

BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020

SERVICIO DE LIMPIEZA

## CONTENIDO

### TERMINOLOGÍA

### BASES

- ✚ **PRIMERA.** REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ✚ **SEGUNDA.** DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ✚ **TERCERA.** HORARIO, FECHAS Y PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN; ASÍ COMO EL PROCESO PARA LA COMPRA DE BASES.
- ✚ **CUARTA.** FORMA PARA INTEGRAR LAS PROPUESTAS.
- ✚ **QUINTA.** PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO.
- ✚ **SEXTA.** CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO.
- ✚ **SÉPTIMA.** CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES QUE CONLLEVEN A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- ✚ **OCTAVA.** GARANTÍA QUE DEBERÁ OTORGARSE.
- ✚ **NOVENA.** CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.
- ✚ **DÉCIMA.** CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y/O PARTIDAS.
- ✚ **DÉCIMA PRIMERA.** SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ✚ **DÉCIMA SEGUNDA.** CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.
- ✚ **DÉCIMA TERCERA.** PENAS CONVENCIONALES.
- ✚ **DÉCIMA CUARTA.** INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS.
- ✚ **DÉCIMA QUINTA.** DEL CONTRATO.
- ✚ **DÉCIMA SEXTA.** ASPECTOS GENERALES.

### ANEXOS

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, en sus artículos 19 inciso a), 21 y demás disposiciones aplicables en la materia, el Gobierno del Estado, a través de la Oficialía Mayor, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la **Licitación Pública Nacional No. LPN11/OM-2020** para el servicio de limpieza.

En virtud de que nos encontramos en suspensión de labores presenciales, derivado de la emergencia sanitaria que se vive actualmente tanto a nivel nacional como estatal, la presente licitación es un caso de excepción, ya que se trata de asuntos de carácter prioritario, por lo cual nos regimos en estricto apego a los acuerdos que en materia de sanidad han tenido a bien emitir las autoridades competentes en la materia

Para este fin, se pone a disposición de los interesados, a partir de la publicación de la convocatoria e inclusive hasta el séptimo día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, las bases que regularán este proceso.

**TERMINOLOGÍA**

- a. **Adjudicado:** Licitante que cumple con todos los requerimientos legales, técnicos y económicos, cuya propuesta presentada sea la solvente más baja.
- b. **Área requirente:** Oficialía Mayor.
- c. **Área técnica:** Dirección de Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- d. **Bases.** Documento que contiene las reglas y condiciones que rigen la presente licitación, así como sus formatos y anexos.
- e. **Cliente:** Oficialía Mayor.
- f. **Contrato:** Instrumento legal que suscribe la Oficialía Mayor con el(los) licitante(s) adjudicado(s) en el que constan los derechos y obligaciones conforme a los cuales se registrarán las partes, en los términos del artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- g. **Convocante:** Oficialía Mayor del Gobierno del Estado de Quintana Roo.
- h. **Identificación oficial vigente:** Cédula profesional con fotografía, pasaporte vigente o credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral (INE).
- i. **Ley:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- j. **Licitante:** Persona física o moral que concurra en la licitación.
- k. **Órgano de Control:** Secretaría de la Contraloría del Estado de Quintana Roo.
- l. **Procedimiento de licitación:** Es el procedimiento administrativo de preparación de la voluntad contractual, por lo que un ente público en ejercicio de la función administrativa invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en el pliego de condiciones, formulen propuestas de entre las cuales seleccionará la que cumple satisfactoriamente con todos los requerimientos legales, técnicos y económicos, cuya propuesta presentada es la solvente más baja; de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 19 inciso a), 21 fracción I, 22, 23, 24, 25 y demás relativos y aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, los cuales hacen referencia a: **Licitación Pública Nacional**.
- m. **Prestador del servicio:** Persona física o moral que resulte adjudicada en esta licitación.

**Nota:** Esta convocante no acepta la recepción de propuestas enviadas por medio del servicio postal o mensajería. En virtud de lo antes expuesto la presentación de las propuestas deberá llevar a cabo de manera presencial

**BASES**

**PRIMERA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN**

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

- a. Quienes deseen participar en esta licitación, deberán ser personas físicas o morales, que posean capacidad jurídica y no estar impedidas civil, mercantil o administrativamente para ejercer plenamente sus derechos, cumplir sus obligaciones y que estén en posibilidad de prestar el servicio citado en el **Anexo 1**.
- b. Que cumplan con todos los requisitos legales, técnicos y económicos, así como con los anexos solicitados en la cláusula cuarta de estas bases de licitación.
- c. Que tengan actividad comercial relacionada con el **servicio de limpieza de inmuebles**, mismos que deberán contar con la experiencia, la capacidad técnica, los recursos financieros y demás requisitos que sean necesarios para cumplir con las obligaciones que deriven de dicho procedimiento.
- d. Cubrir el costo de las bases del procedimiento de licitación.

**SEGUNDA. DESCRIPCIÓN Y OBJETO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.**

- a. **Objeto de la licitación. Servicio de limpieza**, cuyas características se describen en el **Anexo 1** de estas bases de licitación.
- b. **De las características.** Los licitantes para la presentación de sus propuestas, deberán ajustarse estrictamente a los requisitos y especificaciones previstas en el **Anexo 1** adjunto a las presentes bases de licitación y a los acuerdos que se deriven de la junta de aclaraciones.
- c. **Idioma.** La proposición, comunicados y demás documentos que emitan, tanto la convocante como los licitantes participantes, deberán estar redactados en idioma español.
- d. **De las propuestas.** Las propuestas presentadas deberán abarcar el 100% de las características y especificaciones señaladas en el **Anexo 1**, del servicio solicitado.
- e. **De la adjudicación.** Para esta licitación, se considerará la **adjudicación por partidas**, para aquellos licitantes que cumplan satisfactoriamente con todos los requerimientos legales, técnicos y económicos, cuya propuesta presentada sea la solvente más baja.

**TERCERA. PROCESO PARA LAS COMPRAS DE BASES; HORARIO, FECHAS Y PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA JUNTA DE ACLARACIONES, PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES, FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO DE LA LICITACIÓN.**

En estricto apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 05 de abril de 2018 y en el Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 7 de septiembre de 2018, en su anexo primero, sección II, numeral 6, Fracción II, el cual dispone que a fin de promover las mejores prácticas en materia de combate a la corrupción y prevención de conflictos de interés en los procedimientos de contrataciones públicas sujetas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, las reuniones, visitas y actos públicos que se deriven de los procedimientos de contrataciones públicas, serán video grabadas, a partir del 1ero de enero del año 2019.

En cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes para la prevención y el control de la propagación de la enfermedad generada por el virus SARS-COV2 (COVID-19), el procedimiento de licitación a que se refieren las presentes bases se llevará a cabo considerando la implementación de las medidas de seguridad sanitaria así como de mecanismos para evitar la concentración de personas, en estricto apego a las disposiciones legales que para ellos han tenido a bien emitir las autoridades competentes en la materia.

**a. Calendario de eventos.**

EVENTOS	FECHA	HORA	LUGAR
Fecha de publicación	03 de agosto de 2020		
Plazo de Inscripción	Desde la publicación de la convocatoria hasta las 11:00 horas del 06 de agosto de 2020		
Envío de preguntas sobre las bases	Hasta el 05 de agosto de 2020	11:00 hrs.	<a href="mailto:unidadoperativaom@gmail.com">unidadoperativaom@gmail.com</a> y/o <a href="mailto:unidadoperativa.om@groo.gob.mx">unidadoperativa.om@groo.gob.mx</a>



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

EVENTOS	FECHA	HORA	LUGAR
Junta de aclaraciones	06 agosto 2020	11:00 hrs	Se efectuará en la <b>Palapa que se encuentra adjunta a la Dirección de Administración de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor</b> , ubicado en Av. Carmen Ochoa de Merino, núm. 212, col. Centro, C.P. 77000, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Acto de presentación y apertura de proposiciones.	12 agosto 2020	11:00 hrs.	Se efectuará en la <b>Palapa que se encuentra adjunta a la Dirección de Administración de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor</b> , ubicado en Av. Carmen Ochoa de Merino, núm. 212, col. Centro, C.P. 77000, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Fallo	17 agosto 2020	09:00 hrs.	Se realizará el acta correspondiente y se enviará a los licitantes mediante correo electrónico (artículo 25, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo).
Firma del contrato	19 agosto 2020	14:00 hrs.	En el <b>Departamento de Bases para Adquisiciones de la Oficialía Mayor</b> , ubicada en: Andador Héroes #193 entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, Primer piso, Colonia Centro, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.
Reducción de plazo	<b>Si</b> , (autorizada en la sesión extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, de fecha 31 de julio del 2020).		
Tipo de licitación	<b>Pública Nacional</b> (artículos 19 inciso a y 21 fracción I de la Ley)		

**b. Límite de venta de bases.** Para tener el derecho a participar, las bases estarán disponibles para su compra desde la publicación de la convocatoria hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones, la cual podrá ser de la siguiente manera:

**b.1. Mediante correo electrónico:** El licitante podrá solicitar "la orden de pago de bases" de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 16:00 horas, a los correos electrónicos: [unidadoperativaom@gmail.com](mailto:unidadoperativaom@gmail.com) y/o [unidadoperativa.om@qroo.gob.mx](mailto:unidadoperativa.om@qroo.gob.mx); anexando los siguientes datos:

- Razón social o nombre de la persona física
- RFC
- Domicilio
- Localidad
- Número y objeto de la licitación.

Una vez generada "la orden de pago de bases" la convocante la enviará por los mismos medios al licitante, con la cual deberá realizar el pago por la cantidad de \$3,000.00 (Son: tres mil pesos 00/100 M.N.), debiendo efectuarlo en las Oficinas Recaudadoras de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado, o en su caso, en las siguientes sucursales bancarias y establecimientos:

- 1.- BBVA Bancomer
- 2.- Banorte
- 3.- HSBC
- 4.- Banamex
- 5.- Scotiabank
- 6.- Santander
- 7.- TELECOMM
- 8.- Oxxo

En caso de requerir factura por el pago de estas bases deberá comunicarse para solicitar la misma al departamento de licitaciones públicas, o bien a través de los correos oficiales [unidadoperativaom@gmail.com](mailto:unidadoperativaom@gmail.com) y/o [unidadoperativa.om@qroo.gob.mx](mailto:unidadoperativa.om@qroo.gob.mx).

**b.2. En página de internet:** Deberá ingresar al link <https://www.quintanaroo.gob.mx/om> (Apartado "Licitaciones públicas"), generando el formato para el pago por la cantidad de \$3,000.00 (Son: tres mil pesos 00/100 M.N.), y realizarlo a la cuenta del Banco HSBC No. 04014431316 y contrato No. 1817, la impresión de las bases es responsabilidad del licitante a través de los medios que considere.

