POLVO MULTIUSOS, EN PRESENTACIÓN DE BOLSA DE 10 KGS.	
47		DETERGENTE EN POLVO MULTIUSOS, EN PRESENTACIÓN DE BOLSA DE 900 GR., O SUPERIOR.	
48		DETERGENTE LIQUIDO DISEÑADO PARA EL LAVADO DE VEGETALES Y FRUTAS, ELABORADO CON TENSOACTIVOS ANIÓNICOS, AGUA DESTILADA Y CONSERVADORES, PH NEUTRO (6.5-7) DE COLOR VERDE ESMERALDA, SIN OLOR, BAJA ACCIÓN ESPUMANTE DE FÁCIL ENJUAGUE, PRESENTACION EN PORRON DE 20 LT.	
49		DETERGENTE LIQUIDO ALCALINO CLORADO DISEÑADO PARA SER USADO EN SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE LAVADO DE LOZA, MEDIANTE UN EQUIPO DE DILUCIÓN AUTOMATICO, ELABORADO CON HIPOCLORITO SODICO, HIDRÓXIDO DE SODIO, AGUA DESIONIZADA Y CONSERVADORES, PH ALCALINO (9) COLOR AMARILLO Y LIGERO OLOR A CLORO, PRESENTACIÓN : PORRÓN DE 20 LTS	
50		DETERGENTE EN PASTA DE TRABAJO PESADO PARA EL LAVADO DE EQUIPOS DE ACERO INOXIDABLE Y ALUMINIO, LAVA Y ABRILLANTA AL MISMO TIEMPO, ELABORADO CON SURFACTANTES ANIONICOS, EMOLIENTES, ABRASIVOS, ESPESANTES, HUMECTANTES Y AGUA IONIZADA, PH ALCALINO (10) CONSISTENCIA DE PASTA DE COLOR GRISÁCEO E INOLORO PRESENTACIÓN CUBETA DE 18 KG	
51		PASTILLAS DE DETERGENTE CON PODER LIMPIADOR, ALTAMENTE CONCENTRADAS Y DE GRAN RENDIMIENTO. CUBETA CON 100 PASTILLAS.	
52		DETERGENTE BIODEGRADABLE DE ESPUMA CONTROLADA PARA MÁQUINA LAVADORA DE ROPA, BOLSA DE 900 GR, O SUPERIOR	
53	FIBRA	FIBRA DE ACERO DE 10 CM DE DIÁMETRO +/- 2 CM	
54		FIBRA ESPONJA MULTIUSOS, DE FIBRAS SINTÉTICAS Y ESPONJA DE POLIURETANO, DE 7 X 12 +/- 2 CM	
55		FIBRA GLIT BLANCA, PAR SUPERFICIES DELICADAS DE 3 X 6 PULGADAS +/- 1 PULGADA	
56		FIBRA VERDE, P-96, USO GENERAL DE 23X15X1 +/- 1 CM	
57		FIBRAS NEGRAS TAMAÑO ESTÁNDAR	
58	FRANELA	TOALLA PARA TALLER COLOR AZUL DE 27.9 X 26.4 CM, EN PRESENTACIÓN DE ROLLO DE 4M² QUE CONTIENE 55 PZ	
59		FRANELA DE 60 CENTÍMETROS DE ANCHO, EN PRESENTACIÓN DE ROLLO DE 10 MTS., COLOR INDISTINTO.	
60		TRAPOS DE LIMPIEZA (RETAZOS) DE 30 X 25 CM +/- 5 CM	
61		TRAPO DE MICROFIBRA 30 X 30 CM APROX	
62		FRANELA GRUESA PARA ASEO MÍNIMO DE ALGODÓN 85%, MEDIDAS: 60 CM DE ANCHO, TOLERANCIA: +/- 3% METRO, COLOR: INDISTINTO. METRO	
63	GUANTES	JERGA PARA LIMPIEZA CONTENIDO MÍNIMO DE FIBRA DE ALGODÓN DE 86%, PESO DE LA TELA: 330.0 G/M2, RESISTENCIA A LA TRACCIÓN DE 7.0 KG/CM, ANCHO: 60 CM, COLOR: INDISTINTO	
64		PAR DE GUANTES DE HULE PARA USO DOMÉSTICO CHICOS (NO.7) EN COLOR INDISTINTO	
65		PAR DE GUANTES DE HULE PARA USO DOMÉSTICO GRANDES (NO.10) EN COLOR INDISTINTO	
66		PAR DE GUANTES DE HULE PARA USO DOMÉSTICO MEDIANOS (NO.9) EN COLOR INDISTINTO	
67		GUANTES DE EXPLORACIÓN DESECHABLES, PARA EXPLORACIÓN AMBIDIESTRO ESTÉRILES. DE LÁTEX DESECHABLES. TAMAÑO: MEDIANO. CAJA CON 100 PIEZAS.	
68	JABÓN	GUANTES DE LATEX USO RUDO PARA QUÍMICOS (35 A 45 CM DE LARGO) TALLA 9/GRANDE	
69		JABÓN DE LAVANDERÍA BIODEGRADABLE, PRESENTACIÓN BARRA DE 380 GR. O SUPERIOR, COLOR BLANCO	
70		JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS, EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE 1 LITRO, AROMA INDISTINTO.	
71		JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS, EN PRESENTACIÓN DE ENVASE PORRÓN DE 19 LTS., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.	
72		JABÓN PARA TRASTES EN PASTA, EN PRESENTACIÓN DE BOTE DE 425 GRS. O SUPERIOR.	
73	LIMPIADOR	JABÓN LIQUIDO NEUTRO FORMULADO A BASE DE DETERGENTES SINTÉTICOS TRANSLUCIDO, HOMOGÉNEO, COLOR INDISTINTO CON AROMA AGRADABLE, BIODEGRADABLE, NO CORROSIVO, NO IRRITANTE DE LA PIEL. DILUCIÓN 1:40, BOTELLA DE 900 ML, O SUPERIOR.	
74		ESTOPA BLANCA, EN PRESENTACIÓN DE BOLSA DE 1 KG.	
75		LIMPIA VIDRIOS EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA CON ATOMIZADOR DE 1 LT.	
76		LÍQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE 1 LT., AROMA INDISTINTO.	
77		LÍQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE ENVASE PORRÓN DE 19 LTS., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.	
78		PASTILLA SIN PARADICLOROBENCENO PARA MINGITORIO, AROMA INDISTINTO	
79		PIEDRA PÓMEZ, EN PRESENTACIÓN DE BOLSA DE 1 KG.	
80		LÍQUIDO DESTAPACAÑOS, CON TIEMPO DE ACCIÓN DE 15 A 30 MINUTOS, CON TAPA DE SEGURIDAD QUE NECESITA PRESIONARSE Y GIRAR AL MISMO TIEMPO PARA PODER ABRIRSE, EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE 946 ML	
81		LIMPIADOR ECOLOGICO DESARROLLADO PARA LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO Y MECÁNICO DE LA INDUSTRIA Y EL TALLER, CON LA SEGURIDAD PARA EL OPERARIO DE MANEJAR UN PRODUCTO DE BAJA TOXICIDAD, ASÍ MISMO CON LA GARANTÍA DE EFECTUAR UNA LIMPIEZA TOTAL SIN DAÑAR EL EQUIPO.	
82		CREMA LIMPIADORA DE MANOS CON GRÁNULOS DE PIEDRA PÓMEZ / PIEDRA POMEZ Y AROMA CÍTRICO NATURAL A NARANJA, SIN SOLVENTES DERIVADOS DEL PETRÓLEO EN PRESENTACIÓN DE 1 LT	
83		PASTILLAS CON SUSTANCIAS DE MANTENIMIENTO ALTAMENTE EFICACES QUE PROTEGEN DE FORMA ACTIVA, PROLONGAN LA VIDA Y LIMPIAN EL HORNO; CONTIENEN DESCALIFICADOR ESPECIAL QUE EVITA QUE SE ACUMULEN RESIDUOS ANTES DE QUE SE FORMEN, PAQUETE DE 150 PZAS.	
84		CRISTALIZADOR RESTAURADOR PARA PISOS DE PIEDRA NATURAL GRANITO, MÁRMOL Y TERRAZO, SE APLICA CON ATOMIZADOR, CON MÁQUINA PULIDORA Y ALTA VELOCIDAD, TIPO SAL NATURAL, INCOLORO, PORCENTAJE DE SÓLIDOS: DE 11.0 A 13.0, RESISTENTE AL RAYADO, ANTIDERRAPANTE, RENDIMIENTO: 10 M2 POR LITRO, PRESENTACIÓN: GALÓN DE 3.785 LITROS., CADUCIDAD MÍNIMO DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ALMACÉN	



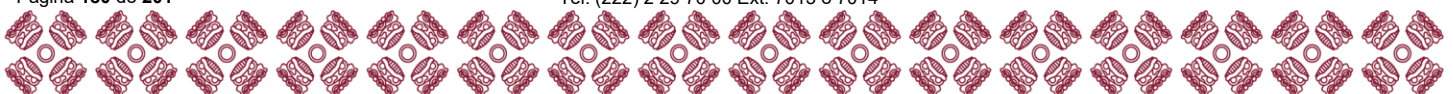


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

DEPENDENCIA/ENTIDAD			
INSUMOS			
NO.	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE
85		LIMPIADOR LÍQUIDO PARA PAREDES Y PISOS CON AMONIA, PRESENTACIÓN: PORRON DE 19 LITROS O SUPERIOR, CADUCIDAD MÍNIMO DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN	
86		TRATANTE EN ACEITE DISEÑADO PARA TRAPEADOR, MECHUDOS Y FRANELAS CON ACCIÓN ELECTROESTÁTICA SOBRE LAS PARTÍCULAS DE POLVO, PRESENTACIÓN: PORRON DE 19 LITROS O SUPERIOR, VERSIÓN VANGUARD IMPREGNADOR BASE SOLVENTE LPU.	
87	MANDIL	MANDIL DE HULE PARA USO RUDO COLOR BLANCO UNITALLA, CON SOPORTE PARA CUELLO Y CINTAS DE SUJECCIÓN EN LA CINTURA, CALIBRE: 300, TAMAÑO: ESTANDAR, COLOR: INDISTINTO.	
88	PAPEL	PAPEL HIGIÉNICO, EN PRESENTACIÓN DE BOBINA DE 200 MTS., COLOR PREFERENTEMENTE BLANCO.	
89		PAÑUELOS DESECHABLES EN PRESENTACION CAJA DE 90 PIEZAS	
90		PAÑUELOS DESECHABLES DE BOLSILLO EN PRESENTACION DE PAQUETE DE 24 PIEZAS	
91		PAPEL HIGIENICO 260 HOJAS DE 8"8"9.8 CM POR PIEZA, PAQUETE CON 96 PIEZAS	
92	PULIDOR	LJJA DE AGUA DEL NO. 80, EN PRESENTACIÓN DE HOJA DE 9 X 11 PULGADAS, PAQUETE DE 25 PIEZAS	
93	RED DE CABELLO	REDES PARA CABELLO REFORZADAS (NEGRA) EN BOLSA DE 36 PIEZAS	
94	SARRICIDA	ÁCIDO MURIÁTICO, EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE 1 LT., FORMULADO CON ÁCIDO CLORHÍDRICO CONCENTRADO ENTRE 25 AL 30%	
95		ÁCIDO MURIÁTICO, EN PRESENTACIÓN DE ENVASE PORRÓN DE 19 LTS., O SUPERIOR, FORMULADO CON ÁCIDO CLORHÍDRICO CONCENTRADO ENTRE 25 AL 30%	
96		SAL INDUSTRIAL EN GRANO PARA SUAVIZAR EL AGUA, PRESENTACIÓN BULTO DE 49 KILOS, O SUPERIOR.	
97		LÍQUIDO ACIDO DISEÑADO PARA ELIMINAR MANCHAS DE SARRO EN EQUIPOS DE ACERO INOXIDABLE Y FIERRO ASI COMO LOSETAS ANTIACIDOS.ELABORADO MEDIANTE MEZCLA DE ACIDOS,AGUA ALCALINA Y CONSERVADORES.PH ACIDO (4), INCOLORO CON LIGERO AROMA ACIDO CARACTERIZTICO.PRESENTACION GARRAFA DE 5LT.	
98		LIMPIADOR DESINFECTANTE DESODORANTE QUITASARRO CONCENTRADO P/SANITARIOS Y SU MOBILIARIO. DISOLVENTE DE INCRUSTACIONES DE SARRO, ADHERENCIAS DE GRASAS Y ACEITES. FORMULADO A BASE DE 16% MIN DE ACIDO CLORHÍDRICO (AL 100%) 3 MIN DE SALES CUATERNARIAS DE AMONIO, PARA REDUCIR LA ACTIVIDAD MICROBIANA EN UN 99.999% DE UNA SUSPENSIÓN. DILUCIÓN 1:05. PORRON DE 19 LITROS, O SUPERIOR	
99	TOALLA	TOALLAS DE PAPEL DESECHABLES BLANCAS, BLANQUEADO DE 22 X 21 CM, MASA BASE 40 GR/M2, RESISTENCIA A TENSIÓN KG/15 MM. SF 1.04 ABSORCIÓN DE AGUA, 125 MÁXIMO, INTERDOBLADAS, PARA MANO, PARA USO EN DESPACHADOR, EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE CON 200 PZS.	
100		TOALLA DE FLUIDO CENTRICO EN PRESENTACION DE CAJA CON 6 PAQUETES DE 225 M	
101		TOALLA ALCOHOLADA (100 TOALLITAS ANTIBACTERIALES POR CAJA)	
102	VENENO	NAFTALINA PARA AHUYENTAR POLILLA, EN PRESENTACIÓN DE BOLSA DE 1 KG.	