**c. Junta de aclaraciones.** La junta de aclaraciones de las bases de esta licitación, se llevará a cabo en presencia de la convocante, el área técnica y el representante del Órgano Interno de Control, el día **06 de agosto de 2020** a las **11:00 horas**, en la **Palapa que se encuentra adjunta a la Dirección de Administración de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor**, ubicado en Av. Carmen Ochoa de Merino, núm. 212, col. Centro, C.P. 77000 en la ciudad de

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

Chetumal, Quintana Roo. Contemplando la emergencia sanitaria y toda vez que la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con bienes muebles para el estado de Quintana Roo en su artículo 22 fracción II prevé que la asistencia a este evento puede ser optativa, y considerando la importancia de salvaguardar la integridad y salud de los ciudadanos, las personas Físicas o Morales interesadas podrán asistir al evento, sin embargo, solo en el caso que sea estrictamente necesario. **La acreditación para asistir a éste evento será de conformidad a lo establecido en el inciso d.1 de la “Acreditación para participar en la presentación y apertura de proposiciones”**

**c.1.** Solamente podrán formular preguntas, dudas o aclaraciones planteadas de manera clara, precisa y concisa y vinculadas con los puntos contenidos en las bases y sus anexos, las personas físicas o morales que hayan adquirido el derecho a participar, de conformidad con lo estipulado en el inciso b, y podrán enviar sus solicitudes de aclaraciones, atendiendo a lo establecido en el artículo 22, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, únicamente a través del correo electrónico [unidadoperativaom@gmail.com](mailto:unidadoperativaom@gmail.com) y/o [unidadoperativa.om@qroo.gob.mx](mailto:unidadoperativa.om@qroo.gob.mx), en documentos Word y PDF (con la firma del representante o apoderado legal), **cuando menos 24 horas antes de la junta de aclaraciones; las solicitudes estarán dirigidas a la Oficialía Mayor, Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales, y deberán contener el nombre del licitante o su representante legal, así también, deberán estar acompañadas del poder o acta notarial que acredite su personalidad jurídica y el comprobante del pago de bases**, por lo que una vez transcurrido el plazo citado no se dará contestación a las preguntas que sean enviadas con posterioridad. Las aclaraciones o solicitud de modificaciones a las bases y sus anexos serán ponderadas por la convocante y las que no cumplan con los requisitos señalados serán desechadas.

**c.2.** Una vez concluida la junta de aclaraciones se elaborará el acta correspondiente la cual será firmada por cada uno de los servidores públicos asistentes y no se dará respuesta a ninguna pregunta o duda recepcionada posterior al periodo establecido, ni se proporcionará información adicional. Las modificaciones que se deriven de la junta de aclaraciones serán consideradas como parte integrante de estas bases de licitación.

**c.3.** Al final del acto, el acta resultante será enviada a cada servidor público asistente y a los licitantes que hayan participado en el procedimiento, vía correo electrónico debidamente firmada por todos los asistentes a la misma. Así mismo, el acta estará disponible para su descarga en la página <https://www.quintanaroo.gob.mx/om> (licitaciones públicas).

**d. Presentación y apertura de proposiciones.** La recepción y apertura de las propuestas será realizada en acto público protocolario el día **12 de agosto de 2020 a las 11:00 horas**, en la **Palapa que se encuentra adjunta a la Dirección de Administración de Bienes y Servicios de la Oficialía Mayor**, ubicado en Av. Carmen Ochoa de Merino, núm. 212, col. Centro, C.P. 77000 en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

En apego al Acuerdo por el cual se emiten los “Lineamientos para el reinicio seguro de actividades presenciales, capacitación de personal para la seguridad en el ambiente laboral, adecuación de espacios, procesos y procedimientos, así como la implementación de las medidas de sanitización e higiene del espacio laboral, en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, como medida de seguridad sanitaria de inmediata ejecución, publicado en el periódico oficial del Estado de Quintana Roo con fecha 30 de junio de 2020, y a fin de llevar a cabo con responsabilidad las medidas sanitarias planteadas por las autoridades de salud debido a la emergencia sanitaria del SARS-CoV2 (covid-19), solo se permitirá la entrada de una persona por licitante al acto, mismos que deberán seguir todos los protocolos de sanidad que determine la convocante, los cuales se señalan a continuación:

- 1.- Uso obligatorio de cubre bocas, caretas y gel antibacterial.
- 2.- Respetar distanciamiento social de 2 metros como mínimo.
- 3.- Apegarse a todas las indicaciones de la convocante para llevar a cabo los protocolos de sanidad, durante todo el tiempo que dure el acto de presentación y apertura de proposiciones.

**Reglas que deberán observar los servidores públicos y licitantes asistentes a este acto:**

- Al inicio del acto el servidor público responsable y designado para llevar a cabo las reuniones se identificará ante todos los asistentes quienes a su vez deberán registrarse en la lista de asistencia que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan.
- Dadas las condiciones de la emergencia sanitaria y como medida de seguridad para la prevención y control de la propagación del SARS-COV2 (covid-19), no se permitirá el acceso a servidor público o licitante que se apersona una vez iniciado el acto.
- Los licitantes deberán dar su consentimiento tácito o expreso a la convocante para poder ser video grabados en la reunión, a través de una carta firmada, documento que se les entregará al inicio de cada reunión, por parte de la convocante para su firma de aceptación, y así permanecer en las mismas.
- Derivado de la emergencia sanitaria previamente señalada, los licitantes podrán nombrar a un representante en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, para asistir al acto de presentación y apertura de proposiciones para lo cual deberán presentar la documentación que los acredite como tal, en apego al inciso d.1.
- En este acto solo se admitirá la participación del representante o apoderado legal (solo una persona).

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

- No se permitirá la portación y/o uso de teléfonos celulares, cámaras, equipos de comunicación electrónicos, relojes inteligentes, así como cualquier otro aparato de radio comunicación.
- Deberán presentarse al menos 15 minutos antes de que inicie el evento.

**Nota:** Previo a la recepción física de los sobres en el acto de presentación y apertura de proposiciones, el servidor público designado por la convocante para presidir el acto, verificará en la página de la Secretaría de la Contraloría (SECOES) si los licitantes participantes se encuentran inhabilitados o no, y en el caso de encontrarse en ese supuesto, no serán aceptadas sus propuestas, situación que quedará asentada en el acta. Lo anterior con fundamento en el oficio No. SECOES/DS/SFIOPAS/CGFOPAS/CAOPAS/00152/II/2020, emitido por la Secretaría de la Contraloría del Estado (SECOES).

**d.1. Acreditación para participar en la presentación y apertura de proposiciones.-** Los licitantes a través de su representante o apoderado legal, deberán acreditar a la persona que elija para asistir al **acto de presentación y apertura de proposiciones. Para su acceso y derecho a voz, los licitantes deberán entregar su documentación de acuerdo a lo siguiente:**

**a) Persona física:**

**a.1. Propietario:** Original y copia legible de la identificación oficial vigente, ó

**a.2. En Representación:** Carta poder simple expedida por el propietario, con la firma de dos testigos, en la cual se otorgue y acepte el poder, debiendo anexar copia de la identificación oficial legible de quien otorga y acepta el poder y copia legible de la de los testigos. Así también, identificación en original y copia de la persona que recibe el poder. **(Anexo 5), ó**

**a.3. En caso de representarla a través de poder notarial:** Anexar original y copia legible del poder notarial y copia legible de la identificación oficial de ambos, mediante la cual se acredite la facultad del apoderado legal que asista al acto de presentación y apertura de proposiciones, para suscribir las propuestas a nombre de la persona física. Así también, identificación original de la persona que recibe el poder.

**b) Persona Moral:**

**b.1. Representante o apoderado legal:** Original y copia legible del poder notarial e identificación oficial mediante la cual se acredite la facultad del representante o apoderado legal que asista al acto de presentación y apertura de proposiciones, ó

**b.2. En caso de Representación:** Carta poder simple, expedida por el representante o apoderado legal, con la firma de dos testigos, en la cual se otorgue y acepte el poder, debiendo anexar copia legible de la identificación oficial de cada uno de los comparecientes **(Anexo 5)** y anexar original y copia legible del poder notarial e identificación oficial mediante la cual se acredite la facultad del representante o apoderado legal que emitió la carta poder simple. Así también, identificación original de la persona que recibe el poder.

En caso de no acreditar su personalidad, únicamente podrá asistir con el carácter de oyente en el desarrollo de dichos actos.

- d.2.** En punto de la hora señalada, el servidor público designado por la convocante para presidir el evento, declarará iniciado el acto de presentación y apertura de proposiciones y será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley.
- d.3.** Ante la presencia de los servidores públicos, los licitantes entregarán al servidor público designado por la Oficialía Mayor, **un sobre cerrado** en forma inviolable **que contengan en su interior 2 sobres**, uno correspondiente a la propuesta técnica y el otro a la económica, **los tres sobres que presenten deberán estar debidamente cerrados, firmados y rotulados por la persona facultada para ello**, considerando que la información legal para su acreditación deberá ser entregada al inicio del acto, independientemente de la que integren en sus propuestas. La presentación de sus proposiciones dentro de 3 sobres, tiene como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- d.4.** Acto seguido, se procederá a la apertura de las proposiciones técnicas, revisando de manera cuantitativa la documentación presentada y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos, las que serán devueltas, transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se dé a conocer el fallo de la licitación. En caso de omitir algún requisito en el sobre técnico, el licitante será descalificado y no se dará apertura al sobre económico por lo que los asistentes al evento rubricarán dicho sobre para dejar constancia.
- d.5.** A continuación se procederá a la apertura del sobre de la propuesta económica de los licitantes que hayan presentado cuantitativamente con todos los requisitos legales y técnicos cuyo contenido se leerá en voz alta en el evento.
- d.6.** Las personas físicas y morales que hayan resultado **descalificadas o no adjudicadas**, se les otorgará un término de dos meses para la recuperación de sus propuestas técnicas y económicas, previa solicitud del licitante, dicho plazo empezará a surtir efectos una vez que hayan

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

transcurrido los quince días naturales señalados en el inciso d.4, en caso contrario, la convocante acordará lo conducente; una vez transcurrido dicho plazo, se liberará a la convocante de toda responsabilidad con respecto a las proposiciones descalificadas o no adjudicadas, así como a su contenido.

- d.7. Las propuestas que cumplan cuantitativamente con lo solicitado en estas bases de licitación, se aceptarán para su análisis detallado, con las reservas de los resultados que de éste se desprendan; es decir, que la información contenida en los sobres será analizada, tanto en términos técnicos como económicos, así como los anexos solicitados a fin de verificar que cumplan con todos y cada uno de los requisitos solicitados y poder emitir el dictamen técnico-económico a que hubiere lugar.
- d.8. Por lo menos dos licitantes, y los servidores públicos presentes, rubricarán los documentos de las propuestas aceptadas de cada licitante.
- d.9. Seguidamente se dará lectura al acta resultante de la reunión, misma que deberá contener los importes ofertados por cada licitante, la cual será firmada por los asistentes y se dará por finalizado el acto. La convocante enviará por correo electrónico el acta, a cada licitante que haya participado, así como a cada servidor público asistente a la reunión. Dicha acta quedará disponible para su descarga en la página <https://www.quintanaroo.gob.mx/om> (licitaciones públicas), la falta de firma de algún participante no invalidará su contenido y efectos.
- e. **Fallo de la licitación.** Se efectuará, el día 17 de agosto de 2020 a las 09:00 horas en la sala de juntas de la Dirección de Concursos y Procedimientos de contrataciones de la Oficialía Mayor ubicada en: Edificio 7 de diciembre, plaza central, Andador Héroes #193 entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, primer piso, colonia centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, debido a la emergencia sanitaria, únicamente se hará en presencia de los servidores públicos invitados al acto.
- e.1. El fallo de la licitación se dará a conocer de manera escrita a cada uno de los licitantes, a través de correo electrónico, el cual contendrá la información acerca de las razones por las cuales su propuesta, fue o no aceptada; se realizará un acta en presencia de quienes asistan a la sesión y contendrá en su caso, el importe y nombre de la persona física o moral que haya resultado adjudicada, misma que será inapelable. Así mismo, el acta del fallo estará disponible en la página <https://www.quintanaroo.gob.mx/om> (licitaciones públicas).
- e.2. Si ocurriesen circunstancias imprevisibles o de fuerza mayor que imposibiliten a la convocante para dar a conocer el fallo en la fecha originalmente señalada, podrá por única vez diferir el fallo comunicándolo previamente a quienes intervinieron en el proceso.
- f. **Firma del contrato.** La firma del(los) contrato(s) se realizará el día 19 de agosto de 2020 a las 14:00 horas, en el Departamento de Bases de Adquisiciones ubicado en: Edificio 7 de diciembre, plaza central, andador Héroes #193, entre Carmen Ochoa de Merino y 22 de Enero, primer piso, colonia Centro, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

**CUARTA. DE LA FORMA DE INTEGRAR LAS PROPUESTAS.**

1. **Los licitantes** deberán entregar a la convocante en el acto de presentación y apertura de proposiciones, **un sobre cerrado** de forma inviolable que contenga en su interior 2 sobres uno que contenga la propuesta técnica y el otro la económica, todos los sobres que presenten deberán estar debidamente cerrados, firmados y rotulados, considerando que la información legal para su acreditación deberá ser entregada al inicio de cada acto, independientemente de la que integren en sus propuestas. La presentación de sus proposiciones dentro de 3 sobres tiene como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción del acto de presentación y apertura de proposiciones.

Los sobres deberán de estar rotulados en hoja membretada de la siguiente forma:

A nombre de: Oficialía Mayor.

Con domicilio en: Av. 22 de Enero No. 1, Tercer piso de Palacio de Gobierno, col. Centro. C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.

Contenido: Propuesta Técnica (sobre 1) y Propuesta Económica (sobre 2).

Número de licitación: \_\_\_\_\_.

Objeto de la licitación: \_\_\_\_\_.

Generales del licitante: Nombre del licitante, del representante o apoderado legal, teléfono y correo electrónico.

2. **El contenido de las propuestas**, deberán ser elaboradas en papel membretado del licitante, señalando el número y objeto de la licitación, así como la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones técnicas y económicas, (si cada escrito resulta ser más de una hoja, todas las demás deberán llevar el objeto, la fecha, el número de licitación y numeración de página a computadora) con excepción de los documentos oficiales (comprobante de pago, poderes notariales, copias de identificación oficial, actas de nacimiento, declaración parciales, cedula del padrón de proveedores, declaraciones anuales y sus anexos, etc.).

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

3. El idioma en que se deberán presentar las propuestas será el español, no tener raspaduras o enmendaduras y ser legibles; las propuestas deberán tener la firma autógrafa en todas y cada una de las hojas que integren la proposición en un lugar visible, del representante o apoderado legal o propietario, no deberán omitir una o más firmas en los documentos que conforman la proposición ni la leyenda "bajo protesta de decir verdad" cuando sea solicitada y cumplir con el debido llenado de todos los documentos y/o anexos que se requieran, todas las propuestas deberán presentarse en forma ordenada de acuerdo al listado de la documentación requerida, no deberán integrarse más documentos de los solicitados.
4. Se deberán foliar de forma consecutiva, todas y cada una de las hojas de los documentos que integren la propuesta técnica; de la misma forma y por separado, los que integren la propuesta económica. Se hace la aclaración, que la falta de folio no es motivo de descalificación.
5. Para dar cumplimiento a todos y cada uno de los requerimientos solicitados en la cláusula cuarta, los escritos deberán ser dirigidos a:  
**Oficialía Mayor**  
**Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**Presente.**
6. Únicamente se aceptará a una proposición por licitante que contenga una propuesta técnica y una económica, es decir, no se recibirán dos proposiciones.

**NOTA:** Los licitantes deberán presentar dentro o fuera de los sobres, toda la documentación original requerida, tanto la legal como la general solicitada, ya que son únicamente para cotejo. En caso de presentarla fuera de los sobres, ésta deberá ser entregada a la convocante al momento de la entrega de los mismos, en el entendido de que una vez entregada la documentación al servidor público encargado de dirigir el acto, ya no recepcionará demás documentación. Así mismo, las copias simples de los documentos requeridos, deberán ser legibles y estar integradas de acuerdo a como se solicitan dentro de las presentes bases de la licitación.

## SOBRE 1. REQUISITOS TÉCNICOS

### a.1. Requisitos legales:

- I. Presentar **original** y copia del comprobante de pago en forma legible, así como copia de la orden de pago que se le entrega en el Departamento de Licitaciones o del talón para pago de bases de licitación que se genera en la página <http://om.qroo.gob.mx/portal/licitaciones/Licitaciones.php>, según sea el caso.

**Nota:** En caso de que las copias se encuentren ilegibles, la convocante se quedará con el comprobante original, previa autorización del licitante. En caso contrario se tomará como no presentado el documento.

- II. Acreditación de la personalidad del licitante con documentos oficiales, de acuerdo al formato **(Anexo 6)** para participar, debiendo presentar la siguiente documentación:

Persona física:

1. Manifiesto de facultades **(Anexo 6)**.

2. **Original** o copia certificada para cotejo y copia simple de la identificación oficial vigente.

3. **Original** o copia certificada para cotejo y copia simple legible del acta de nacimiento.

4. Copia simple legible de la Constancia de Situación Fiscal.

5. En caso de representación, deberá anexar carta poder simple expedida por la persona física con la firma de dos testigos, en la cual se otorgue y acepte el poder, debiendo anexar copia de la identificación oficial legible de quien otorga y acepta el poder y copia legible de cada uno de los testigos. Así también, identificación original y copia de la persona que recibe el poder para su debido cotejo. **(Anexo 5)**.

Persona moral:

1. Manifiesto de facultades **(Anexo 6)**.

2. **Original** o copia certificada para cotejo y copia simple del acta constitutiva de la empresa y su última reforma, en caso de existir.

3. **Original** o copia certificada para cotejo y copia simple del Poder notarial.

4. **Original** o copia certificada para cotejo y copia simple de la identificación oficial vigente del representante o apoderado legal de la empresa.

5. Copia simple legible de la Constancia de Situación Fiscal.

6. En caso de representación, deberá anexar carta poder simple, expedida por el representante o apoderado legal, con la firma de dos testigos, en la cual se otorgue y acepte el poder, debiendo anexar copia legible de la identificación oficial de quien otorga y acepta el poder y copia legible de cada uno de los testigos. **(Anexo 5)** y anexar original y copia legible del poder notarial. Así también, identificación original de la persona que recibe el poder para su debido cotejo.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Nota:** En caso de que las copias se encuentren ilegibles, la convocante se quedará con el documento original o copia certificada, previa autorización del licitante. En caso contrario se tomará como no presentado el documento.

- III. Cédula del Registro del Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado vigente 2020, la cual deberá contener el giro de la actividad comercial relacionada con el objeto de la licitación.
- IV. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad, de no encontrarse en alguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo. (Para persona moral (**Anexo 7A**) y para persona física (**Anexo 7B**).
- V. Manifestación escrita, bajo protesta de decir verdad (**Anexo 8**) en el cual declare lo siguiente:
  - a) Que conoce y acepta los términos, documentación y condiciones establecidas en el contenido de las bases de licitación y sus anexos por lo que en caso de resultar adjudicado se compromete a cumplir con dichas condiciones, así como garantizar y proporcionar el servicio en el plazo establecido en la cláusula quinta de estas bases de licitación.
  - b) Que conoce el contenido y alcances del modelo de contrato. Deberá anexar copia del modelo de contrato debidamente firmado al calce del mismo. (**Anexo 3**).
  - c) Que conoce y acepta las modificaciones derivadas en la junta de aclaraciones, razón por la cual las ha considerado para la elaboración de sus propuestas.  
Deberá agregar copia del acta de la junta de aclaraciones debidamente firmada al calce de la misma.
  - d) Que conoce el alcance y las condiciones establecidas para la fianza solicitada para la formalización del contrato.
- VI. Declaración de integridad y no colusión (**Anexo 9A**) y manifiesto de no conflicto de intereses (**Anexo 9B**).
- VII. Manifestar expresamente: *bajo protesta de decir verdad, que no desempeña, 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 (Anexo 11A). En caso de ser persona moral, se deberá presentar la manifestación, por cada uno de los socios o accionistas que ejerzan control sobre la sociedad, las cuales deberán estar firmadas autógrafamente por los mismos, así como anexar copia legible de la identificación oficial de cada uno de ellos (Anexo 11B).*
- VIII. Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que hasta la presente fecha, no se encuentra en proceso administrativo de penalización, incumplimiento o retraso en la entrega de bienes, servicios y/o arrendamientos con respecto a los contratos celebrados por parte del licitante con cualquier ente público de nivel federal, estatal o municipal, en el ejercicio fiscal inmediato anterior y en el presente, ya sean vigentes o finalizados.
- IX. Integrar la constancia de cumplimiento de sus obligaciones fiscales de conformidad con el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación la regla y 2.1.39 de la Resolución de la Miscelánea Fiscal, en donde indique que se encuentra al corriente de las obligaciones fiscales a su cargo (opinión positiva), la cual deberá tener una fecha de expedición de no más de 30 días naturales, anteriores a la fecha del acto de presentación y apertura de proposiciones.
- X. Impresión legible de la licencia de funcionamiento de su establecimiento comercial.

**Nota:** En caso de que las copias se encuentren ilegibles, la convocante se quedará con el documento original o copia certificada, previa autorización del licitante. En caso contrario se tomará como no presentado el documento.

**a.2. Requisitos técnicos:**

- XI. **Curriculum empresarial** en el cual **deberá describir los datos generales** de la persona física o moral y su experiencia, **así como lo siguiente:**
  - 1. Señalar la Plantilla laboral:
    - 1.1.- Que incluya personal administrativo y operativo con el que cuenta, debiendo integrar las constancias emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social para acreditar que están debidamente capacitados en "Recomendaciones para un retomo saludable al trabajo ante el COVID-19 y "Todo sobre la prevención del COVID-19"; así como los comprobantes de alta ante el Instituto Mexicano de Seguridad Social del personal que propone para la prestación del servicio.
    - 1.2.- Señalar que cuenta con al menos el 5% de la plantilla laboral con discapacidad o en su caso, señalar que no cuenta con la misma.
  - 2.- Señalar el domicilio de un establecimiento:

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

- 2.1.- En las ciudades de: Chetumal y Cancún Quintana Roo, los cuales serán consignados en su propuesta, donde el licitante podrá oír y recibir las notificaciones que resulten de los actos y contratos que se celebren.
- 2.2.- Evidencia fotográfica del mismo.
- 2.3.- El establecimiento comercial que manifieste deberá comprobarse mediante copia simple legible de cuando menos 2 de los siguientes documentos: recibo de agua, luz, teléfono o en su caso contrato de arrendamiento a nombre del licitante.
3. Relación de clientes con quienes haya formalizado contratos similares al objeto de la presente licitación, proporcionando el número de contrato y con quien lo suscriben, así como la vigencia del mismo, teléfonos y domicilio de los mismos. (El área técnica se reserva el derecho de comprobar la existencia física de las instalaciones manifestadas por el licitante, así como del personal técnico y administrativo suficiente).