MATERIALES			
NO.	CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	MARCA Y/O NOMBRE DEL FABRICANTE
1	MATERIAL DE LIMPIEZA	BOTELLA CON ATOMIZADOR EN PRESENTACIÓN DE 1 LT.	
2	MATERIAL DE LIMPIEZA	BROCHA DE CERDAS FINAS DE 2 PULGADAS PARA LIMPIEZA DE TECLADOS	
3	MATERIAL DE LIMPIEZA	CEPILLO DE MANO DE CERDAS DURAS TAMAÑO ESTÁNDAR	
4	MATERIAL DE LIMPIEZA	CUBETA DE PLÁSTICO DEL NO. 14 DE APROXIMADAMENTE 10 LITROS DE CAPACIDAD EN COLOR INDISTINTO	
5	MATERIAL DE LIMPIEZA	CUBETA DE PLÁSTICO DE APROXIMADAMENTE 20 LITROS DE CAPACIDAD EN COLOR INDISTINTO	
6	MATERIAL DE LIMPIEZA	DESPACHADOR DE PLÁSTICO PARA BOBINA DE PAPEL HIGIÉNICO DE 200 MTS.	
7	MATERIAL DE LIMPIEZA	DESPACHADOR DE PLÁSTICO PARA BOBINA DE TOALLA DE 180 MTS	
8	MATERIAL DE LIMPIEZA	DESPACHADOR DE PLÁSTICO PARA GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS CON CAPACIDAD PARA 1 LT.	
9	MATERIAL DE LIMPIEZA	DESPACHADOR DE PLÁSTICO PARA JABÓN LÍQUIDO CON CAPACIDAD DE 1 LT.	
10	MATERIAL DE LIMPIEZA	DESPACHADOR DE PLÁSTICO PARA TOALLA INTERDOBLADA	
11	MATERIAL DE LIMPIEZA	DESTAPA CAÑOS DE HULE DE APROXIMADAMENTE 15 CM DE DIÁMETRO, CON BASTÓN DE MADERA DE 40 CM	
12	MATERIAL DE LIMPIEZA	ESCOBA TIPO CEPILLO DE PLÁSTICO DE APROXIMADAMENTE 25 CM, CON BASTÓN DE 120 CM	
13	MATERIAL DE LIMPIEZA	ESCOBILLÓN CON BASE PARA W.C. REDONDO	
14	MATERIAL DE LIMPIEZA	ESCOBILLÓN PARA VASOS	
15	MATERIAL DE LIMPIEZA	ESPÁTULA DE 2 PULGADAS	
16	MATERIAL DE LIMPIEZA	ESQUELETO DE 120 CM, PARA MOP DE 60 CM .	
17	MATERIAL DE LIMPIEZA	EXTENSIÓN PARA PLUMERO	
18	MATERIAL DE LIMPIEZA	JALADOR PARA CRISTAL DE 45 CM DE ANCHO CON BASTÓN DE 40 CM	
19	MATERIAL DE LIMPIEZA	JALADOR PARA PISO DE 50 CM DE ANCHO Y BASTÓN DE 120 CM.	
20	MATERIAL DE LIMPIEZA	JÍCARA DE PLÁSTICO DE COLOR INDISTINTO CON CAPACIDAD APROXIMADA DE 500 ML	
21	MATERIAL DE LIMPIEZA	MECHUDO DE 400 GRS, O SUPERIOR, EN COLOR BLANCO	
22	MATERIAL DE LIMPIEZA	MOP COMPLETO DE 60 CMS. CON BASTÓN DE 120 CMS.	
23	MATERIAL DE LIMPIEZA	MOP COMPLETO DE 90 CMS. CON BASTÓN DE 120 CMS.	
24	MATERIAL DE LIMPIEZA	PLUMERO CHICO	
25	MATERIAL DE LIMPIEZA	RECOGEDOR CON BASTÓN EN LÁMINA DE APROXIMADAMENTE 80 CM.	
26	MATERIAL DE LIMPIEZA	SEÑALAMIENTO DE SEGURIDAD PLEGABLE "PISO MOJADO"	
27	MATERIAL DE LIMPIEZA	TRAPEADOR DE MICROFIBRA, CON BASTÓN DE 120 CMS.	
28	MATERIAL DE LIMPIEZA	CUBETA INDUSTRIAL LIMPIAPISO CON PALANCA METALICA PARA EXPRIMIR EL MECHUDO, RUEDAS DE ALTA RESISTENCIA, CON CAPACIDAD DE 36 LITROS	
29	MATERIAL DE LIMPIEZA	TAMBO DE METAL CON CAPACIDAD DE 200 LITROS PARA BASURA, SIN TAPA	
30	MATERIAL DE LIMPIEZA	BOTE DE BASURA DE PLASTICO CON TAPA, CAPACIDAD 32 GALONES (121 LITROS APROXIMADAMENTE) COLOR INDISTINTO	
31	MATERIAL DE LIMPIEZA	CONTENEDOR (RETEN) DE PLASTICO COLOR BLANCO CAPACIDAD DE 4 LITROS O SUPERIOR, DISEÑO REDONDO O CUADRADO SIN TAPA	
32	MATERIAL DE LIMPIEZA	DISCO ABRASIVO NEGRO DE 22 PULGADAS PARA LIMPIADORA DE PISOS	
33	MATERIAL DE LIMPIEZA	REPUESTO PARA TRAPEADOR RECTANGULAR 60 CM. (MOP) CONJUNTO DE HEBRAS DE 100% ALGODON UNIDAS A UNA FUNDA DE LONA DEL NO.12 PESO APROXIMADO DE 380.0 G/M2 O SUPERIOR.	
34	MATERIAL DE LIMPIEZA	DISCO ABRASIVO EXTRAGRUESO COMPUESTO DE TELA NO DIRECCIONAL 100 % NYLON PARA MÁQUINAS LAVADORAS DE PISO DE 19 PULGADAS, MEDIDAS: 48.26 CM (19PULGADAS) DE DIÁMETRO, 2 CM DE ESPESOR HOMOGÉNEO 80%, OXIDO DE SILICIO Y 20 % ALUMINIO, COLOR: INDISTINTO	

NOTA: LAS CANTIDADES DE INSUMOS Y MATERIALES MENSUALES DURANTE LA VIGENCIA DEL CONTRATO, PODRÁN VARIAR SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SIN QUE SE REBASE EL TECHO PRESUPUESTAL DEL QUE DISPONGA LA MISMA Y CONFORME AL PORCENTAJE QUE RESULTE DE LA PROPUESTA ECONÓMICA DEL LICITANTE ADJUDICADO.



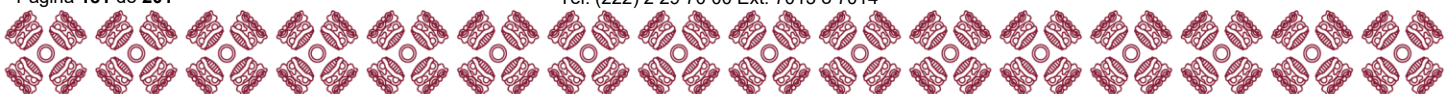


ANEXO 5

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

EQUIPOS

**DERIVADO DE LA EXTESIÓN DEL ANEXO, ESTE SE
ENVIARÁ POR CORREO EN LA COMPRA DE BASES**





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 6

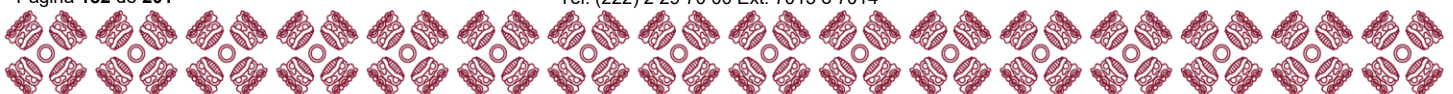
(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

DATOS DE FACTURACIÓN

NO.	DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	DATOS DE FACTURACIÓN	
		RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
1	CONSEJERÍA JURÍDICA	DOMICILIO FISCAL:	11 ORIENTE NO. 2224, COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
2	EJECUTIVO DEL ESTADO	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	11 ORIENTE 2224, COLONIA AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
3	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	11 ORIENTE 2224 COL. AZCARATE, PUEBLA, PUE. C.P. 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
4	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AVENIDA 11 ORIENTE NO. 2224 COL. AZCARATE, C.P. 72501, PUEBLA, PUE.
		R.F.C.:	GEP8501011S6
5	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
6	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
7	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
8	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TRABAJO	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
9	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
10	SECRETARÍA DE LAS MUJERES	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
11	SECRETARÍA DE BIENESTAR	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
12	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
13	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
14	SECRETARIA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
15	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
16	SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
17	SECRETARIA DE DEPORTE Y JUVENTUD	RAZÓN SOCIAL:	GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV 11 OTE 2224, COL. AZCARATE, C.P 72501
		R.F.C.:	GEP8501011S6
18	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	RAZÓN SOCIAL:	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN
		DOMICILIO FISCAL:	4 PONIENTE NUMERO 719, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000
		R.F.C.:	SAE180123N64
19	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	RAZÓN SOCIAL:	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA
		DOMICILIO FISCAL:	AV. 8 ORIENTE 216, CENTRO, PUEBLA, C.P. 72000
		R.F.C.:	CEC0602243PA
20	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	RAZÓN SOCIAL:	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	17 PONIENTE 1701, COLONIA SANTIAGO, C.P. 72000, PUEBLA, PUEBLA.
		R.F.C.:	CEE200101A29
21	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	RAZÓN SOCIAL:	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	BLVD. ATLIXCÁYOTL NO. 1101 RESERVA TERRITORIAL ATLIXCÁYOTL COL. CONCEPCIÓN LAS LAJAS
		R.F.C.:	CEA920228B8A
22	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	RAZÓN SOCIAL:	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	RIO GRIJALVA 5312 INT. 1, COL. JARDINES DE SAN MANUEL, PUEBLA, PUE. C.P. 72570
		R.F.C.:	SOS960401J76

11 oriente 2224 Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

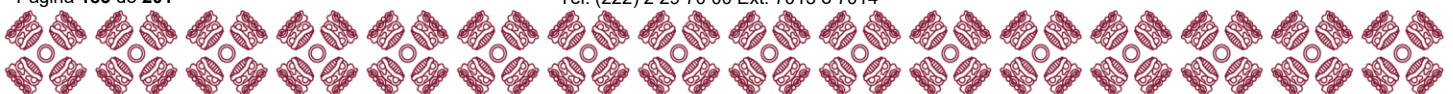
Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7013 ó 7014





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

23	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	RAZÓN SOCIAL:	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AV. REFORMA 1305, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA.
		R.F.C.:	SDI770218CAA
24	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	RAZÓN SOCIAL:	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	BOULEVARD ATLIXCAYOTL 1910, RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, SAN ANDRÉS CHOLULA PUEBLA, MÉXICO
		R.F.C.:	TRT980731QQ9
25	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA"	RAZÓN SOCIAL:	CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AVENIDA 11 PONIENTE, NO. 1318, BARRIO DE SANTIAGO, C.P., PUEBLA, PUE.
		R.F.C.:	CCU991217QU4
26	CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	RAZÓN SOCIAL:	CENTRO DE CONCILIACION LABORAL DE ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	3 PONIENTE 716 COLONIA CENTRO
		R.F.C.:	CCL180730QE4
27	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL	RAZÓN SOCIAL:	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL
		DOMICILIO FISCAL:	AV REFORMA NUM 703 PRIMER PISO, COL. CENTRO, C.P. 72000, PUEBLA, PUE
		R.F.C.:	CGC1704288Q3
28	MUSEOS PUEBLA	RAZÓN SOCIAL:	MUSEOS PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	BOULEVARD ATLIXCAYOTL NO. 2501, COLONIA RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL C.P. 72830, SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA
		R.F.C.:	MPU1701282T9
29	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD	RAZÓN SOCIAL:	CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD
		DOMICILIO FISCAL:	CALLE SIN NOMBRE NÚMERO 3, COLONIA OTRA NO ESPECIFICADA EN EL CATÁLOGO, SAN JOSÉ CHIAPA, PUEBLA. CÓDIGO POSTAL 75010
		R.F.C.:	CMO170128QP1
30	FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA"	RAZÓN SOCIAL:	BANCO ESTATAL DE TIERRA
		DOMICILIO FISCAL:	33 PONIENTE 708, CHULA VISTA, PUEBLA, PUE. C.P. 72420
		R.F.C.:	BET110627RA3
31	COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	RAZÓN SOCIAL:	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	AVENIDA SAN MARTÍN TEXMELUCAN NO. 72, COLONIA LA PAZ, C.P. 72160, PUEBLA, PUE.
		R.F.C.:	CEP990809CT3
32	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO
		DOMICILIO FISCAL:	CALLE 35 NORTE N° 3626, COLONIA EX RANCHO COLORADO, C.P. 72044, PUEBLA, PUEBLA.
		R.F.C.:	IPM170201321
33	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE
		DOMICILIO FISCAL:	BOULEVARD VIA ATLIXCAYOTL NO. 1101 PISO 2 COL. RESERVA TERRITORIAL ATLIXCAYOTL, PUEBLA, PUE. C.P. 72190
		R.F.C.:	CEA110309J21
34	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	RAZÓN SOCIAL:	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS
		DOMICILIO FISCAL:	BOULEVARD ATLIXCO 2103, COL. BELISARIO DOMÍNGUEZ. C.P. 72180. PUEBLA, PUE.
		R.F.C.:	IPP200115RMA
35	UNIVERSIDAD DE LA SALUD	RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD DE LA SALUD
		DOMICILIO FISCAL:	AVENIDA REFORMA NO. 722, COLONIA CENTRO, PUEBLA, PUEBLA, C.P. 72000.
		R.F.C.:	USA200312557
36	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	TERCER CARRIL DEL EJIDO SERRANO S/N, SAN MATEO CUANALÁ MUNICIPIO DE JUAN C. BONILLA C.P. 72640
		R.F.C.:	UPP040714DS4
37	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN	RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	ANTIGUO CAMINO A LA RESURRECCIÓN 1002-A, ZONA INDUSTRIAL ORIENTE, CP 72300, PUEBLA, PUEBLA
		R.F.C.:	UTP9402045E1
38	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN
		DOMICILIO FISCAL:	PROLONGACIÓN DE LA 1 SUR 1101, SAN PABLO TEPETZINGO, TEHUACÁN PUE. C.P. 75859
		R.F.C.:	UTT110114B37
39	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO	RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO
		DOMICILIO FISCAL:	CAMINO REAL A SAN MATEO S/N, SANTA ANA XALMIMILULCO, HUEJOTZINGO, PUEBLA, MÉXICO
		R.F.C.:	UTH981027UZ8
40	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA	RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	CALLE POPOCATEPETL S/N COL. TRES CERRITOS, PUEBLA, PUE. C. P. 72480
		R.F.C.:	UPM111107797
41	UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA	RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA
		DOMICILIO FISCAL:	CAMINO VECINAL SANTA CRUZ ALPUYECA, KM. 6.5, SAN SALVADOR CHACHAPA, AMOZOC, PUEBLA, C.P. 72990
		R.F.C.:	UCP250319V3A
42	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	RAZÓN SOCIAL:	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ
		DOMICILIO FISCAL:	AV. UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA NO. 1000, COL. TIERRA NEGRA, XICOTEPEC DE JUAREZ, PUEBLA, 73080
		R.F.C.:	UTX020718DH3

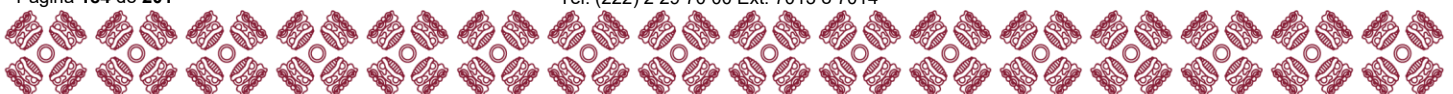




ANEXO 7

**(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)
ADMINISTRADORES Y VERIFICADORES DE CONTRATO**

PARTIDA	CONTRATANTE	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	VERIFICADOR DE CONTRATO
1	CONSEJERÍA JURÍDICA	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.
2	EJECUTIVO DEL ESTADO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA ADSCRITA A LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL GOBERNADOR DEL ESTADO	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
3	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
4	SECRETARÍA DE DESARROLLO TURÍSTICO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
5	SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE, DESARROLLO SUSTENTABLE Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
6	SECRETARÍA DE ARTE Y CULTURA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
7	SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
8	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO Y TRABAJO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
9	SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
10	SECRETARÍA DE LAS MUJERES	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
11	SECRETARÍA DE BIENESTAR	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
12	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
13	SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
14	SECRETARÍA DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
15	SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
16	SECRETARÍA DE CIENCIA, HUMANIDADES, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
17	SECRETARÍA DE DEPORTE Y JUVENTUD	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
18	SECRETARÍA EJECUTIVA DEL SISTEMA ESTATAL ANTICORRUPCIÓN	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
19	CONSEJO ESTATAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	TITULAR DE LA JEFATURA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
20	COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN A VÍCTIMAS	TITULAR DE LA COMISIÓN EJECUTIVA ESTATAL DE ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
21	COMISIÓN ESTATAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE FACTOR HUMANO Y SERVICIOS GENERALES
22	SISTEMA OPERADOR DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA	TITULAR DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y RECURSOS MATERIALES
23	SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	TITULAR DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
24	SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
25	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO "CARRETERAS DE CUOTA-PUEBLA"	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN
26	CENTRO DE CONCILIACIÓN LABORAL DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
27	COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y AGENDA DIGITAL	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO	TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE ADMINISTRATIVO
28	MUSEOS PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

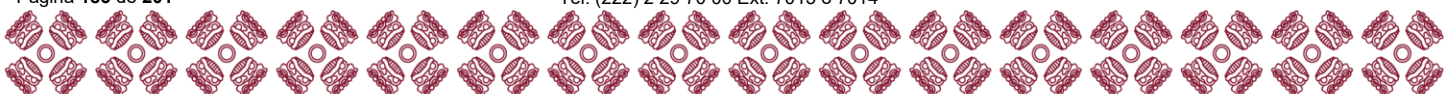




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

PARTIDA	CONTRATANTE	ADMINISTRADOR DE CONTRATO	VERIFICADOR DE CONTRATO
29	ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO CAPITAL DE LA TECNOLOGÍA Y SOSTENIBILIDAD	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
30	FIDEICOMISO PÚBLICO DENOMINADO "BANCO ESTATAL DE TIERRA"	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA JEFATURA ANALISIS DE PROYECTOS
31	COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL	TITULAR DEL AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
32	INSTITUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DEL MAGISTERIO POBLANO	TITULAR DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS, CONTROL Y SEGUIMIENTO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE RECURSOS MATERIALES
33	INTITUTO POBLANO DE ASISTENCIA AL MIGRANTE	TITULAR DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA Y GESTION ADMINISTRATIVA
34	INSTITUTO POBLANO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS	TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
35	UNIVERSIDAD DE LA SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
36	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE PUEBLA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	TITULAR DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
37	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PUEBLA - CERHAN	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
38	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE TEHUACÁN	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
39	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE HUEJOTZINGO	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
40	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA METROPOLITANA DE PUEBLA	TITULAR DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
41	UNIVERSIDAD DE LAS CIENCIAS POLICIALES Y DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO DE PUEBLA	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
42	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ	TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE XICOTEPEC DE JUÁREZ





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

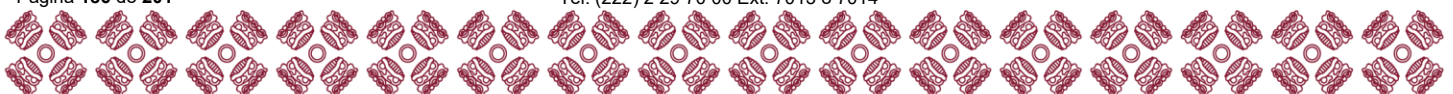
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 8