- XII. **Oferta técnica** en la que se describan las características y demás especificaciones del servicio que propone y demás información adicional que el licitante considere necesario, por lo cual deberá apegarse como mínimo a las especificaciones proporcionadas en el **Anexo 1**.

**Nota:** El licitante que resulte adjudicado deberá presentar en formato WORD el documento que contiene la oferta técnica, mismo que deberá entregar a la convocante dentro de las 24 horas posteriores a la fecha del fallo.

**SOBRE 2. REQUISITOS ECONÓMICOS**

**I. Garantía de seriedad de la proposición.** El licitante por al menos el 5% del monto total de su propuesta antes de IVA, a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo (**Anexo 10**), en forma de:

I.1. **Cheque cruzado** o cheque de caja con la leyenda "**Para abono en cuenta del beneficiario**", expedido por el licitante con cargo a una Institución de Crédito debidamente constituida.

En caso de que el licitante se conduzca con dolo o falsedad en el procedimiento de licitación, la convocante podrá ejecutar total o parcialmente dicha garantía.

**II. Propuesta económica**, para expresión de precios antes de I.V.A. tomando como referencia el **Anexo 2**, en concordancia con lo requerido en el **Anexo 1**:

II.1. Se anotarán **los precios unitarios antes de IVA** tanto con número como con letra, expresándolos en moneda nacional, si hubiera discrepancia entre los montos anotados con número y los anotados con letra, serán estos últimos los que se tomarán en cuenta, en caso de presentar enmendaduras y/o no se encuentren legibles se desechará su propuesta.

II.2. Si la convocante detecta en el análisis comparativo de la propuesta económica, que existe un error al multiplicar la cantidad del servicio por el precio unitario ofertado, el resultado será corregido; asimismo se verificará y ajustarán las sumas de los importes, obteniéndose así el monto correcto, el cual registrará para la aceptación, evaluación, adjudicación y contratación del servicio; en caso de que el licitante no acepte los cambios se rechazará su propuesta.

Los importes plasmados en su propuesta económica, deberán considerar sólo 2 decimales (centavos), por tanto deberán hacer sus cálculos de forma manual.

**QUINTA. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES PARA LLEVAR A CABO EL SERVICIO**

- a. El servicio objeto de este procedimiento, se realizará conforme a los lugares establecidos en el **anexo 1** de estas bases. El plazo para realizar el servicio será a partir de la firma del contrato y hasta **el 31 de enero**, del siguiente ejercicio fiscal (año 2021). sujeto a disponibilidad presupuestal, en caso de no existir suficiencia presupuestal se dará por concluido el 31 de diciembre de 2020.
- b. Los licitantes deberán contar con el personal necesario que conformará el equipo de trabajo, su experiencia, tiempos de participación, descripción de las funciones que desempeñarán y responsabilidades asignadas, así como los equipos y material adecuados que les permitan realizar el servicio satisfactoriamente de acuerdo a lo establecido en el **anexo 1** de estas bases.
- c. El **área técnica** y la **convocante** podrán efectuar las visitas que estimen pertinentes a las instalaciones manifestadas en su carta de domicilio consignado, manifestado en el curriculum empresarial, a fin de verificar que cuente con las instalaciones y elementos necesarios para realizar, controlar, evaluar y supervisar la distribución y entrega de los bienes ofertados.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

- d. Las visitas que se realicen a las instalaciones antes señaladas, se llevarán a cabo en apego a lo establecido en la sección IV, numeral 15 del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo de fecha 7 de septiembre de 2018.
- e. Será responsabilidad única y exclusivamente del licitante adjudicado hasta que no se haya ejecutado en su totalidad el servicio, y aceptación total por parte de la convocante, los gastos adicionales que resulten por este concepto.
- f. El licitante adjudicado deberá entregar el material de limpieza que se ocupará para realizar las actividades de limpieza de cada área u oficina en la frecuencia y cantidades descritas en los listados de materiales e insumos de limpieza y de herramientas de limpieza plasmados en el **Anexo 1** de estas bases debidamente etiquetados, dicha etiqueta deberá contener como mínimo: nombre del producto, composición, fecha de elaboración y fecha de caducidad, además de estar rotulado con tinta indeleble, con el nombre del piso o área a limpiar de acuerdo al departamento, oficina, o área administrativa.
- g. El área técnica se encargará de recepcionar los materiales para el servicio de limpieza para su correcta dispersión a las áreas correspondientes, los cuales estarán concentrados en los lugares señalados en el **Anexo 1**.

**SEXTA. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO**

**a. Condiciones de precio:**

**a.1.** Los precios deberán ser en moneda nacional y fija hasta la ejecución total del servicio, por lo que no habrá ajustes de precios, bajo ninguna circunstancia.

**a.2.** Se propondrá precios unitarios únicamente para los conceptos licitados, por lo tanto, no se presentará alternativa que modifique lo estipulado en estas bases de licitación.

**b. Condiciones de Pago:** El pago se hará en forma mensual, considerando que para el primer pago se tomarán en cuenta los días restantes del mes contados a partir de la fecha de inicio del servicio, previa presentación de la factura correspondiente debidamente requisitada, la cual una vez recepcionada por la Secretaría de Finanzas y Planeación, ubicada en la calle 22 de Enero No. 01, Palacio de Gobierno, Planta Baja, colonia Centro C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo. La factura deberá ir acompañada de la Cédula de Evaluación Mensual del Servicio de Limpieza debidamente firmada por todos los mencionados en ella. En caso de aplicarse algún descuento se calculará conforme a lo estipulado en la cedula en comento; el pago se realizará vía transferencia bancaria dentro de los veinte días naturales posteriores al ingreso a trámite de pago por conducto de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**Nota:** El licitante adjudicado deberá entregar en cada Dependencia según corresponda, las facturas debidamente requisitadas, quienes serán las encargadas de darle el trámite correspondiente.

**b.1.** A efecto de evitar retraso de los pagos en los términos antes señalados, **el licitante adjudicado** deberá presentar sus facturas electrónicas de la siguiente manera: en archivos XML, PDF y validación ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), elaboradas sin ralladuras, tachaduras o enmendaduras de manera desglosada a nombre de Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, con R.F.C. GEL-741008GY9 y domicilio fiscal calle 22 de Enero No 01, Colonia Centro, C.P. 77000, de la Ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

**b.2.** El licitante adjudicado podrá dar seguimiento al pago de su factura a través del número de identificación (ID) que genera el Sistema Integral de Gestión Gubernamental (SIGG) de la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN), mismo que será proporcionado por **la convocante**, previa solicitud del **licitante adjudicado**.

**c.** Si por razones fundadas, fuera necesario ampliar el servicio pactado, se podrá acordar un incremento mediante modificación del contrato, dentro de los seis meses posteriores a la firma del mismo, siempre que no rebase el 15% del monto total contratado o de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente en los mismos; y el precio del servicio sea igual al pactado originalmente.

**d.** Para esta licitación no se otorgará anticipo.

**SÉPTIMA. CRITERIOS QUE SE APLICARÁN PARA REALIZAR LAS EVALUACIONES QUE CONLLEVEN A LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

Para la evaluación cualitativa de las proposiciones que realice **la convocante** y el **área técnica**, se revisará a detalle toda la documentación presentada por los licitantes aceptados, en apego a los requerimientos solicitados en la cláusula cuarta y anexos de las bases de la licitación y en su caso en la junta de aclaraciones, siendo de la siguiente manera:

- a. Solo calificarán aquellas proposiciones que satisfagan la totalidad de los requisitos, condiciones, especificaciones, informes o documentos solicitados.
- b. La omisión de fondo en el contenido de algún documento, o bien omisión de los mismos, será motivo de descalificación de la propuesta, no obstante de haber sido admitida en el acto de presentación y apertura de proposiciones. Dicho incumplimiento, inobservancia u omisión, será señalada por la convocante mediante una evaluación donde se motive y fundamente la determinación respectiva.
- c. No serán objeto de evaluación, las condiciones establecidas que tengan como propósito facilitar la presentación de las proposiciones y agilizar la conducción de los actos de la licitación, por lo que el incumplimiento de alguna de ellas es intrascendente y no afecta la solvencia de la propuesta, por lo que no debe ser motivo para desechar la misma.
- d. Sin contravenir lo estipulado en las bases, y sin que ello implique el otorgamiento de ventajas potenciales o efectivas para los licitantes, la convocante, podrá solicitar las aclaraciones que estime pertinentes cuando sea necesario para la evaluación de las propuestas.
- e. Para la evaluación de las proposiciones no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes
- f. Derivado de lo anterior, el área técnica y la convocante, con base en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas, emitirán un dictamen técnico-económico que servirá como fundamento para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos del procedimiento, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o descalificadas, mediante el cual se adjudicará el pedido o contrato a la persona física o moral que entre los proponentes cumplan satisfactoriamente con todos los requerimientos legales, técnicos y económicos, cuya propuesta presentada sea la solvente más baja.
- g. Si resultare que dos o más proposiciones satisfacen los requerimientos de la convocante, el pedido o contrato se le adjudicará a quien presente la postura solvente más baja. En caso de continuar el empate técnico, la instancia convocante adjudicará el pedido o contrato, en igualdad de condiciones, a las empresas que tengan en su planta laboral un cinco por ciento de personas con discapacidad, cuya alta en el Instituto Mexicano del Seguro Social se haya dado con seis meses de antelación al momento del cierre de la Licitación Pública; en caso de no contar con esta condición se adjudicará a la empresa que cuente con el distintivo Quintana Roo Verde que otorga el Gobierno del Estado o con otra certificación similar otorgada por institución legalmente autorizada para ello en las demás entidades federativas; y en defecto de ambas, se adjudicará a la empresa que haya relacionado en la propuesta técnica el mayor número de profesionistas.

**OCTAVA. GARANTÍA QUE DEBERÁ OTORGARSE.**

En su caso a quien se le adjudique el contrato, deberá garantizar:

**a. Garantía de cumplimiento:**

Fianza por el 10% del monto total contratado incluyendo IVA, a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para responder en caso de incumplimiento del contrato, misma que deberá estar vigente a partir de la firma del contrato y hasta la terminación del servicio (**Anexo 4**). Debiéndose exhibir a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores a la firma del contrato.

En el supuesto de que las partes convengan modificación del contrato (entiéndase como adendum o convenio modificadorio), el licitante adjudicado deberá contratar la modificación a la póliza de fianza, entregando endoso a la misma, o bien entregar una nueva póliza de fianza, dentro de los cinco días naturales posteriores a la firma del convenio que modifique el contrato.

La convocante dará su autorización al licitante que resulte adjudicado y en su caso liberará la garantía correspondiente, de conformidad con el texto señalado en la misma, siempre y cuando éste acredite haber cumplido con las condiciones pactadas en el contrato.