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

FORMATO DE ENTREGA - RECEPCIÓN MENSUAL DE INSUMOS Y MATERIALES

DEPENDENCIA/ENTIDAD							
			NO. DE CONTRATO				
			SERVICIO				
			FECHA DE ENTREGA				
			MES ENTREGADO				
			FECHA DE ENTREGA				
NO.	CATEGORIA	DESCRIPCIÓN	MARCA CONTRATADA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES	
1	ABRILLANTADOR	ALMOROL LÍQUIDO, EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA CON ATOMIZADOR DE 1 LT.					
2		CERA EN PASTA PARA PULIR PISOS DE MADERA, EN PRESENTACIÓN DE BOTE DE 1 KG.					
3		CERA LÍQUIDA PARA PISOS VINÍLICOS, CUBETA CON 19 LITROS					
4	AROMATIZANTE	REMOVEDOR DE CERAS Y SELLADORES, BASE DE POLÍMEROS ACRÍLICOS PARA SER USADO CON MÁQUINA PULIDORA DE BAJA VELOCIDAD, RENDIMIENTO: 100 M2/LITRO, PRESENTACIÓN: CUBETA DE 19 LITROS O SUPERIOR, ENVASE CON TAPA DESPRENDIBLE CON PESTAÑAS Y ASA, CADUCIDAD MÍNIMA DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN					
5		AROMATIZANTE PARA OFICINA EN AEROSOL, EN PRESENTACIÓN DE BOTE DE 300 GRs. O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.					
6		AROMATIZANTE PARA OFICINA, EN PRESENTACIÓN DE CUADRO DE CRISTAL DE 8GR, AROMA INDISTINTO.					
7		DESODORANTE DE PASTILLA PARA W.C. EN PRESENTACIÓN DE 60 GRs., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.					
8	BOLSA	DESODORANTE/AROMATIZANTE EN GEL PARA INTERIORES DE OFICINAS, EN PRESENTACIÓN DE BOTE DE 150 GRs., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.					
9		BOLSA TRANSPARENTE PARA BASURA, DE POLIETILENO DE 100 X 150 CM O SUPERIOR, USO RUDO, EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.					
10		BOLSA TRANSPARENTE PARA BASURA, DE POLIETILENO DE 60 X 90 CM., USO RUDO, EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.					
11		BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD CON SÍMBOLO UNIVERSAL DE RIESGO BIOLÓGICO, LEYENDA QUE DIGA RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS INFECCIOSOS Y NORMA (NOM-087 SSA 1-2002) TODO IMPRESO EN TINTA NEGRA, MEDIDAS: DE 35 X 40 CM, CALIBRE 200, COLOR: ROJO, PIEZA					
12		BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD CON SIMBOLOGÍA IMPRESA DE RIESGO BIOLÓGICO, LEYENDA DE RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICO INFECCIOSOS Y NORMA (NOM-087 SSA 1-2002) MEDIDAS: 55 X 60 CM, CALIBRE 200, COLOR: INDISTINTO, PIEZA					
13		BOLSA DE POLIETILENO TRANSPARENTE, MEDIDAS: DE 35 CMS X 45 CM, CALIBRE: 18. EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.					
14		BOLSA DE POLIETILENO TRANSPARENTE, MEDIDAS: DE 50 CM A 70 CM TOLERANCIA +/- 5 CALIBRE: 180. EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.					
15		BOLSA DE POLIETILENO, TRANSPARENTE, MEDIDAS: DE 19 CM. X 30 CM, CALIBRE: 180. EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.					
16		BOLSA DE POLIPAPEL TRANSPARENTE, MEDIDAS: DE 26 X 32 CM, CALIBRE: DE 200. EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE DE 1 KG.					
17		BOLSA ROJA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD CON SIMBOLOGÍA IMPRESA DE PELIGRO RIESGO BIOLÓGICO INFECCIOSO, SÍMBOLO UNIVERSAL DE RIESGO BIOLÓGICO Y NORMA (NOM-087 ECOL-SSA1-2002) MEDIDAS DE 80 X 100 CM, CALIBRE 200, COLOR: ROJO, PIEZA					
18	CUBREBOCA	BOLSA TRANSPARENTE DE POLIETILENO VIRGEN DE BAJA DENSIDAD, BASE ESTRELLA DE 90 CM X 120 CM, CALIBRE: DE 180, PIEZA					
19		RESPIRADOR DE ALTO RENDIMIENTO CONTRA PARTÍCULAS Y POLVOS CON EXCELENTE FILTRACIÓN PARA FACILITAR LA RESPIRACIÓN, CON BANDAS ELÁSTICAS TERMO-SELLADAS Y PUENTE NASAL AJUSTABLE, CON UNA EFICIENCIA DE FILTRADO DEL 95%, COLOR INDISTINTO.					
20	DESENGRASANTE	DESENGRASANTE A GRANEL GALON DE 3.78 LT, O SUPERIOR					
21		LIMPIADOR CON AMONÍACO PARA DISOLVER GRASA Y ELIMINAR SUCIEDAD, CON AROMA, DE 900 ML O SUPERIOR, VERSIÓN AMONIA					
22		LIMPIADOR DE MUEBLES DE MADERA CON ACEITE DE CEDRO EN AEROSOL, EN PRESENTACIÓN DE BOTE DE 350 ML., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.					
23		LÍQUIDO ELIMINADOR DE COCHAMBRE CARBONIZADO QUE FORMA PARTE DE UN SISTEMA DE LIMPIEZA DE DOS PASOS, PARA LIMPIEZAS PROFUNDAS ELABORADO CON POTASA CAUSTICA, HIDRÓXIDO DE SODIO, AGLOMERANTES, AGUA DESIONIZADA Y CONSERVADORES, PH ALCALINO (13) INCOLORO E INOLORO DE FÁCIL ENJUAGE, PRESENTACIÓN GARRAFA DE 5 LT, O SUPERIOR.					
24		LÍQUIDO NEUTRALIZADOR QUE FORMA PARTE DE UN SISTEMA DE LIMPIEZA DE DOS PASOS, PARA LIMPIEZAS PROFUNDAS. ELABORADO CON UNA E MEZCLA DE ÁCIDOS CON PH ÁCIDO (4) DE COLOR AMARILLO VERDOSO. PRESENTACIÓN GARRAFA DE 5 LT, O SUPERIOR.					
25		LIMPIADOR ANTIGRASA CON BASE DE AMONÍACO QUE DISUELVE GRASA Y ELIMINA SUCIEDAD, DISPARADOR EN FORMA DE GATILLO Y REGULADOR DEL ATOMIZADOR, PRESENTACIÓN: BOTELLA DE 500 ML, O SUPERIOR					
26		LIMPIADOR LÍQUIDO FORMULADO CON UN ALTO CONTENIDO DE INGREDIENTES ACTIVOS PERMITIENDO LA REMOCIÓN DE SUCIEDAD PESADA, DISUELVE Y ELIMINA GRASA Y COCHAMBRE DE UNA MANERA FÁCIL Y RÁPIDA, CREANDO UNA CUBIERTA PROTECTORA SOBRE LA SUPERFICIE LIMPIA. BIODEGRADABLE Y NO CONTIENE BUTIL CELLOSOLVE, DILUCIÓN DE 1:20 PRESENTACIÓN: PORRON DE 19 LITROS O SUPERIOR, VERSIÓN DESENGRASANTE.					
27		QUITA COCHAMBRE, COMPUESTO LÍQUIDO, QUÍMICO, PARA REMOVER, DISOLVER, DISPERSAR Y SUSPENDER TODA PARTÍCULA DE SUCIEDAD, ACEITE O GRASA LIGERA CAPACIDAD DE 900 ML O SUPERIOR					
28	DESINFECTANTE	AEROSOL DESINFECTANTE ANTIBACTERIAL AROMA INDISTINTO DE 290 GR. O SUPERIOR.					



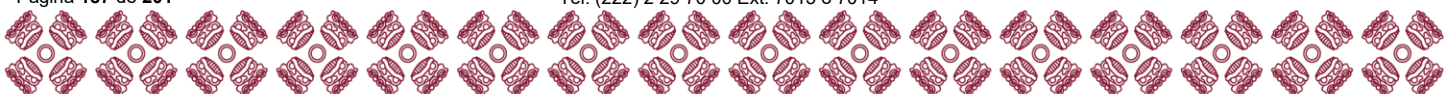


LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPPA-LPN-023-142/2026
**SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**

29		BLANQUEADOR LIQUIDO CONCENTRADO, FORMULADO CON HIPOCLORITO DE SODIO DE 4 A 6% MÍNIMO DE CLORO ACTIVO, APARIENCIA HOMOGÉNEA DE COLOR LIGERAMENTE AMARILLO, DILUCIÓN DE 1 LITRO POR 4 LITROS DE AGUA, RENDIMIENTO 22 METROS CUADRADOS/LITRO DILUCIÓN, PRESENTACIÓN: GALÓN DE PLÁSTICO DE 3.78 LITROS, O SUPERIOR.				
30		CLORO AL 13% EN PRESENTACIÓN DE 1 LITRO				
31		CLORO AL 13% EN PRESENTACIÓN DE PORRÓN DE 9 LITROS O SUPERIOR				
32		GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS, CONCENTRACIÓN AL 70% DE ALCOHOL ETÍLICO, EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE 1 LITRO, CON DISPENSADOR, AROMA INDISTINTO.				
33		GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS, CONCENTRACIÓN AL 70% DE ALCOHOL ETÍLICO, EN PRESENTACIÓN DE ENVASE PORRÓN DE 19 LTS., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.				
34		GEL PARA MINGITORIO SECO EN TAPETE, AROMA INDISTINTO				
35		LIMPIADOR EN POLVO CON BICLORO, MATA GÉRMESES DEL HOGAR Y ELIMINA MANCHAS PROFUNDAS E HIGIENIZA MÁS PROFUNDAMENTE INODOROS, LAVABLES Y BAÑERAS, PRESENTACIÓN DE 500 GRS. O SUPERIOR				
36		DESINFECTANTE ESPECIALMENTE DISEÑADO PARA LA DESINFECCIÓN DE VEGETALES ,ELIMINA GRAN CANTIDAD DE GÉRMESES EVITANDO ENFERMEDADES GASTROINTESTINALES POR CONSUMO DE VEGETALES .ELABORADO A BASE DE DESINFECTANTE BASE CÍTRICO OBTENIDO DE LA SEMILLA DE TORONJA Y AGUA IONIZADA .PH NEUTRO (6.5-7)INCOLORO CON UN LIGERO AROMA A CÍTRICO PRESENTACIÓN GARRAFA DE 5 LIT				
37		KIT DE TIRAS REACTIVAS PARA DETERMINAR (MEDIR) CLORO EN AGUA POR COLOROMETRIA, PRESENTACION DE 100 TIRAS POR PIEZA, O SUPERIOR				
38		KIT DE TIRAS REACTIVAS PARA DETERMINAR (MEDIR) SALES CUATERNARIAS EN AGUA POR CLOROMETRIA, PRESENTACION DE 100 TIRAS PIEZA, O SUPERIOR				
39		ALCOHOL SOLIDO COMPUESTO DE ALCOHOL METILICO EN PRESENTACION DE CUBETA DE 5KG				
40		JABÓN LIQUIDO PARA MANOS CON AMPLIO ESPECTRO GERMICIDA VIRUCIDA Y FUNGICIDA, CONTIENE DESINFECTANTES BASE CÍTRICOS Y ORGANICOS ELABORADO A BASE DE SEMILLAS DE TORONJA,TENSOACTIVO ANIONICO , CONTIENE HUMECTANTES QUE EVITAN LA RESEQUEZADA DE LAS MANOS, PH NEUTRO (6.5- 7) INOLORO E INCOLORO.SOLO PARA USO EXTERNO.PRESENTACION GARRAFA DE 5 LT.				
41		LIQUIDO DESINFECTANTE DE AMPLIO ESPECTRO GERMICIDA.VIRUCIDA Y FUNGICIDA MATA EL 99.99% DE LOS MICROORGANISMOS PATÓGENOS.PARA SER USADO EN TODO TIPO DE SUPERFICIES DONDE SE REQUIERA UNA DESINFECCIÓN DE ALTO NIVEL.ELABORADO A BASE DE SALES CUATERNARIAS DE QUINTA GENERACIÓN,TENSOACTIVO ANIONICO,AGUA DESIONIZADA.PARA SER DILUIDO (10 MIL DE PRODUCTO EN 1 LT DE AGUA).PRESENTACION EN PORRON DE 20 LT.				
42		DESINFECTANTE DE ALTO NIVEL BASE DODECILAMINAS, DETERGENTE BIODEGRADABLE Y SOLVENTES NO TÓXICOS, DE AMPLIO ESPECTRO GERMICIDA, BACTERICIDA, FUNGICIDA, VIRUCIDA Y ESPORICIDAD CON RENDIMIENTO DE 1 LITRO A 20 LITROS DE PRODUCTO EN USO, CON ACCIÓN ANTIMICROBIANA DEL 99.9% PARA DILUCION DE 1:20, PRESENTACIÓN: GALÓN DE PLÁSTICO DE 3.785 LITROS, CADUCIDAD MÍNIMA DE UN AÑO A PARTIR DE LE FECHA DE RECEPCIÓN.GALON				
43		DESINFECTANTE, DETERGENTE Y DESODORANTE LIQUIDO PARA LIMPIEZA DE BAÑOS Y SU MOBILIARIO FORMULADO A BASE A DE 4.5 % MÍNIMO DE CLORURO DEBENZALCONIO, PARA REDUCIR LA ACTIVIDAD MICROBIANA EN 99.999% DE UNA SUSPENSIÓN CONTENIENDO DE 75 A 125 X 10 A LA SEXTA CÉLULA/MILILITRO (CEPAS DE STAPHYLOCOCCUS AUREUS, ESCHERICHIA COLI Y PSEUDONOMAS AERUGINOSA), DILUCIÓN: 1:40 BIODEGRADABLE Y NO CORROSIVO, PRESENTACIÓN: PORRÓN DE 19 A 20 LITROS.				
44		DETERGENTE Y DESINFECTANTE LIQUIDO PARA DESINFECCION DEL QUIROFANO BACTERICIDA, VIRUCIDA Y FUNGICIDA. FORMULADO A BASE DE 13% MÍNIMO DE SALES CUATERNARIAS DE AMONIO (CLORURO DE DODECIL-DIMETIL AMONIO/CLORURO DE ALQUILDIMETILBENCIL AMONIO), REDUCE ACTIVIDAD MICROBIANA EN UN 99.99% DE UNA SUSPENSIÓN CONTENIENDO DE 75 A 120 X 10 DILUCION1:100. PORRON DE 19 A 20 LITROS				
45		HIPOCLORITO DE SODIO CONCENTRACIÓN AL 13%, DESINFECTANTE PARA USO GENERAL, APARIENCIA HOMOGÉNEA, COLOR LIGERAMENTE AMARILLO CON RENDIMIENTO DE 1 LITRO PARA 40 M2, PRESENTACIÓN: PORRÓN DE 19 LITROS O SUPERIOR, PARA UNA DILUCIÓN DE 1:40				
46	DETERGENTE	DETERGENTE EN POLVO MULTIUOS, EN PRESENTACIÓN DE BOLSA DE 10 KGS.				
47		DETERGENTE EN POLVO MULTIUOS, EN PRESENTACIÓN DE BOLSA DE 900 GR., O SUPERIOR.				
48		DETERGENTE LIQUIDO DISEÑADO PARA EL LAVADO DE VEGETALES Y FRUTAS, ELABORADO CON TENSOACTIVOS ANIÓNICOS, AGUA DESTILADA Y CONSERVADORES, PH NEUTRO (6.5-7) DE COLOR VERDE ESMERALDA, SIN OLOR, BAJA ACCIÓN ESPUMANTE DE FÁCIL ENJUAGUE, PRESENTACION EN PORRON DE 20 LT.				
49		DETERGENTE LIQUIDO ALCALINO CLORADO DISEÑADO PARA SER USADO EN SISTEMAS AUTOMÁTICOS DE LAVADO DE LOZA, MEDIANTE UN EQUIPO DE DILUCIÓN AUTOMATICO, ELABORADO CON HIPOCLORITO SODICO, HIDRÓXIDO DE SODIO, AGUA DESIONIZADA Y CONSERVADORES, PH ALCALINO (9) COLOR AMARILLO Y LIGERO OLOR A CLORO, PRESENTACION : PORRÓN DE 20 LTS				
50		DETERGENTE EN PASTA DE TRABAJO PESADO PARA EL LAVADO DE EQUIPOS DE ACERO INOXIDABLE Y ALUMINIO, LAVA Y ABRILLANTA AL MISMO TIEMPO, ELABORADO CON SURFACTANTES ANIONICOS, EMOLIENTES, ABRASIVOS, ESPESANTES, HUMECTANTES Y AGUA IONIZADA, PH ALCALINO (10) CONSISTENCIA DE PASTA DE COLOR GRISÁCEO E INOLORO PRESENTACIÓN CUBETA DE 18 KG				
51		PASTILLAS DE DETERGENTE CON PODER LIMPIADOR, ALTAMENTE CONCENTRADAS Y DE GRAN RENDIMIENTO. CUBETA CON 100 PASTILLAS.				
52		DETERGENTE BIODEGRADABLE DE ESPUMA CONTROLADA PARA MÁQUINA LAVADORA DE ROPA, BOLSA DE 900 GR. O SUPERIOR				
53		FIBRA DE ACERO DE 10 CM DE DIÁMETRO +/- 2 CM				
54		FIBRA ESPONJA MULTIUOS, DE FIBRAS SINTÉTICAS Y ESPONJA DE POLIURETANO, DE 7 X 12 +/- 2 CM				
55		FIBRA GLIT BLANCA, PAR SUPERFICIES DELICADAS DE 3 X 6 PULGADAS +/- 1 PULGADA				
56	FIBRA	FIBRA VERDE, P-96, USO GENERAL DE 23X15X1 +/- 1 CM				
57		FIBRAS NEGRAS TAMAÑO ESTÁNDAR				
58		TOALLA PARA TALLER COLOR AZUL DE 27.9 X 26.4 CM, EN PRESENTACIÓN DE ROLLO DE 4M² QUE CONTIENE 55 PZ				

11 oriente 2224 Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.

Tel. (222) 2 29 70 00 Ext. 7013 ó 7014

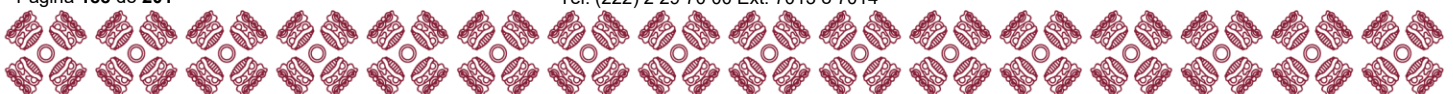




LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

59	FRANELA	FRANELA DE 60 CENTÍMETROS DE ANCHO, EN PRESENTACIÓN DE ROLLO DE 10 MTS., COLOR INDISTINTO.				
60		TRAPOS DE LIMPIEZA (RETAZOS) DE 30 X 25 CM +/- 5 CM				
61		TRAPO DE MICROFIBRA 30 X 30 CM APROX				
62		FRANELA GRUESA PARA ASEO MÍNIMO DE ALGODÓN 85%, MEDIDAS: 60 CM DE ANCHO, TOLERANCIA: +/- 3% METRO, COLOR: INDISTINTO. METRO				
63	GUANTES	JERGA PARA LIMPIEZA CONTENIDO MÍNIMO DE FIBRA DE ALGODÓN DE 86%, PESO DE LA TELA: 330.0 G/M2, RESISTENCIA A LA TRACCIÓN DE 7.0 KG/CM, ANCHO: 60 CM, COLOR: INDISTINTO				
64		PAR DE GUANTES DE HULE PARA USO DOMÉSTICO CHICOS (NO.7) EN COLOR INDISTINTO				
65		PAR DE GUANTES DE HULE PARA USO DOMÉSTICO GRANDES (NO.10) EN COLOR INDISTINTO				
66		PAR DE GUANTES DE HULE PARA USO DOMÉSTICO MEDIANOS (NO.9) EN COLOR INDISTINTO				
67		GUANTES DE EXPLORACIÓN DESECHABLES, PARA EXPLORACIÓN AMBIDIESTRO ESTÉRILES. DE LÁTEX DESECHABLES. TAMAÑO: MEDIANO. CAJA CON 100 PIEZAS.				
68		GUANTES DE LÁTEX USO RUDO PARA QUÍMICOS (35 A 45 CM DE LARGO) TALLA 9/GRANDE				
69	JABÓN	JABÓN DE LAVANDERÍA BIODEGRADABLE, PRESENTACIÓN BARRA DE 380 GR. O SUPERIOR, COLOR BLANCO				
70		JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS, EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE 1 LITRO, AROMA INDISTINTO.				
71		JABÓN LÍQUIDO PARA MANOS, EN PRESENTACIÓN DE ENVASE PORRÓN DE 19 LTS., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.				
72		JABÓN PARA TRASTES EN PASTA, EN PRESENTACIÓN DE BOTE DE 425 GRS. O SUPERIOR.				
73		JABÓN LÍQUIDO NEUTRO FORMULADO A BASE DE DETERGENTES SINTÉTICOS TRANSLUCIDO, HOMOGÉNEO, COLOR INDISTINTO CON AROMA AGRADABLE, BIODEGRADABLE, NO CORROSIVO, NO IRRITANTE DE LA PIEL. DILUCIÓN 1:40, BOTELLA DE 900 ML, O SUPERIOR.				
74	LIMPIADOR	ESTOPA BLANCA, EN PRESENTACIÓN DE BOLSA DE 1 KG.				
75		LIMPIA VIDRIOS EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA CON ATOMIZADOR DE 1 LT.				
76		LÍQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE 1 LT., AROMA INDISTINTO.				
77		LÍQUIDO LIMPIADOR MULTIUSOS EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE ENVASE PORRÓN DE 19 LTS., O SUPERIOR, AROMA INDISTINTO.				
78		PASTILLA SIN PARADICLOROBENCENO PARA MINGITORIO, AROMA INDISTINTO				
79		PIEDRA PÓMEZ, EN PRESENTACIÓN DE BOLSA DE 1 KG.				
80		LÍQUIDO DESTAPACANOS, CON TIEMPO DE ACCIÓN DE 15 A 30 MINUTOS, CON TAPA DE SEGURIDAD QUE NECESITA PRESIONARSE Y GIRAR AL MISMO TIEMPO PARA PODER ABRIRSE, EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE 946 ML				
81		LIMPIADOR ECOLÓGICO DESARROLLADO PARA LLEVAR A CABO EL MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE EQUIPO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO Y MECÁNICO DE LA INDUSTRIA Y EL TALLER, CON LA SEGURIDAD PARA EL OPERARIO DE MANEJAR UN PRODUCTO DE BAJA TOXICIDAD, ASÍ MISMO CON LA GARANTÍA DE EFECTUAR UNA LIMPIEZA TOTAL SIN DAÑAR EL EQUIPO.				
82		CREMA LIMPIADORA DE MANOS CON GRÁNULOS DE PIEDRA PÓMEZ / PIEDRA POMEZ Y AROMA CÍTRICO NATURAL A NARANJA, SIN SOLVENTES DERIVADOS DEL PETRÓLEO EN PRESENTACIÓN DE 1 LT				
83		PASTILLAS CON SUSTANCIAS DE MANTENIMIENTO ALTAMENTE EFICACES QUE PROTEGEN DE FORMA ACTIVA, PROLONGAN LA VIDA Y LIMPIAN EL HORNO; CONTIENEN DESCALDIFICADOR ESPECIAL QUE EVITA QUE SE ACUMULEN RESIDUOS ANTES DE QUE SE FORMEN, PAQUETE DE 150 PZAS.				
84		CRISTALIZADOR RESTAURADOR PARA PISOS DE PIEDRA NATURAL GRANITO, MÁRMOL Y TERRAZO, SE APLICA CON ATOMIZADOR, CON MÁQUINA PULIDORA Y ALTA VELOCIDAD, TIPO SAL NATURAL, INCOLORO, PORCENTAJE DE SÓLIDOS: DE 11.0 A 13.0, RESISTENTE AL RAYADO, ANTIDERRAPANTE, RENDIMIENTO: 10 M2 POR LITRO, PRESENTACIÓN: GALÓN DE 3.785 LITROS., CADUCIDAD MÍNIMO DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN EN EL ALMACÉN				
85		LIMPIADOR LÍQUIDO PARA PAREDES Y PISOS CON AMONIA, PRESENTACIÓN: PORRÓN DE 19 LITROS O SUPERIOR, CADUCIDAD MÍNIMO DE UN AÑO A PARTIR DE LA FECHA DE RECEPCIÓN				
86		TRATANTE EN ACEITE DISEÑADO PARA TRAPEADOR, MECHUDOS Y FRANELAS CON ACCIÓN ELECTROSTÁTICA SOBRE LAS PARTÍCULAS DE POLVO, PRESENTACIÓN: PORRÓN DE 19 LITROS O SUPERIOR, VERSIÓN VANGUARD IMPREGNADOR BASE SOLVENTE LPU.				
87	MANDIL	MANDIL DE HULE PARA USO RUDO COLOR BLANCO UNITALLA, CON SOPORTE PARA CUELLO Y CINTAS DE SUJECCIÓN EN LA CINTURA, CALIBRE: 300, TAMAÑO: ESTANDAR, COLOR: INDISTINTO.				
88	PAPEL	PAPEL HIGIÉNICO, EN PRESENTACIÓN DE BOBINA DE 200 MTS., COLOR PREFERENTEMENTE BLANCO.				
89		PAÑUELOS DESECHABLES EN PRESENTACION CAJA DE 90 PIEZAS				
90		PAÑUELOS DESECHABLES DE BOLSILLO EN PRESENTACION DE PAQUETE DE 24 PIEZAS				
91		PAPEL HIGIENICO 260 HOJAS DE 8*8*9.8 CM POR PIEZA, PAQUETE CON 96 PIEZAS				
92	PULIDOR	LIJA DE AGUA DEL NO. 80, EN PRESENTACIÓN DE HOJA DE 9 X 11 PULGADAS, PAQUETE DE 25 PIEZAS				
93	RED DE CABELLO	REDES PARA CABELLO REFORZADAS (NEGRA) EN BOLSA DE 36 PIEZAS				
94	SARRICIDA	ÁCIDO MURIÁTICO, EN PRESENTACIÓN DE BOTELLA DE 1 LT, FORMULADO CON ÁCIDO CLORHÍDRICO CONCENTRADO ENTRE 25 AL 30%				
95		ÁCIDO MURIÁTICO, EN PRESENTACIÓN DE ENVASE PORRÓN DE 19 LTS., O SUPERIOR, FORMULADO CON ÁCIDO CLORHÍDRICO CONCENTRADO ENTRE 25 AL 30%				
96		SAL INDUSTRIAL EN GRANO PARA SUAVIZAR EL AGUA, PRESENTACIÓN BULTO DE 49 KILOS, O SUPERIOR.				
97		LÍQUIDO ACIDO DISEÑADO PARA ELIMINAR MANCHAS DE SARRO EN EQUIPOS DE ACERO INOXIDABLE Y FIERRO ASÍ COMO LOSETAS ANTIACIDOS.ELABORADO MEDIANTE MEZCLA DE ACIDOS,AGUA ALCALINA Y CONSERVADORES.PH ACIDO (4), INCOLORO CON LIGERO AROMA ACIDO CARACTERIZTICO.PRESENTACION GARRAFA DE 5LT.				

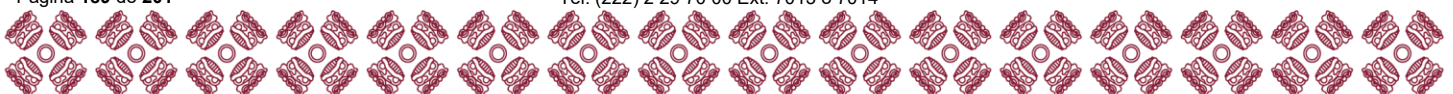
11 oriente 2224 Colonia Azcárate, C.P. 72501, Puebla, Pue.