**NOVENA. CAUSAS DE DESCALIFICACIÓN DE LOS LICITANTES.**

- a. Cuando no cumplan con alguno de los requisitos establecidos en estas bases y los que se deriven de la Junta de aclaraciones.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

- b. Cuando se compruebe la celebración de acuerdos colusorios, entre los mismos licitantes y licitante con servidor(es) público(s). Es importante señalar que los acuerdos de esta naturaleza son ilegales y que están sujetos a sanciones administrativas y penales.
- c. Cuando la información resulte falsa total o parcialmente, o se detecten irregularidades o inconsistencias en la documentación presentada.
- d. Cuando se compruebe que el licitante se encuentra en alguno de los supuestos que establece el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- e. Cuando se demuestre cualquier violación a las disposiciones de estas bases, modificaciones y anexos, o a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado Quintana Roo.
- f. Cuando el licitante no se ajuste a los conceptos del servicio solicitado.
- g. Cuando se compruebe que algún proveedor o prestador del servicio ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios.
- h. Cuando las propuestas económicas presentadas, excedan el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación para el presente procedimiento de contratación.

**DÉCIMA. CAUSAS PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN Y/O PARTIDA**

La convocante, declarará desierto el procedimiento de licitación:

- a) Cuando haya vencido el plazo de inscripción y ninguna persona física o moral adquiera las bases del procedimiento.
- b) Cuando ninguna persona física o moral presente propuestas al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- c) Cuando ninguna de las propuestas presentadas reúna en su totalidad los requisitos establecidos en estas bases o que sus precios no fueren aceptables.
- d) Si después de haber evaluado las proposiciones no es posible adjudicar el servicio a ninguno de los licitantes, porque sus posturas no resultan convenientes para la convocante.
- e) Cuando las propuestas económicas presentadas, excedan el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación para el presente procedimiento de contratación.

La convocante, declarará desierta una partida:

- a) Cuando ninguna persona física o moral presente propuestas para una partida en específico.
- b) Cuando ninguna de las propuestas presentadas para una determinada partida cumpla con la evaluación técnica.
- c) Cuando las propuestas económicas presentadas, excedan el presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas y Planeación para el presente procedimiento de contratación.

**DÉCIMA PRIMERA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.**

Se podrá suspender un procedimiento de licitación en forma temporal por las siguientes razones:

- I. Por instrucción expresa del Órgano de Control, o;
- II. Por caso fortuito o fuerza mayor.

Para estos casos, la convocante, notificará por escrito a los licitantes dicha situación. En caso de que la suspensión ocurra cuando las proposiciones se hubieran entregado, estas quedarán en custodia de la convocante. Si desaparecen las causas que hubiesen motivado la suspensión temporal del procedimiento de licitación, se reanudará el mismo, previo aviso a todos los participantes.

**DÉCIMA SEGUNDA. CANCELACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.**

La convocante cancelará la licitación en los siguientes casos:

- I. Por caso fortuito o de fuerza mayor.
- II. Cuando existan circunstancias debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para la prestación del servicio y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la convocante.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

- III. Cuando exista una variación de la necesidad que dio origen al procedimiento, variación que a su vez obligue a la convocante a realizar una reestructuración de las metas originalmente planteadas.

**DÉCIMA TERCERA. PENAS CONVENCIONALES.**

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a que en caso de que no se cumplir con los servicios contratados en el tiempo y lugares establecidos para tal efecto, pagará a “EL CLIENTE” el 2% (dos por ciento) sobre lo restante de cumplir con el servicio, por concepto de pena convencional, por cada día que transcurra del plazo señalado para el cumplimiento del contrato, procediendo éste último a efectuar el descuento directo del entero de la facturación que deba cubrir durante el mes en que ocurra la falta. En ningún caso la pena convencional será mayor al 10% (diez por ciento) del monto total contratado.

El procedimiento para la aplicación de las penas convencionales se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- En caso de incumplimiento reportado por “EL SUPERVISOR”, “EL CLIENTE” deberá notificar de manera expresa y por escrito a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” el inicio del procedimiento dejando constancia de las deficiencias, defectos, vicios o del retardo en los servicios, y se le otorgará un plazo de diez días hábiles para que solvente cualquier incumplimiento a sus obligaciones en términos del presente contrato, o bien, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que acrediten su dicho.
- Concluido el plazo otorgado, “EL CLIENTE”, previa valoración y aprobación de “EL SUPERVISOR”, resolverá de manera fundada y motivada si el incumplimiento fue debidamente solventado por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” o bien, si se acredita alguna causa de caso fortuito o fuerza mayor.
- En caso de no quedar solventado el incumplimiento, ni acreditarse que existe una situación de caso fortuito o fuerza mayor, “EL CLIENTE”, previa valoración y aprobación de “EL SUPERVISOR”, resolverá sobre la procedencia de la aplicación de las penas convencionales, en cuyo caso se deberá llevar a cabo las gestiones correspondientes para su cálculo detallado.
- “EL CLIENTE” deberá notificar el dictamen que resuelva el procedimiento a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Independientemente del pago de las penas convencionales señalada en el párrafo anterior, “EL CLIENTE”, previa valoración y aprobación de “EL SUPERVISOR”, podrá optar por la rescisión del contrato o exigir su cumplimiento de acuerdo con el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

**DÉCIMA CUARTA. INCONFORMIDADES Y CONTROVERSIAS**

**a) Inconformidades.** Los licitantes que hubiesen participado en el procedimiento de licitación podrán inconformarse por escrito, ante la Secretaría de la Contraloría del Estado, ubicada en Av. Revolución, No. 113, C.P. 77030, Chetumal, Quintana Roo, por actos del procedimiento que a su juicio contravengan las disposiciones aplicables en la materia, dentro del término a que se refiere el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Plazos y horarios para que los licitantes puedan, si es el caso inconformarse:

Actos de autoridad	Plazo para presentar inconformidad	Quien debe presentar la inconformidad	Horario de oficina (días y horarios hábiles)
Acta de junta de aclaraciones.	Al día siguiente a aquel en que se haya emitido el acto.	Los licitantes	Entre las 8:00 y las 18:00 horas.
Acta de presentación y apertura de proposiciones.	Al día siguiente a aquel en que se haya emitido el acto.	Los licitantes	
Acta del fallo.	Dentro de los tres días naturales siguientes al fallo.	Los licitantes	

Cuando una inconformidad se resuelva como no favorable al licitante por resultar notoriamente improcedente y se advierta que se hizo con el único propósito de retrasar y entorpecer la continuación del procedimiento de licitación; se podrá imponer multa conforme lo establecido en el artículo 53 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**b) Controversias.** Las controversias que se susciten con motivo del servicio, objeto de este procedimiento de licitación, se resolverán con apego a lo previsto en las disposiciones de carácter estatal aplicables.

**DÉCIMA QUINTA. DEL CONTRATO. (Anexo 3)**

- a. Se hará sobre la base de precios unitarios fijos y tiempo determinado.
- b. La adjudicación del (los) contrato(s) obligará a la convocante y al licitante adjudicado a firmarlo(s) en la fecha, hora y lugar señalado en la cláusula tercera, inciso a. calendario de eventos; si no fuere así, perderá la garantía de seriedad que hubiere otorgado a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación y se adjudicará el contrato al licitante que haya presentado la segunda propuesta solvente más baja que haya cumplido técnica y económicamente, de conformidad con lo señalado en el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- c. El servicio se sujetará a la suficiencia presupuestal autorizada por el Gobierno del Estado de Quintana Roo, a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

**DÉCIMA SEXTA. ASPECTOS GENERALES**

1. Los licitantes deberán apegarse a la información requerida en los formatos establecidos en las presentes bases de licitación, tomando en consideración su personalidad jurídica, es decir, si es persona física considerará los formatos que le apliquen a su persona, o bien, si es persona moral, serán los que le correspondan como tal.
2. El sobre técnico y el sobre económico, se devolverán a los licitantes no adjudicados, a partir de los 15 días posteriores a la fecha en que se haya dado a conocer el fallo de la licitación, previo escrito de solicitud del participante, teniendo un plazo de 2 meses para solicitar la devolución de dichos sobres; pasando el tiempo referido, la convocante ya no se hará responsable del resguardo de la documentación antes mencionada.
3. En el caso del licitante adjudicado, le será devuelta la garantía de seriedad de la propuesta económica, una vez que haya firmado el contrato y entregado la(s) garantías(s) correspondiente(s), así como haber realizado la solicitud de la garantía en comento.
4. Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de este procedimiento de licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
5. La convocante, podrá solicitar en cualquier momento posterior al acto de presentación y apertura de proposiciones, el original o copia certificada ante Notario Público de los documentos descritos en las cláusulas cuarta y quinta de estas bases.

**ATENTAMENTE**

**LA OFICIALÍA MAYOR**

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 1**

**Características y especificaciones del servicio solicitados**

**PARTIDA 1.- SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DEL PALACIO DE GOBIERNO, PARA EL EDIFICIO ADMINISTRATIVO DE LA OFICIALÍA MAYOR UBICADO EN EL ANDADOR HÉROES No. 193 Y PARA DIVERSAS OFICINAS DE LA OFICIALÍA MAYOR UBICADAS FUERA DE LAS INSTALACIONES DE PALACIO DE GOBIERNO EN LA CIUDAD DE CHETUMAL, QUINTANA ROO.**

NO. DE ÁREAS	ÁREAS A LIMPIAR	NO. DE PERSONAS	TRABAJOS A REALIZAR
1	SUBSECRETARIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, BAÑOS DE LA SUBCRETARIA DE RECURSOS HUMANOS UBICADAS EN PALACIO DE GOBIERNO. (2do Piso)	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
2	DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL DESPACHO DEL GOBERNADOR, COORD. ADMINISTRATIVA, OFICINA DE AGENDA DEL EJECUTIVO, OFICINAS DE JEFATURA DE DESPACHO, SALÓN CUNA DEL MESTIZAJE, BAÑOS, UBICADAS EN PALACIO DE GOBIERNO. (1er Piso)	2	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, ASPIRADO DE ALFOMBRAS, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
3	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. UBICADA EN AV. CARMEN OCHOA DE MERINO #212 ENTRE AVENIDA JUÁREZ Y AV. DE LOS HEROES.	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
4	OFICINAS DE PROFESIONALIZACIÓN, UBICADAS EN AV. 5 DE MAYO # 70, ENTRE AV. ALVARO OBREGON E IGNACIO ZARAGOZA.	2	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
5	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA. (AV. OTHON P. BLANCO ENTRE AV DE LOS HEROES Y AV. 5 DE MAYO ) OFICINA DE RELACIONES EXTERIORES. (AV. DE LOS HEROES ENTRE AV. OTHON P. BLANCO Y AV. CARMEN OCHOA DE MERINO.	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
6	OFICINAS DE COORDINACIÓN DE GABINETE UBICADAS EN BOULEVARD BAHIA ESQ, AV. CHAPULTEPEC.	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
7	OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES, UBICADAS EN AV. OTHON P. BLANCO #208 ENTRE AV. JUÁREZ Y AV. DE LOS HEROES.	2	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
8	ESTACIONAMIENTO PRIVADO DE PALACIO DE GOBIERNO, ESCALERA INTERIOR DE PALACIO DE	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