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

98			LIMPIADOR DESINFECTANTE DESODORANTE QUITASARRO CONCENTRADO P/SANITARIOS Y SU MOBILIARIO. DISOLVENTE DE INCRUSTACIONES DE SARRO, ADHERENCIAS DE GRASAS Y ACEITES. FORMULADO A BASE DE 16% MIN DE ACIDO CLORHIDRICO (AL 100%) 3 MIN DE SALES CUATERNARIAS DE AMONIO, PARA REDUCIR LA ACTIVIDAD MICROBIANA EN UN 99.999% DE UNA SUSPENSIÓN. DILUCIÓN 1:05, PORRON DE 19 LITROS, O SUPERIOR				
99		TOALLA	TOALLAS DE PAPEL DESECHABLES BLANCAS, BLANQUEADO DE 22 X 21 CM, MASA BASE 40 GR./M2, RESISTENCIA A TENSION KG/15 MM. SF 1.04 ABSORCIÓN DE AGUA, 125 MÁXIMO, INTERDOBLADAS, PARA MANO, PARA USO EN DESPACHADOR, EN PRESENTACIÓN DE PAQUETE CON 200 PZS.				
100			TOALLA DE FLUIDO CENTRICO EN PRESENTACION DE CAJA CON 6 PAQUETES DE 225 M				
101			TOALLA ALCOHOLADA (100 TOALLITAS ANTIBACTERIALES POR CAJA)				
102			VENENO	NAFTALINA PARA AHUYENTAR POLILLA, EN PRESENTACIÓN DE BOLSA DE 1 KG.			
1	MATERIALES	MATERIAL DE LIMPIEZA	BOTELLA CON ATOMIZADOR EN PRESENTACIÓN DE 1 LT.				
2		MATERIAL DE LIMPIEZA	BROCHA DE CERDAS FINAS DE 2 PULGADAS PARA LIMPIEZA DE TECLADOS				
3		MATERIAL DE LIMPIEZA	CEPILLO DE MANO DE CERDAS DURAS TAMAÑO ESTÁNDAR				
4		MATERIAL DE LIMPIEZA	CUBETA DE PLÁSTICO DEL NO. 14 DE APROXIMADAMENTE 10 LITROS DE CAPACIDAD EN COLOR INDISTINTO				
5		MATERIAL DE LIMPIEZA	CUBETA DE PLÁSTICO DE APROXIMADAMENTE 20 LITROS DE CAPACIDAD EN COLOR INDISTINTO				
6		MATERIAL DE LIMPIEZA	DESPACHADOR DE PLÁSTICO PARA BOBINA DE PAPEL HIGIÉNICO DE 200 MTS.				
7		MATERIAL DE LIMPIEZA	DESPACHADOR DE PLÁSTICO PARA BOBINA DE TOALLA DE 180 MTS				
8		MATERIAL DE LIMPIEZA	DESPACHADOR DE PLÁSTICO PARA GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS CON CAPACIDAD PARA 1 LT.				
9		MATERIAL DE LIMPIEZA	DESPACHADOR DE PLÁSTICO PARA JABÓN LÍQUIDO CON CAPACIDAD DE 1 LT.				
10		MATERIAL DE LIMPIEZA	DESPACHADOR DE PLÁSTICO PARA TOALLA INTERDOBLADA				
11		MATERIAL DE LIMPIEZA	DESTAPA CAÑOS DE HULE DE APROXIMADAMENTE 15 CM DE DIAMETRO, CON BASTÓN DE MADERA DE 40 CM				
12		MATERIAL DE LIMPIEZA	ESCOBA TIPO CEPILLO DE PLÁSTICO DE APROXIMADAMENTE 25 CM, CON BASTÓN DE 120 CM				
13		MATERIAL DE LIMPIEZA	ESCOBILLÓN CON BASE PARA W.C. REDONDO				
14		MATERIAL DE LIMPIEZA	ESCOBILLÓN PARA VASOS				
15		MATERIAL DE LIMPIEZA	ESPÁTULA DE 2 PULGADAS				
16		MATERIAL DE LIMPIEZA	ESQUELETO DE 120 CM, PARA MOP DE 60 CM .				
17		MATERIAL DE LIMPIEZA	EXTENSIÓN PARA PLUMERO				
18		MATERIAL DE LIMPIEZA	JALADOR PARA CRISTAL DE 45 CM DE ANCHO CON BASTÓN DE 40 CM				
19		MATERIAL DE LIMPIEZA	JALADOR PARA PISO DE 50 CM DE ANCHO Y BASTÓN DE 120 CM.				
20		MATERIAL DE LIMPIEZA	JÍCARA DE PLÁSTICO DE COLOR INDISTINTO CON CAPACIDAD APROXIMADA DE 500 ML				
21		MATERIAL DE LIMPIEZA	MECHUDO DE 400 GRS, O SUPERIOR, EN COLOR BLANCO				
22		MATERIAL DE LIMPIEZA	MOP COMPLETO DE 60 CMS. CON BASTÓN DE 120 CMS.				
23		MATERIAL DE LIMPIEZA	MOP COMPLETO DE 90 CMS. CON BASTÓN DE 120 CMS.				
24		MATERIAL DE LIMPIEZA	PLUMERO CHICO				
25		MATERIAL DE LIMPIEZA	RECOGEDOR CON BASTÓN EN LÁMINA DE APROXIMADAMENTE 80 CM.				
26		MATERIAL DE LIMPIEZA	SEÑALAMIENTO DE SEGURIDAD PLEGABLE "PISO MOJADO"				
27		MATERIAL DE LIMPIEZA	TRAPEADOR DE MICROFIBRA, CON BASTÓN DE 120 CMS.				
28		MATERIAL DE LIMPIEZA	CUBETA INDUSTRIAL LIMPIAPISO CON PALANCA METALICA PARA EXPRIMIR EL MECHUDO, RUEDAS DE ALTA RESISTENCIA, CON CAPACIDAD DE 36 LITROS				
29		MATERIAL DE LIMPIEZA	TAMBO DE METAL CON CAPACIDAD DE 200 LITROS PARA BASURA, SIN TAPA				
30		MATERIAL DE LIMPIEZA	BOTE DE BASURA DE PLASTICO CON TAPA, CAPACIDAD 32 GALONES (121 LITROS APROXIMADAMENTE) COLOR INDISTINTO				
31		MATERIAL DE LIMPIEZA	CONTENEDOR (RETEN) DE PLASTICO COLOR BLANCO CAPACIDAD DE 4 LITROS O SUPERIOR, DISEÑO REDONDO O CUADRADO SIN TAPA				
32		MATERIAL DE LIMPIEZA	DISCO ABRASIVO NEGRO DE 22 PULGADAS PARA LIMPIADORA DE PISOS				
33		MATERIAL DE LIMPIEZA	REPUESTO PARA TRAPEADOR RECTANGULAR 60 CM. (MOP) CONJUNTO DE HEBRAS DE 100% ALGODON UNIDAS A UNA FUNDA DE LONA DEL NO.12 PESO APROXIMADO DE 380.0 G/M2 O SUPERIOR.				
34		MATERIAL DE LIMPIEZA	DISCO ABRASIVO EXTRAGRUESO COMPUESTO DE TELA NO DIRECCIONAL 100 % NYLON PARA MÁQUINAS LAVADORAS DE PISO DE 19 PULGADAS, MEDIDAS: 48.26 CM (19PULGADAS) DE DIÁMETRO, 2 CM DE ESPESOR HOMOGÉNEO 80%, OXIDO DE SILICIO Y 20 % ALUMINIO, COLOR: INDISTINTO				
			NOMBRE, CARGO, FIRMA O SELLO DE QUIEN RECIBE				
			NOMBRE, CARGO, FIRMA O SELLO DE QUIEN ENTREGA				





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

GEP-SPFA-LPN-023-142/2026

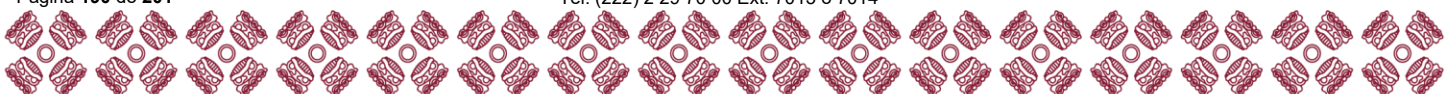
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 9

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

FORMATO DE PRESENTACIÓN DE EQUIPOS

DEPENDENCIA/ENTIDAD				
		NO. DE CONTRATO		
		SERVICIO		
		LUGAR DE PRESENTACIÓN		
		FECHA DE PRESENTACIÓN		
NO.	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD ENTREGADA	OBSERVACIONES
1	ASPIRADORA DE LÍQUIDOS Y SÓLIDOS DE 60 LTS DE CAPACIDAD, DE 2400 A 3600 WATTS, TIPO INDUSTRIAL CON ACCESORIOS.			
2	EQUIPO DE SEGURIDAD PARA LIMPIEZA DE VIDRIOS EXTERIORES A MÁS DE 20 M DE ALTURA (3 JUEGOS DE ARNÉS, LINEA DE VIDA Y 4 CUERPOS DE ANDAMIOS CON RUEDAS, CHALECO ANTI REFLEJANTE, CASCO)			
3	EQUIPO RESTREGADOR/FREGADOR DE PISOS, CON CEPILLO DE 38 CM, DEPÓSITO DE AGUA Y DETERGENTE DE 15 LTS, MOTOR DE 250 W, +/- 10% DE TOLERANCIA EN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.			
4	ESCALERA DE ALUMINIO TIPO TIJERA, DE 3 M DE ALTURA MÁXIMA, CON TACONES Y ESCALONES ANTIDERRAPANTES			
5	ESCALERA DE EXTENSIÓN, FABRICADA EN ALUMINIO, DE 9 METROS DE ALTURA MÁXIMA, CON PELDAÑOS EN FORMA DE "D", CON CUERDA, POLEA, TRAMPA "QUIK-LATCH" Y ESCALONES ANTIDERRAPANTES.			
6	HIDROLAVADORA TIPO INDUSTRIAL ELÉCTRICA DE 2300 PSI CON ACCESORIOS.			
7	MANGUERA DE ½ PULGADA DE 50 M CON CONEXIONES			
8	RASTRILLO METÁLICO PARA BARRER HOJAS			
NOMBRE, CARGO, FIRMA O SELLO DE QUIEN RECIBE				
NOMBRE, CARGO, FIRMA O SELLO DE QUIEN ENTREGA				



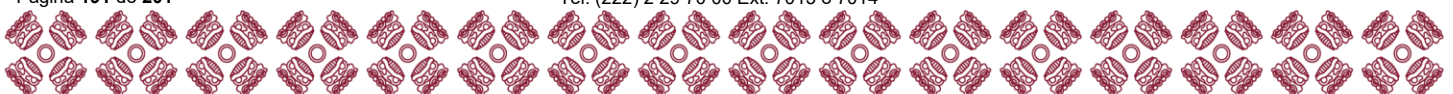


ANEXO 10

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

FORMATO DE REPORTE FOTOGRÁFICO MENSUAL

DEPENDENCIA/ENTIDAD			
NO. DE CONTRATO			
SERVICIO			
MES REPORTADO			
FECHA DE ENTEGRA			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS			
INMUEBLES DONDE SE PRESTÓ EL SERVICIO			
REPORTE FOTOGRÁFICO			
1		6	
2		7	
3		8	
4		9	
5		10	
NOMBRE, CARGO, FIRMA O SELLO DEL VERIFICADOR			
NOMBRE, CARGO, FIRMA O SELLO DE QUIEN ENTREGA			





LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 11

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

LISTA DE ASISTENCIA SEMANAL

Logotipo
Proveedor

Nombre del Proveedor

PERIODO DEL: AL: DE DEL 2026 1A, 2A, 3A o 4A SEMANA

NO. DE CONTRATO

SERVICIO

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

NOMBRE DEL INMUEBLE: Conforme al Anexo 3

DÍA	FECHA	NOMBRE DEL TRABAJADOR	HORA DE ENTRADA	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES				
							ASISTENCIA	FALTA	VACACIONES	INCAPACIDAD	COMETARIOS ADICIONALES
							A:	F:	V:	I:	
Martes	01/04/2026										
Miercoles	02/04/2026										
Jueves	03/04/2026										
Viernes	04/04/2026										
Sábado	05/04/2026										
Domingo	06/04/2026		Descanso	Descanso	Descanso	Descanso					Día de Descanso
Lunes	07/04/2026										

* SE TENDRÁ TOLERANCIA DE LA ENTRADA DE 15 MINUTOS, PASADO ESTE TIEMPO Y HASTA LOS 30 MINUTOS SE CONSIDERARÁ RETARDO, POSTERIOR A LOS 30 MINUTOS CONTARÁ COMO UNA FALTA

* 3 RETARDOS ACUMULADOS, ES UNA FALTA

SUPERVISOR DE LA EMPRESA

RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD

SELLO DE LA
DEPENDENCIA
O ENTIDAD

(FIRMA)

(FIRMA:)

NOMBRE:

NOMBRE:

CARGO:





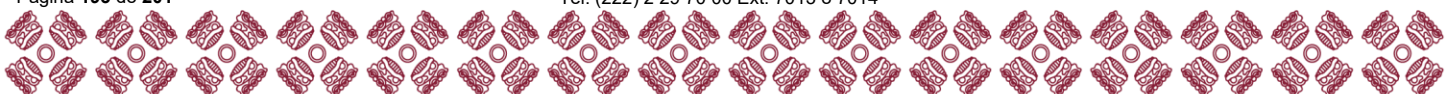
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
GEP-SPFA-LPN-023-142/2026
SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA PARA LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA DEL ESTADO PARA LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ANEXO 12

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

FORMATO DE REPORTE DE INCIDENCIAS MENSUAL DEL PERSONAL

DEPENDENCIA/ENTIDAD						
NO. DE CONTRATO						
SERVICIO						
MES DE REPORTE						
FECHA DE ENTEGRA						
NO.	NOMBRE DEL EMPLEADO	NO. DE EMPLEADO	INMUEBLE	DÍAS DEL MES	FALTAS EN EL MES	DÍAS A PAGAR
1				0		0
2				0		0
3				0		0
4				0		0
5				0		0
6				0		0
7				0		0
8				0		0
9				0		0
10				0		0
11				0		0
12				0		0
13				0		0
14				0		0
15				0		0
16				0		0
17				0		0
18				0		0
19				0		0
20				0		0
21				0		0
22				0		0
23				0		0
24				0		0
25				0		0
26				0		0
27				0		0
28				0		0
29				0		0
30				0		0
31				0		0
TOTAL DE ASISTENCIAS A PAGAR						0
NOMBRE, CARGO, FIRMA O SELLO DE QUIEN RECIBE						
NOMBRE, CARGO, FIRMA O SELLO DE QUIEN ENTREGA						





ANEXO 13

(HOJA MEMBRETADA DEL LICITANTE)

CONSTANCIA DE VISITA

CONSTANCIA DE VISITA

Fecha: _____

Lugar que se visita: _____ Por este conducto, hago constar que el C. _____ en su carácter de _____ de la empresa _____ se presentó en las áreas de las unidades aplicativas, a efecto de dar cumplimiento a la visita de inspección requerido por el procedimiento de adjudicación número _____, relativo al Servicio Integral de Limpieza para las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, con el objeto de conocer debidamente los inmuebles y/o las áreas en donde habrá de prestarse los servicios.

Empresa	Inmueble
Nombre:	
Puesto:	
Fecha:	
Firma y Sello:	





MODELO DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ----- QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL **GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA** POR CONDUCTO DE LA **SECRETARÍA** QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**LA SECRETARÍA**” -----, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUERENTE Y A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL CONTRATANTE**”, ASISTIDA POR -----; TODOS POR LA MISMA DEPENDENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, LA PERSONA MORAL/FÍSICA DENOMINADA -----; REPRESENTADA LEGALMENTE EN ESTE ACTO POR -----, EN SU CARÁCTER DE -----, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PROVEEDOR**”, Y CUANDO ACTÚEN DE FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES

I.- De “**LA SECRETARÍA**”

I.1.- Que, es una Dependencia de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, y está facultada para intervenir en el presente contrato, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 82 y 83, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 1, 3, 19, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

I.2.- Que, el Coordinador General de Administración de la Secretaría de Gobernación tiene la facultad para suscribir el presente contrato de conformidad con lo dispuesto por los artículos 9, segundo párrafo, 13, 15, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 1, 5, fracción VIII, 18 fracción VI, 73 fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno con base en el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor, y Acuerdo Delegatorio de fecha dieciocho de febrero del año en curso, por el cual el Titular de ésta Secretaría, delega a los titulares de la Coordinación General de Administración y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la facultad de realizar los actos relativos a los procedimientos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que requiera “**LA SECRETARÍA**”, de conformidad con el artículo Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla en vigor; asistido por el Coordinador General de Protección Civil en su calidad de área requirente, y la Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales, en término de los artículos 5 fracciones VII, VIII.2, 18 fracción VI, 19 fracción XIII, 69 fracciones VII y 75 fracción IX, todos del citado Reglamento.

I.3.- Que la prestación del servicio (TIPO DE PROCEDIMIENTO), objeto del presente contrato se efectuó mediante (TIPO DE PROCEDIMIENTO), de fecha -----, de conformidad con lo establecido en los artículos (FUNDAMENTO CORRESPONDIENTE AL TIPO DE PROCEDIMIENTO) y demás aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

I.4.- Que cuenta con los recursos suficientes para cubrir las erogaciones que se deriven del presente contrato, de acuerdo al Oficio Núm. ----- que emite -----, con cargo a la llave presupuestal siguiente: -----.

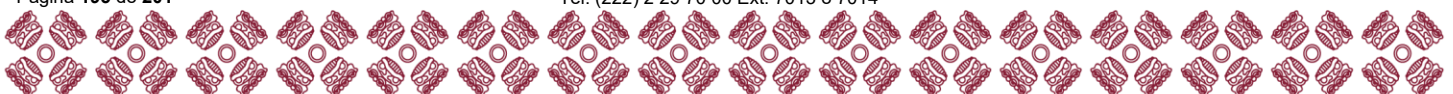
I.5.- Que señala como domicilio legal, para los efectos legales correspondientes el ubicado en -----, Código Postal -----, Ciudad.

I.6.- Que, su Registro Federal de contribuyentes es-----

II.- De “**EL PROVEEDOR**”

II.1.- Que es una persona (FÍSICA/MORAL) misma que está constituida conforme a las leyes de los Estados Unidos Mexicanos, lo que se acredita con la póliza número -----, Libro --- del Registro Público de Comercio -----, otorgada ante la fe del Licenciado -----, Corredor Público número ---- de -----.

II.2.- Que es ----- de la persona moral denominada -----, que cuenta con la capacidad jurídica para contratar y obligarse a la ejecución y cumplimiento del objeto del presente contrato, constituida conforme -----, la cual acredita con la Escritura Pública Número ----- otorgado ante la fe del -----. Declarando bajo protesta de decir verdad que las facultades otorgadas por su representada, no le han sido modificadas, restringidas ni revocadas y se identifica en este momento con Credencial para Votar, expedida por el Instituto Nacional Electoral número ----- y clave de elector -----.





II.3.- Que dentro de su objeto social se encuentra la ----- . Lo anterior de acuerdo a su Acta Constitutiva.

II.4.- Que, se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes, bajo el número-----.

II.5.- Que, acredita tener solvencia económica, financiera y técnica, lo que permite cumplir con las obligaciones requeridas por **“EL CONTRATANTE”**, de acuerdo a la documentación que se adjunta al presente contrato.

II.6.- Que dispone de la organización, experiencia, personal capacitado y demás elementos técnicos, humanos y económicos necesarios para obligarse en términos del presente contrato.

II.7.- Que manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra en alguno de los supuestos que le impida suscribir el presente contrato, previstos en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento que le impida contratar y manifiesta estar al corriente en sus obligaciones fiscales en los términos del artículo 24-E del Código fiscal del Estado de Puebla.

II.8.- Que se compromete a inscribirse/actualizarse al Padrón de Proveedores Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

II.9.- Que señala como domicilio legal para los efectos correspondientes el ubicado en -----, C.P -----.

II.10.- Que declara bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público, o en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

III.- De “LAS PARTES”:

ÚNICO.- Que se reconocen la capacidad y personalidad jurídica con que se ostentan y con la cual se celebra este contrato, manifestando que no existe error, dolo, mala fe, ni cualquier otro vicio que afecte el consentimiento con que se celebra el mismo.

En mérito de lo anteriormente expuesto, **“LAS PARTES”** se someten a las siguientes:

C L Á U S U L A S

PRIMERA.- OBJETO DEL CONTRATO.

“EL PROVEEDOR” a través del presente acto jurídico prestará a **“EL CONTRATANTE”**, el (SERVICIO CONTRATADO) solicitado por (NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), conforme a las especificaciones técnicas establecidas dentro de las Bases de (PROCEDIMIENTO-----).

SEGUNDA.- ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y PRECIOS.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto del presente contrato de acuerdo a las especificaciones (BASES DEL PROCEDIMIENTO-----).

TERCERA.- LUGAR, PERIODO DE ENTREGA Y VIGENCIA.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar a **“EL CONTRATANTE”**, el servicio objeto de este contrato, a partir del ----- y a concluirlo a más tardar el -----.

Asimismo **“EL PROVEEDOR”** se obliga a realizar la prestación del servicio en el inmueble ubicado en -----.

CUARTA.- DEL IMPORTE MÍNIMO Y MÁXIMO.





“**LAS PARTES**” convienen que el importe por la prestación del servicio (DESCRIBIR SERVICIO), objeto del presente contrato, es fijo y es por un monto mínimo de \$----- (----- --/100 M.N.) y un monto máximo \$----- (----- --/100 M.N.) más el Impuesto al Valor Agregado por la cantidad de \$----- (----- --/100 M.N.).

QUINTA.- DE LA FORMA DE PAGO.

“**LAS PARTES**” en este acto convienen que el pago por la prestación del servicio objeto del presente contrato, se efectuará de la siguiente forma:

- I. La forma de pago se realizará en una sola exhibición dentro de los 30 días naturales posteriores a la entrega de la factura, contra entrega de la prestación del servicio, a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; la factura deberá cubrir con los requisitos de los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación. “**EL PROVEEDOR**” deberá contar con facturación electrónica;
- II. “**EL PROVEEDOR**” realizará el pago del derecho del CINCO AL MILLAR, por los pagos que se generen con motivo de la prestación del servicio, objeto del presente instrumento, lo anterior de conformidad a la Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal vigente;
- III.- El pago descrito en el Punto I de la presente Cláusula, se efectuara a “**EL PROVEEDOR**” por medio de transferencia de recursos a la cuenta y CLABE que para tal efecto éste le indique a “**EL CONTRATANTE**” o bien mediante cheque, a juicio de este último previa presentación de la factura respectiva, siempre que se hayan realizado la prestación del servicio objeto del presente a entera satisfacción de “**EL CONTRATANTE**”; dicha factura deberá cumplir con los requisitos legales y aplicables;

SEXTA.- DE LOS PAGOS EN EXCESO.

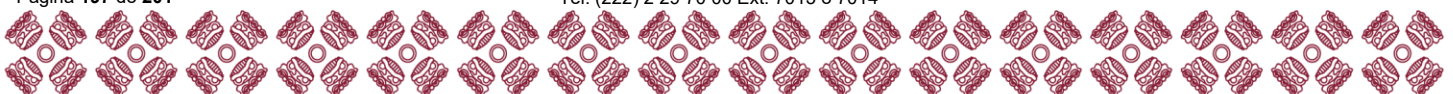
“**LAS PARTES**” convienen que no habrá incremento en la cantidad por concepto de pago de la prestación del servicio materia del presente contrato, sobre los costos fijos del mismo a que hace referencia la Cláusula Cuarta.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido “**EL PROVEEDOR**”, éste se obliga a reintegrarlos, más los intereses generados, mismos que se computarán por días naturales desde la fecha del pago en exceso, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de “**EL CONTRATANTE**”.

SÉPTIMA.- DE LAS OBLIGACIONES DE “EL PROVEEDOR”.

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, “**EL PROVEEDOR**” se obliga a:

- I. Prestar para “**EL CONTRATANTE**” los servicios materia del presente contrato, en términos de la Cláusula Segunda y de acuerdo a las especificaciones técnicas descritas en la Cláusula Tercera del presente contrato;
- II. Asimismo “**EL PROVEEDOR**” se compromete a lo siguiente:
 - a) Realizar la prestación del servicio en el lugar señalado por la contratante;
 - b) Garantizar los vicios ocultos, si los hubiera, durante la vigencia de la garantía;
 - c) Responder por los daños parciales o totales que su personal, los equipos o el material empleados por éste, cause a los bienes propiedad de “**EL CONTRATANTE**”, servidores públicos y a terceros;
- III. Adoptar las medidas de seguridad necesarias con relación a la prestación del servicio objeto del presente contrato;





- IV. Mantener la prestación del servicio objeto del presente contrato en forma confidencial;
- V. Responder por los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **"EL CONTRATANTE"** o a terceros;
- VI. Responsabilizarse de la honradez, buena conducta, eficiencia y absoluta discreción del personal que utilice para la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VII. Entregar a **"EL CONTRATANTE"** la garantía de cumplimiento por la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- VIII. Proporcionar el número de cuenta y CLABE a **"EL CONTRATANTE"** para el pago oportuno por la prestación del servicio del presente contrato;
- IX. Comunicar por escrito oportunamente a **"EL CONTRATANTE"** cualquier cambio de domicilio fiscal;
- X. Cumplir con las demás obligaciones establecidas en el presente Contrato, las que deriven de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como las demás disposiciones legales, técnicas, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables en la realización del objeto contratado.