	GOBIERNO, GUARDIA AV. CARMEN OCHOA DE MERINO. OFICINA DEL SRIO AUXILIAR EN ESTACIONAMIENTO INTERIOR, CONMUTADOR (UBICADOS EN PALACIO DE GOBIERNO).		DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
9	PASILLOS EXTERIORES DEL PRIMER Y SEGUNDO PISO DE PALACIO DE GOBIERNO, ELEVADOR, ESCALERA AV. HEROES, GUARDIA PRINCIPAL.	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
10	PASILLOS DE PLANTA BAJA, ESCALERA LADO JUAREZ, GUARDIA AV. JUÁREZ (UBICADOS EN PALACIO DE GOBIERNO)	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
11	LIMPIEZA DE ÁREAS VERDES Y ALREDEDORES DE PALACIO DE GOB., ESTACIONAMIENTO AV. JUAREZ, AREA VERDE DE LA PALAPA Y OFICINAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, JARDIN DE UNIDAD DE INFORMACIÓN DIGITAL E INFORMACIÓN.	1	CONSISTE EN PODADO DE CÉSPED Y PLANTAS, EN SU CASO BARRER Y RECOGER LAS HOJAS Y BASURA QUE SE GENERE O SE ENCUENTRE EN LAS ÁREAS.
12	EDIFICIO ADMINISTRATIVO # 7 ANEXO, DIR. DE PLANEACION, DIR. DE CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, UBICADAS EN ANDADOR HEROES ESQ, 22 DE ENERO.	2	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; ASPIRADO DE LA ALFOMBRA DE LA DIRECCIÓN DE CONCURSOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
13	UNIDAD DE COMUNICACIÓN DIGITAL E INFORMACION. UBICADA EN PRIVADA AV. JUAREZ # 15	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
14	DIRECCIÓN JURÍDICA Y ACCESO A LA INFORMACION UBICADA EN, AV 5 DE MAYO # 34 ENTRE AV. OTHON P. BLANCO Y AV. CARMEN OCHOA DE MERINO.	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
15	COORDINACIÓN DE GIRAS, UBICADA EN CALLE MANUEL AZUETA # 487 ESQ. RETORNO 9 COL. CAMPESTRE.	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
16	DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS, DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD E HIGIENE UBICADOS EN CALLE SALVADOR ALVARADO, ESQUINA MANUEL M. DIEGEZ. (2do Piso)	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
17	HANGAR DE GOBIERNO, UBICADO EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE CHETUMAL.	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
18	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION UBICADA EN CALLE CARLOS A. VIDAL # 23 ENTRE LOMBARDO	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

	TOLEDANO Y JOSÉ SIUROB.		DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA..
19	DEPARTAMENTO DE APOYO LOGÍSTICO, UBICADO EN PROLONGACION ALVARO OBREGON M 17 L19 ESQUINA AV. 3.	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.
20	DIRECCIÓN DE INVENTARIOS, UBICADO EN PROLONGACIÓN ÁLVARO OBREGÓN A UN COSTADO DEL CERESO DE CHETUMAL.	1	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN GENERAL CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE DE PAREDES, BAÑOS, ESCRITORIOS, MUEBLES, PUERTAS, VENTANAS, EQUIPOS, BOTES DE BASURA, TAPETES, RECOJA DE BASURA.

TOTAL DE PERSONAS 24

**NOTA 1: LA SOLUCION DESINFECTANTE DEBERÁ SER DE PRODUCTOS A BASE DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 5% O AL 6%.**

**NOTA 2: LAS SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE SERÁN SANITIZADAS CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE POR LO MENOS UNA VEZ CADA HORA (PERILLAS O MANIJAS DE PUERTAS Y VENTANAS, INTERRUPTORES DE LUZ, ÁREA DE ALIMENTOS, SUPERFICIES DE BAÑOS, INODOROS Y GRIFOS). DE IGUAL MANERA EL PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO DEBERÁ DE REALIZAR EL CAMBIO DE TAPETE SANITIZANTE O JERGA SATURADA EN SOLUCIÓN DESINFECTANTE POR LO MENOS CADA 30 MIN.**

**NOTA 3: POR MUEBLES SE ENTENDERÁN LOS COMPRENDIDOS EN LA RELACIÓN QUE AL TÍTULO LLEVA “ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN”.**

**PARTIDA 2.- SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EL INMUEBLE QUE OCUPAN DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO CONCENTRADAS EN EL EDIFICIO DENOMINADO PLAZA HOLLYWOOD ENTRE AV. COBÁ E XCARET SUPERMANZANA 35, MANZANA 1, LOTE 1, DEL LOCAL 55 AL 65. CP. 77505, DE LA CIUDAD DE CANCÚN, QUINTANA ROO.**

NO. DE ÁREAS	ÁREAS A LIMPIAR	NO. DE PERSONAS	TRABAJOS A REALIZAR
	PLAZA HOLLYWOOD, OFICINAS DEL GOB. DEL EDO. EN LA CD. DE CANCUN, QUINTANA ROO.		
1	PLANTA BAJA	4	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE EN MUEBLES, VENTANAS, ALFOMBRAS, TAPETES, PUERTAS Y MUROS DE CRISTAL, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPOS, RECOJA DE BASURA DE BOTES, LIMPIEZA DE ÁREAS COMUNES, BAÑOS Y ESCALERAS
2	MEZZANINE	3	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE EN MUEBLES VENTANAS, ALFOMBRAS, TAPETES, PUERTAS Y MUROS DE CRISTAL, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPOS, RECOJA DE BASURA DE BOTES, LIMPIEZA DE ÁREAS COMUNES
3	PLANTA ALTA	3	CONSISTE EN BARRIDO Y TRAPEADO DE PISOS; LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE EN MUEBLES, VENTANAS, ALFOMBRAS, TAPETES, PUERTAS Y MUROS DE CRISTAL, LIMPIEZA DE ESCRITORIOS Y EQUIPOS, RECOJA DE BASURA DE BOTES, LIMPIEZA DE ÁREAS COMUNES.

TOTAL DE PERSONAS

10



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

NOTA 1: LA SOLUCION DESINFECTANTE DEBERÁ SER DE PRODUCTOS A BASE DE HIPOCLORITO DE SODIO AL 5% O AL 6%.

NOTA 2: LAS SUPERFICIES DE CONTACTO FRECUENTE SERÁN SANITIZADAS CON SOLUCIÓN DESINFECTANTE POR LO MENOS UNA VEZ CADA HORA (PERILLAS O MANIJAS DE PUERTAS Y VENTANAS, INTERRUPTORES DE LUZ, ÁREA DE ALIMENTOS, SUPERFICIES DE BAÑOS, INODOROS Y GRIFOS). DE IGUAL MANERA EL PERSONAL QUE PRESTE EL SERVICIO DEBERÁ DE REALIZAR EL CAMBIO DE TAPETE SANITIZANTE O JERGA SATURADA EN SOLUCIÓN DESINFECTANTE POR LO MENOS CADA 30 MIN.

NOTA 3: POR MUEBLES SE ENTENDERÁN LOS COMPRENDIDOS EN LA RELACIÓN QUE AL TÍTULO LLEVA “ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN”.

**ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.**

- 1. EQUIPO DE CÓMPUTO:** Consiste en retirar el polvo, con paño suave de micro fibra o similar humedecido con solución desinfectante NO abrasiva o dañina a los equipos y componentes, en impresoras, mouse, reguladores y debajo de éstos, de preferencia brocha seca y paño suave de microfibra o similar humedecido en alcohol o solución desinfectante NO abrasiva o dañina para los equipos y componentes para el caso de los teclados de los equipos de cómputo.
- 2. MÓDULOS Y OBJETOS DE ESCRITORIO:** Deben limpiarse con una franela semihúmeda con solución desinfectante, todos los objetos que sobre la superficie de los escritorios o mesas se encuentren tales como: calendarios, teléfonos, tarjeteros, lapiceros, etc. La limpieza del escritorio o mesas, consiste en limpiar y desinfectar en su totalidad la cubierta (retirando todo lo que obstruya su limpieza y volviendo a colocar todo en su sitio original) así como los costados en general, incluyendo agarraderas de cajones y las patas del escritorio, utilizando para ello un lustrador en spray. Así como los costados de las divisiones de aluminio, protectores de acrílico en escritorios, módulos y archiveros que se encuentren en las instalaciones.
- 3. ARCHIVEROS:** Estos deberán limpiarse y desinfectarse por fuera con una franela semi-húmeda con solución desinfectante para retirar el polvo.
- 4. ANAQUELES CON LIBROS:** Estos deberán limpiarse por fuera con una franela seca para retirar el polvo o en su caso aspirar.
- 5. SILLAS Y SILLONES:** Debe limpiarse y desinfectarse el asiento, respaldo y estructura metálica, plástico o de madera, según sea el caso; si la silla es de tela, pasar la franela húmeda con solución desinfectante y limpia para retirar el polvo acumulado.
- 6. PERSIANAS:** Se lavarán utilizando una franela semihúmeda con solución desinfectante; en el caso de cortinas de tela será responsabilidad de los elementos de limpieza informar cuando las cortinas se encuentren sucias para que el área usuaria pueda mandarlas a lavar.
- 7. BASURA:** Deberá retirar toda la basura que se encuentre en los cestos de oficinas 2 veces al día o cuando se requiera, así mismo deberá ser transportada al área asignada para su recolección.
- 8. PUERTAS:** Deberán limpiarse con franela húmeda con solución desinfectante la perilla, el mango metálico y la parte superior de la puerta, así como quitar las manchas que se encuentren a simple vista.
- 9. PISO:** Una vez barrido el piso se procederá a su trapeado, mismo que consistirá en la aplicación de desinfectantes y aromatizantes líquidos. En su caso se debe considerar pulido de pisos, hasta en dos ocasiones durante el contrato y el aspirado de alfombras cada 15 días o cuando sea necesario. En el caso de piso alfombrado se requiere sea aspirado y

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

limpiado con un trapeador semi-húmedo, cepillo o franela con solución desinfectante NO dañina a la superficie. Para pisos porosos, deberán de realizar la limpieza con líquido especial, evitando que la suciedad quede incrustada en el mismo.

10. **MOPEADO:** En caso de existir piso laminado, debe mopearse cada vez que sea necesario, aplicando desinfectantes y aromatizantes líquidos, quitando las manchas que se generen.
11. **PISO DE MADERA:** Barrer sutilmente con escoba de cerdas suaves; para eliminar las huellas y suciedad, utilizar una franela de algodón o un trapeador semihumedo con solución desinfectante, aplicando aromatizantes líquidos.
12. **LIMPIEZA DE PATIOS:** Barrer y recoger la basura que pueda acumularse en estos pisos.
13. **LIMPIEZA DE JARDINES:** Podado de césped y plantas, En su caso barrer y recoger las hojas y basura que se genere o se encuentre en las áreas.
14. **LIMPIEZA DE ECULTURAS DE BRONCE Y MARMOL:** Limpiar con franela húmeda y en ocasiones con jabón neutro.
15. **PAREDES:** En caso necesario deberán desmancharse y su limpieza deberá realizarse de manera quincenal.
16. **ÁREA DE ALIMENTOS:** Ésta deberá limpiarse a profundidad con solución desinfectante, incluye la limpieza de cafeteras, hornos, lavabos y cajones por lo menos 2 veces en cada turno; el piso deberá ser trapeado aplicando desinfectante y aromatizante líquido. Así mismo se deberá retirar 2 veces al día o cuando se requiera la basura que se encuentre en los cestos. Las superficies de contacto frecuente serán sanitizadas con solución desinfectante por lo menos una vez cada hora.
17. **ENFRIADORES Y CALENTADORES DE AGUA:** Deberán limpiarse exteriormente los garrafones y los enfriadores con una franela húmeda con solución desinfectante, así como el escurridor del mismo por lo menos una vez cada hora.
18. **EXTINTORES, TELÉFONOS, VENTILADORES, CUADROS DECORATIVOS:** Deberán limpiarse exteriormente con franela semihúmeda con solución desinfectante para retirar polvo.
19. **ESCALERAS Y PASILLOS:** Deben tallarse y lavarse una vez a la semana preferentemente en sábado, su limpieza incluye los pisos, barandales, pasamanos, los descansos, los rieles que soportan los peldaños y accesos a elevador, Se deberán mantener limpias y desinfectadas toda la semana.
20. **PLANTAS:** Retirar hojas secas, limpiar quincenalmente macetas o jardineras y proporcionar agua dos veces a la semana a cada planta.
21. **ASEO EN BAÑOS:** Consiste en el retiro de basura 3 veces al día, colocación cada vez que se requiera de papel higiénico, jabón y toallas para manos, así como el lavado, limpieza y desinfección de: puertas, perillas, retrete, mingitorio, lavabo, espejos, llaves y jabonera, las superficies de contacto frecuente serán sanitizadas con solución desinfectante por lo menos una vez cada hora. El piso deberá ser limpiado con trapeador húmedo, utilizar desinfectante y aromatizante líquido, mismo que deberá ser tallado semanalmente para el retiro de manchas profundas.
22. **CRISTALES:** El lavado de cristales interiores y exteriores, de oficinas deberá realizarse utilizando un jalador y líquido especial para cristales, limpiando las orillas del cristal con una franela seca, en una altura máxima de 3 metros, para alturas superiores de hasta 10 metros, se solicitará personal especializado, el cual realizará los trabajos sin costo extra

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

para el Gobierno del Estado, para el caso de ventanillas y protectores de acrílico para atención al público se deberá limpiar como mínimo tres veces al día con solución desinfectante y las superficies de contacto frecuente deberán desinfectarse por lo menos una vez cada hora.

**23. CESTOS DE BASURA:** Para su desinfección, se lavarán dos veces a la semana con solución desinfectante, jabón y una fibra suave, se utilizarán bolsas de plástico y se reemplazarán cuando sea necesario.

**24. ELEVADOR.** Limpieza de piso, paredes, puertas, carriles, espejos, botones y luces, todos los elementos deberán de limpiarse y desinfectarse con los materiales adecuados así como los pasamanos y demás elementos necesarios, esto deberá realizarse diariamente antes del inicio de actividades y cada 4 horas hasta el término de las actividades, las superficies de contacto frecuente deberán desinfectarse por lo menos una vez cada hora.

**Nota:** Los licitantes que participen deberán llevar a cabo como mínimo estas actividades y considerarán las necesidades particulares de cada área usuaria.

**DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR (APLICA PARA LAS PARTIDAS 1 Y 2)**

El área técnica requirente nombrará a un supervisor interno para los servicios adjudicados, para la partida 1 en la ciudad de Chetumal y para la partida 2 en la ciudad de Cancún, ambos en el estado de Quintana Roo.

El licitante adjudicado se obligará a otorgar el servicio objeto de la presente licitación a través del personal que reúna los siguientes requisitos:

**1. Requisitos del personal.**

- Sexo: indistinto.
- Deberán portar a la vista, identificación otorgada por la empresa, con fotografía, dirección, número de seguridad social, teléfono de contacto en caso de emergencia, nombre y firma del trabajador.
- Deberán portar el uniforme con los distintivos como el logotipo y el nombre de la empresa que representa, limpio y completo todos los días, el cual deberá ser portado con formalidad.
- Acreditar mediante las constancias emitidas por el Instituto Mexicano del Seguro Social, estar debidamente capacitados en “Recomendaciones para un retorno saludable al trabajo ante COVID-19” y “Todo sobre la prevención del COVID-19”.
- Prohibido el uso de joyas, pulseras de tela o tejidas y el uso de gorras.
- Higiene personal (baño diario, cabello recogido, evitar barba y bigote).
- Uñas cortas y limpias, (sin esmalte o uso de uñas postizas).
- Zapatos cerrados.
- Deberá contar y portar a diario su equipo de protección personal ante covid-19 (cubre bocas, careta o gafas de protección y guantes).
- Deberá apegarse y respetar lo establecido en “El acuerdo por el cual se emiten los lineamientos para el reinicio seguro de actividades presenciales, capacitación de personal para la seguridad en el ambiente laboral, adecuación de espacios, procesos y procedimientos, así como la implementación de las medidas de desinfección e higiene del

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

espacio laboral en las dependencias y entidades para estatales de la administración pública del Estado de Quintana Roo”, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo en fecha 30 de junio de 2020.

**2. Obligaciones del personal.**

- Mantener sana distancia mínima de 1.5 mts, evitando el saludo de mano, beso o abrazo.
- Queda estrictamente prohibido al personal de limpieza tomar alimentos o guardar pertenencias en áreas de oficina.
- El personal de limpieza no deberá de cargar sus pertenencias a los servicios donde desempeñe sus actividades.
- El coordinador, encargado de servicio y/o supervisores no deberán de permitir la ausencia del personal en áreas donde se lleve a cabo el servicio, para lo cual establecerán las estrategias, cronogramas o lo que consideren necesario para cumplir con este punto.
- Cualquier cambio o movimiento del personal de limpieza deberá ser informado en tiempo y forma así como en común acuerdo con el área técnica y supervisores
- Receptividad ante las instrucciones recibidas.
- Prohibido hacer mandados personales al personal que labora en las diferentes oficinas al servicio del Gobierno del Estado.
- Responsabilidad y capacidad de seguir un método de trabajo.
- Organización.
- Hacer uso en todo momento de su equipo de protección personal (EPP) ante covid-19.
- Respetar y cumplir todas las normas, lineamientos y protocolos establecidos en las diferentes áreas.

El licitante adjudicado se obliga a mantener, para la realización del servicio, en todo momento la plantilla completa de personal requerida según el área asignada.

**ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA**

**Los supervisores del servicio de limpieza deberán cumplir con las siguientes actividades:**

Verificar diariamente la asistencia de los elementos de limpieza así como el uso de su equipo de protección personal (cubre bocas, caretas o gafas de protección y guantes), y en caso de detectar inasistencia en ese momento, proceder a la cobertura correspondiente, debiendo cubrir el total de horas laborables por día y tomando las previsiones necesarias para los casos de vacaciones e incapacidades en las que incurra su personal, tomando en consideración el formato proporcionado en el **(Anexo I-B)**

En caso de detectar a un trabajador con signos o síntomas de enfermedad respiratoria y/o quien presente un resfriado aunque sea leve o fiebre por encima de 38.2° deberá notificarlo de inmediato, al comité covid-19 de la dependencia, área técnica y superior jerárquico, deberá permanecer en casa al menos 14 días, así como proporcionar los datos de las personas con quienes haya tenido contacto en el centro laboral.

<b>BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020</b>
--

<b>SERVICIO DE LIMPIEZA</b>
-----------------------------

En caso de inasistencias, deberá cubrir las en un plazo máximo de 2 horas contadas a partir de la notificación por escrito, vía correo electrónico o por otra vía, por parte del área usuaria a la dirección o responsable que para tal efecto informe el prestador del servicio adjudicado.

Identificar al personal que incumpla con las obligaciones y/o consignas del objeto del servicio y abstenerse de enviarlo a otra área para que preste el servicio. Reemplazar al o los elemento(s) de limpieza a solicitud del supervisor, cuando éstos así lo requieran.

Realizar como mínimo dos visitas de supervisión por semana en cada área asignada, cuando el servicio lo amerite, de acuerdo con el área que se haya adjudicado. Así mismo, deberá firmar la "Lista de Asistencia" en que se registra el personal que presta el servicio como constancia de su visita.

Atender las necesidades del personal de limpieza que se encuentre prestando el servicio, respecto a su registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), su pago puntual, uniforme, herramientas y materiales y equipo de protección personal (EPP) indispensables para llevar a cabo sus actividades; asimismo, considerará los acontecimientos más relevantes para propuestas de mejora.

Verificar el uso en todo momento del equipo de protección personal (EPP), del gafete y uniforme completo de cada elemento activo.

Atender de manera inmediata, las llamadas telefónicas, correos electrónicos y oficios que le sean realizados y girados por la convocante o área técnica requirente.

Informar al encargado del área usuaria que corresponda y área técnica requirente, cualquier cambio de personal durante la vigencia del servicio y en caso de haber realizado el nuevo ingreso de personal, presentar el alta del mismo ante el IMSS.

Deberá Informar de manera oportuna al supervisor asignado por el área técnica requirente, cuando cause alta o baja ante el IMSS de algún trabajador que ocupe para la prestación del servicio, en virtud de que todo el personal asignado al servicio de limpieza deberá estar debidamente registrado ante el IMSS.

Vigilar que el personal de limpieza se desempeñe de manera óptima durante la prestación del servicio.

Realizar un recorrido todos los días hábiles, preferentemente en el horario de las 12:00 del día por todas las áreas de trabajo, para verificar el estado del servicio y notificarlo al supervisor asignado por el área técnica requirente.

Garantizar el cumplimiento como mínimo de las actividades de supervisión aquí descritas y considerar las necesidades particulares de cada área usuaria.

Atender de manera inmediata cualquier asunto con carácter de urgente relacionado con la prestación del servicio que le sea notificado por la convocante o el área técnica requirente, así como algún servicio extraordinario que se presente.

**LISTADO DE MATERIALES E INSUMOS DE LIMPIEZA QUE SE DEBERÁ INCLUIR EN EL SERVICIO**



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

DESCRIPCION DEL MATERIAL	PRESENTACION	MANERA DE SURTIR EL MATERIAL	PALACIO DE GOBIERNO Y OFICINAS EXTERNAS	EDIFICIO 7 DE DICIEMBRE	DIVERSAS OFICINAS DEL GOB. DEL EDO. CONCENTRADAS EN PLAZA HOLLYWOOD LA EN LA CD. DE CANCUN.
			CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
ACEITE PARA MOP	LITRO	MENSUAL	18	2	2
ACEITE ROJO PARA MUEBLES	LITRO	MENSUAL	10	--	--
ACIDO MURIATICO	LITRO	MENSUAL	72	8	30
AROMATIZANTE EN AEROSOL	LITRO	MENSUAL	36	4	20
BOLSA DE PLASTICO CHICA 55X60	KILO	MENSUAL	45	5	10
BOLSA DE PLASTICO NEGRA 60X90	KILO	MENSUAL	45	5	10
BOLSA DE PLASTICO NEGRA 90x120	KILO	MENSUAL	45	5	10
CEPILLO DE PLASTICO	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	10	2	5
CEPILLO PARA VIDRIO CON JALADOR 30 CM	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	8	1	3
CERA PARA MUEBLES (PLEDGE)	UNIDAD DE 250	MENSUAL	16	4	5
LIQUIDO LIMPADOR PARA ACERO INOXIDABLE	BOTE 200G	MENSUAL	6	--	--
AROMATIZANTE LIQUIDO	LITRO	MENSUAL	76	8	15
DETERGENTE EN POLVO	KILO	MENSUAL	42	4	15
LIQUIDO MULTIUSOS ANTIBACTERIAL, DESINFECTANTE	LITRO	MENSUAL	72	8	20
FIBRA VERDE	PIEZA	MENSUAL	19	2	10
FRANELA	METRO	MENSUAL	26	4	6
COLOR (HIPOCLORITO DE SODIO)	LITRO	MENSUAL	150	16	36
GUANTES DE HULE	PAR	MENSUAL	23	2	10
JERGA	METRO	MENSUAL	10	2	5
CUBETA	10 L	TRIMESTRAL	23	2	8
CARRETE DE HILO PARA DESBROZADORA	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	1	--	--
LIMPIADOR PARA VIDRIOS	LITRO	MENSUAL	36	4	40
PAPEL HIGIENICO EN BOBINA BLANCO DOBLE HOJA	BOBINA JR	QUINCENAL	220	20	50
PASTILLA DESODORANTE PARA W.C.	PIEZA	MENSUAL	108	12	30
SARRICIDA	LITRO	MENSUAL	10	--	10
JABON LIQUIDO PARA MANOS	LITRO	QUINCENAL	70	10	14
TOALLA DE PAPEL EN ROLLO COLOR BLANCO	ROLLO	QUINCENAL	110	10	8
TOALLA DE PAPEL INTERDOBLADA COLOR BLANCO	PÁQ. C/250	MENSUAL	76	8	12
TRAPEADOR DE ALGODÓN TIPO MECHUDO	PIEZA 600 Gr	REEMPLAZO POR DESGASTE	23	2	10
ATOMIZADOR	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	23	2	10