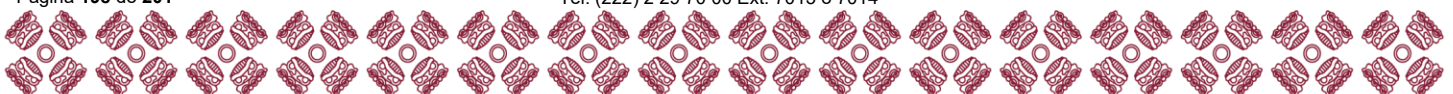
OCTAVA.- DE LAS OBLIGACIONES DE "EL CONTRATANTE".

Para el cumplimiento del objeto del presente contrato **"EL CONTRATANTE"** se obliga a:

- I. Pagar a **"EL PROVEEDOR"**, la cantidad fijada en la Cláusula Cuarta por concepto de pago, en los términos previstos en la Cláusula Quinta, ambas del presente Instrumento;
- II. Aplicar las sanciones correspondientes en caso de atraso o incumplimiento sin justificación alguna, que marca la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal;
- III. Dar seguimiento al cumplimiento del objeto del presente contrato por conducto de la Unidad Responsable; y
- IV. Las demás que deriven del presente contrato.

NOVENA.- DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO Y POSIBLES VICIOS OCULTOS.- De conformidad con lo dispuesto por el artículo 126 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a constituir Fianza expedida por Afianzadora debidamente constituida en términos de la Ley Federal de Instituciones de Seguros y Fianzas, para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, la cual deberá ser a favor de **LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA**, por un importe equivalente al -----% DEL MONTO MÁXIMO del presente contrato con I.V.A. incluido, para garantizar el fiel y exacto cumplimiento y la indemnización por vicios ocultos de las obligaciones consignadas en el presente instrumento y en la que además se especifique:

- Número de Contrato.
- Fecha del Contrato.
- Monto máximo del Contrato.
- Fecha de expedición y vigencia de la póliza, la cual deberá permanecer vigente durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan y hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente.
- Monto de la fianza.
- Señalar con precisión las obligaciones garantizadas.
- Que la afianzadora se obliga a seguir garantizando aún en el caso de que se otorguen prórrogas o esperas.





- Que se somete al procedimiento de ejecución que se establece en los Artículos 178, 279, 282, 283 y 289 de la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, en el supuesto de hacerse exigibles las garantías.

“EL PROVEEDOR” queda obligado a presentar a **“LA SECRETARÍA”**, la garantía de cumplimiento del contrato, a más tardar dentro de los cinco días naturales siguientes a que se firme el presente instrumento.

Estableciendo **“LAS PARTES”** que en caso de que el proveedor no exhiba la garantía, establecida en líneas que anteceden, será motivo de rescisión administrativa de manera unilateral de este Contrato, sin responsabilidad para **“LA SECRETARÍA”** de ningún tipo de prestación o de derecho.

En caso de que **“LA SECRETARÍA”**, decida modificar el contrato, de conformidad con el artículo 112 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, **“EL PROVEEDOR”** se obliga a garantizar dicha modificación en los términos señalados en el instrumento respectivo.

DÉCIMA.- DE LA CESIÓN DE DERECHOS.

“EL PROVEEDOR” no podrá conferir, ceder, ni transmitir los derechos y obligaciones que a su cargo se deriven del presente contrato, en forma parcial ni total, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso deberá contar con el consentimiento por escrito de **“EL CONTRATANTE”**.

DÉCIMA PRIMERA.- DE LAS RELACIONES LABORALES.

“EL PROVEEDOR” conviene y acepta que en atención al origen del presente contrato, no se establecen o derivan del mismo, en ningún caso, relaciones laborales; asimismo, el personal empleado por **“EL PROVEEDOR”**, para el cumplimiento del objeto de este contrato, se entenderá relacionado exclusivamente con él, por ende **“EL PROVEEDOR”** asumirá la responsabilidad por este concepto de acuerdo a las disposiciones legales en materia del trabajo y seguridad social, en ningún caso **“EL CONTRATANTE”** será considerado como empleador solidario o sustituto.

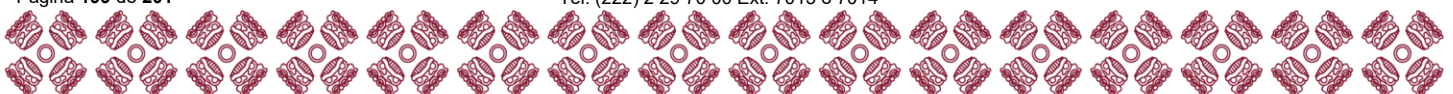
DÉCIMA SEGUNDA.- DE LA RESPONSABILIDAD DE “EL PROVEEDOR”.

“EL PROVEEDOR” se obliga a prestar el servicio objeto de este contrato a satisfacción de **“EL CONTRATANTE”** así como responder por cuenta y riesgo del retardo o deficiencia en la prestación del mismo así como de los daños y perjuicios que por incumplimiento o negligencia de su parte se lleguen a causar a **“EL CONTRATANTE”**, o a terceros.

DÉCIMA TERCERA.- DE LA RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.

“EL CONTRATANTE” podrá rescindir el presente contrato administrativamente de pleno derecho, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 122 en relación con los diversos 123 y 125 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, sin necesidad de declaración judicial y sin responsabilidad para éste, cuando concurran los siguientes casos:

- I. Si **“EL PROVEEDOR”** no inicia la prestación del servicio objeto del presente contrato en la fecha pactada;
- II. Si **“EL PROVEEDOR”**, no presta el servicio objeto de este contrato en las especificaciones técnicas, condiciones, términos y características pactados en el mismo;
- III. Si **“EL PROVEEDOR”** suspende injustificadamente la prestación del servicio objeto del presente contrato;
- IV. Si **“EL PROVEEDOR”** no otorga a **“EL CONTRATANTE”** los informes que éste le requiera con relación a la prestación del servicio contratado;
- V. Si **“EL PROVEEDOR”** es declarado sujeto a concurso mercantil o en estado de quiebra; y
- VI. En caso de incumplimiento de **“EL PROVEEDOR”** a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente contrato.





“EL CONTRATANTE” podrá optar entre demandar el cumplimiento del contrato, o bien, declarar la rescisión administrativa del mismo; asimismo, **“EL PROVEEDOR”** conviene en pagar los daños y perjuicios a que hubiere lugar.

En el caso de que sea **“EL PROVEEDOR”** quien pretenda dar por rescindido este contrato por causas de incumplimiento imputables a **“EL CONTRATANTE”**, deberá obtener declaración judicial favorable, siendo requisito indispensable agotar previamente el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 147 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA CUARTA.- DE LAS PENAS CONVENCIONALES.

“EL CONTRATANTE” tendrá la facultad de verificar el cumplimiento por parte de **“EL PROVEEDOR”** de sus obligaciones adquiridas al amparo de este contrato, en los términos acordados; **“EL CONTRATANTE”** podrá optar por aplicar penas convencionales de acuerdo a lo previsto por el artículo 110 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en caso de determinar que existen los siguientes eventos:

- I. Cuando **“EL PROVEEDOR”** se atrase en la prestación del servicio objeto del presente contrato; y
- II. Cuando **“EL PROVEEDOR”** preste el servicio con diferentes características o términos a lo pactado;

“LAS PARTES” convienen y aceptan en fijar como pena convencional, para cualquiera de los eventos de incumplimiento, la cantidad correspondiente al 1% (uno por ciento) sobre el monto total de la prestación del servicio objeto del presente contrato, no entregado a tiempo o bien entregado con características y términos distintos a lo pactado, cuantificando la pena por cada día natural hasta la entrega a entera satisfacción de **“EL CONTRATANTE”**; asimismo en caso de que la aplicación sume el 10% (diez por ciento) del MONTO MÁXIMO del contrato **“EL CONTRATANTE”** podrá rescindirlo. Tratándose del supuesto previsto en la fracción II de la presente Cláusula, **“EL PROVEEDOR”** además deberá sustituir el servicio conforme a las características contratadas.

Esta Cláusula se aplicará independientemente de las sanciones a que haya lugar en términos de los artículos 135, 136 fracciones III y IV, 137, 138 y 142 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA QUINTA.- DE LA SUSPENSIÓN.

“EL CONTRATANTE” podrá suspender total o parcialmente y en forma temporal la vigencia del presente contrato, en términos de lo previsto por el artículo 121 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, cuando exista causa justificada, debiendo hacerlo del conocimiento por escrito de **“EL PROVEEDOR”**, una vez que se haya definido la suspensión, la vigencia no podrá ser modificada ni prorrogada por tiempo indefinido.

DÉCIMA SEXTA.- DE LA TERMINACIÓN ANTICIPADA.

“EL CONTRATANTE”, podrá terminar en forma anticipada el presente contrato, de acuerdo con el artículo 124 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, en los siguientes casos:

- I. Cuando concurren razones de interés general;
- II. En caso de existir causas justificadas, que extingan la necesidad de requerir la prestación del servicio originalmente contratado o hagan imposible la continuación de la vigencia del mismo, y se demuestre que en caso contrario, se causaría un daño o perjuicio grave al Estado; y
- III. Cuando no sea posible determinar la temporalidad de la suspensión a que se refiere la Cláusula anterior.

DÉCIMA SÉPTIMA.- DE LA CONFIDENCIALIDAD.





“**EL CONTRATANTE**” pondrá a disposición de “**EL PROVEEDOR**”, la documentación e información necesaria que sea considerada confidencial para el debido cumplimiento de la prestación del servicio objeto de este contrato, por lo que “**EL PROVEEDOR**”, se obliga a no divulgarla, bajo pena de responder de los daños y perjuicios que le pudiera ocasionar a “**EL CONTRATANTE**”, con independencia de las sanciones civiles o penales en las que “**EL PROVEEDOR**”, o cualquiera de sus funcionarios, empleados o agentes pudiera incurrir.

Para estos efectos se considerará como información confidencial, toda aquella documentación e información de carácter industrial, comercial, operativa, contable, legal, financiera, corporativa, de mercadotecnia, de ventas, métodos, procesos, formas de distribución, comercialización, formulas, técnicas, productos, maquinarias, mejoras, diseños, descubrimientos, estudios, compilaciones, programas de software, hardware, folletos, gráficas, o cualquier otro tipo de información, propiedad de “**EL CONTRATANTE**” a la que tenga acceso “**EL PROVEEDOR**”, misma que podrá constar en documentos, fórmulas, cintas magnéticas, documentos impresos, medios electrónicos de cualquier tipo, programas de computadora, diskettes, discos magnéticos, películas o cualquier otro material o instrumentos similares que retengan información técnica, financiera, de mercadotecnia, de análisis, compilaciones, estudios, gráficas, información contable, legal o de cualquier otro tipo.

DÉCIMA OCTAVA.- DE LAS MODIFICACIONES.

Las modificaciones que en su caso “**LAS PARTES**” acuerden, se realizarán en términos de lo previsto por la Sección Dos “Modificaciones a los Contratos”, del Capítulo I “De los Contratos”, del Título Quinto “Contratación” de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

DÉCIMA NOVENA.- DE LA VIGENCIA.

El presente contrato entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y concluirá al XX de XXXXXXXXXXXXXX de 20XX.

VIGÉSIMA.- DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE.

“**LAS PARTES**” se obligan a sujetarse estrictamente para la ejecución del presente contrato, a todas y cada una de las cláusulas que lo integran, así como a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establecen la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Ley de Egresos del Estado de Puebla y demás disposiciones legales aplicables.

VIGÉSIMA PRIMERA.- DE LA JURISDICCIÓN Y TRIBUNALES COMPETENTES.

Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato, “**LAS PARTES**” se someten expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, por lo tanto renuncian al fuero y jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

Leído el presente contrato y enteradas “**LAS PARTES**” de su contenido, lo firman por triplicado el -----, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

“**EL CONTRATANTE**”

UNIDAD RESPONSABLE”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

“**ASISTE**”

“**EL PROVEEDOR**”

NOMBRE
(CARGO)

NOMBRE
(CARGO)

LAS FIRMAS QUE ANTECEDEN, CORRESPONDEN AL CONTRATO DE ----- CELEBRADO POR ----- Y -----, EL ----DE ----- DEL 20XX.