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

BOMBA PARA W.C.	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	5	--	3
ESCOBA DE PLASTICO	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	23	2	10
ESCOBILLON PARA W.C.	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	18	2	6
JALADOR PARA PISO	PIEZA 70 CM	REEMPLAZO POR DESGASTE	6	1	4
MOP DE 90 CM.	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE		1	2
MOP DE 120 CM.	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	5	--	
RECOGEDOR	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	23	2	10

El material de limpieza que sea entregado para la prestación del servicio de cada área u oficina, deberá estar debidamente etiquetado y dicha etiqueta deberá contener como mínimo: nombre del producto, composición, fecha de elaboración y fecha de caducidad.

Además de estar rotulado con tinta indeleble y con el nombre del piso o área a limpiar de acuerdo al departamento, oficina, o área administrativa.

**LISTADO DE HERRAMIENTAS DE LIMPIEZA QUE SE DEBERÁ INCLUIR EN EL SERVICIO**

DESCRIPCION DEL MATERIAL	PRESENTACION	MANERA DE SURTIR EL MATERIAL	PALACIO DE GOBIERNO Y OFICINAS EXTERNAS	EDIFICIO 7 DE DICIEMBRE	DIVERSAS OFICINAS DEL GOB. DEL EDO. CONCENTRADAS EN PLAZA HOLLYWOOD LA EN LA CD. DE CANCUN.
			CANTIDAD	CANTIDAD	CANTIDAD
JALADOR PARA VIDRIO 45 CM	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	8	1	5
CEPILLO PARA VIDRIO CON JALADOR 30 CM	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	8	1	3
ESCALERA DE ALUMINIO TIPO A DE 7 PELDAÑOS	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	4	--	1
ESCALERA DE ALUMINIO TIPO EXTENSION	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	1	--	--
MACHETE MANGO DE PLASTICO 26 PULG.	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	1	--	--
TIJERA DE JARDINERIA PARA PODAR	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	1	--	--

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

DESBROZADORA PROFESIONAL CON MOTOR A GASOLINA, INCLUYE COMBUTIBLE PARA SU USO	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	1	--	--
CARRO CON EXPRIMIDOR LATERAL Y/O VERTICAL	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	3	--	3
ASPIRADORA PARA ALFOMBRAS	PIEZA	REEMPLAZO POR DESGASTE	1	-	-

Tanto los materiales así como las herramientas de trabajo deberán ser proporcionados por el licitante adjudicado con la finalidad de la garantizar la prestación del servicio de cada área u oficina en la frecuencia y cantidades descritas en los listados antes señalados.

Con la finalidad de obtener mejores resultados en cuanto a la prestación del servicio y este sea realizado en apego a los requerimientos de la convocante, se evaluará al mismo de manera mensual por conducto del área técnica requirente, para lo cual el licitante que resulte adjudicado deberá apegarse como se indica en el formato a continuación:

**CÉDULA DE EVALUACIÓN MENSUAL DEL SERVICIO DE LIMPIEZA  
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

<b>Nombre de la Unidad</b>	<b>Nombre de la Empresa</b>
<b>Responsable de la Evaluación</b>	<b>Supervisor de la Empresa</b>
<b>Nombre, Firma y Sello</b>	<b>Nombre y Firma</b>
<b>Mes de Evaluación:</b>	<b>Correspondiente a la Remisión No.:</b>

FACTOR	DESCRIPCIÓN	PARAMETROS DE PUNTUACIÓN	PUNTOS ASIGNADOS
1	<b>Prestación del Servicio</b> El personal realiza las actividades propias del servicio de limpieza de manera adecuada y de acuerdo con lo establecido en el <b>Anexo I Descripción del Servicio de Limpieza.</b>	CUMPLE 20 CUMPLE PARCIALMENTE 10 NO CUMPLE 0	
2	<b>Suministro de Equipo e Insumos</b> La empresa suministra el 100% del stock de insumos de acuerdo a lo estipulado en el contrato, durante los primeros 5 días del mes.	CUMPLE 30 CUMPLE PARCIALMENTE 15 NO CUMPLE 0	
3	<b>Instalación de Accesorios Sanitarios</b> Mantiene los despachadores en buen estado y funcionamiento, reemplazándolos cuando es necesario de acuerdo al contrato.	CUMPLE 20 CUMPLE PRCIALMENTE 10 NO CUMPLE 0	

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

<b>4</b>	<b>Obligaciones de la empresa.</b> Realiza la supervisión al personal de limpieza de manera programada y cumpliendo con lo establecido en el apartado de las <b>Actividades del Supervisor de Limpieza.</b>	CUMPLE 30 CUMPLE PARCIALMENTE 15 NO CUMPLE 0	
<b>No se aceptarán evaluaciones alteradas, con corrector y/o tachaduras.</b>		<b>TOTAL =</b>	
<b>Observaciones del porque cumple parcialmente o no cumple en cualquiera de los factores.</b>			

1. Como resultado de la evaluación del Servicio por parte del supervisor del contrato, el prestador del servicio podrá obtener un máximo de 100 pts., de no ser así se procederá de la siguiente manera:
  - Si la suma total de puntos en la Evaluación del Servicio es de 90 a 100 pts. no se aplicará ningún descuento.
  - Si la suma total de puntos en la Evaluación del Servicio es de 80 a 89 pts. se aplicará un descuento del 1% del total del costo mensual del servicio en la partida que corresponda.
  - Si la suma total de puntos en la Evaluación del Servicio es de 70 a 79 pts. se aplicará un descuento del 3% del total del costo mensual del servicio en la partida que corresponda.
  - Si la suma total de puntos en la Evaluación del Servicio es de 60 a 69 pts. se aplicará un descuento del 5% del total del costo mensual del servicio en la partida que corresponda.
  - Puntuaciones menores a 60 pts. se descontará el 7% del total del costo mensual del servicio en la partida que corresponda.
2. Cuando se presenten inasistencias del personal en el mes evaluado, se realizará un descuento del 2% sobre el costo de los servicios no prestados de manera adicional a los descuentos señalados y derivados de la presente evaluación.
3. Cuando no se haya suministrado mensualmente el 100% del stock de insumos de acuerdo a lo estipulado en el contrato, se aplicará de manera adicional a los descuentos señalados en la presente evaluación; un descuento por cada día de retraso del 1% del costo del material no suministrado. Para lo anterior, será necesario que se haga llegar el Formato de Recepción de Insumos (**ANEXO I-A**), especificando la fecha de entrega, debidamente validado por el personal del área o área técnica requirente y el representante de "El Prestador del Servicio", con nombre, firma y sello, tanto de la primera entrega como de la entrega de los faltantes.
4. "EL PRESTADOR DEL SERVICIO" deberá entregar la información o documentación requerida en la Cédula de Evaluación, a más tardar dentro de los 2 días hábiles de cada mes que se tramite el pago correspondiente; a partir del tercer día hábil de atraso la fecha de pago se correrá los mismos días que no entregue la documentación solicitada.

Métodos de aplicación de la cédula de descuento:

- 1.- El área técnica realizará la supervisión y recorridos en todas las áreas donde se proporciona el servicio todos los días, para verificar que se esté cumpliendo con el servicio de manera eficiente.
- 2.- El área técnica se encargará de recepcionar los materiales para el servicio de limpieza para su correcta dispersión a las áreas correspondientes, los cuales estarán concentrados en los siguientes lugares:
  - a) Para la partida 1: En la bodega de Palacio de Gobierno.



<b>BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020</b>
--

<b>SERVICIO DE LIMPIEZA</b>
-----------------------------

b) Para la partida 2, Plaza Hollywood en la ciudad de Cancún, Quintana Roo.

3.- El área técnica realizará una verificación en todas las áreas de manera mensual para el llenado del formato (cédula de evaluación mensual), concentrando en el mismo la información proporcionada por cada una de las áreas y así determinar el porcentaje de cumplimiento, para la correcta aplicación de los descuentos correspondientes establecidos en el formato señalado.

4.- Con base a los resultados obtenidos y teniendo la calificación final, el área técnica se coordinará con el área encargada de realizar las gestiones del pago correspondiente.





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo I-A**

**Entrega Recepción de Materiales de Limpieza**

Número de contrato: \_\_\_\_\_

Número de control: \_\_\_\_\_

Nombre de la dependencia:

Nombre de la empresa:

Mes del servicio:

Fecha de recepción:            día / mes / año  
   /       /

**Hubo faltantes**

Si (    ) anotar cantidades y costear

No (    ) no aplica descuento

Descripción del material	Stock de material asignado de acuerdo al Anexo I	Material entregado	Observaciones
ESPECIFICAR MATERIAL			

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del supervisión del área requirente

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del supervisor de la empresa

**Nota: No deberá presentar corrector o tachaduras.**





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

Anexo I-B

**OFICIALÍA MAYOR  
GOBIERNO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO  
FORMATO DE INSTALACIÓN DE ELEMENTOS LIMPIEZA**

<b>DÍA DE INSTALACIÓN DEL SERVICIO</b>			
<b>NOMBRE DE LA OFICINA Y MUNICIPIO:</b>			
<b>PRESTADOR DEL SERVICIO:</b>			
<b>NOMBRE DEL (S) ELEMENTO (S) DE LIMPIEZA</b>			
<b>NÚMERO DE AFILIACIÓN DEL IMSS</b>			
<b>NÚMERO DE ELEMENTOS</b>			
<b>1</b>	<b>PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA</b>		
	Se presenta a laborar el total del personal de acuerdo a su requerimiento		SI NO
<b>2</b>	<b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>		
	El supervisor capacitó en sitio al personal		SI NO
<b>OBSERVACIONES Y/O SUGERENCIAS</b>			
<b>ENCARGADO ÁREA USUARIA</b>		<b>SELLO</b>	<b>PRESTADOR DEL SERVICIO</b>
<p><b>NOTA:</b> El prestador del servicio deberá remitir el presente debidamente requisitado, dándose por enterado de las observaciones y/o sugerencias plasmadas en la misma, por el área usuaria.          No se aceptarán evaluaciones alteradas, con corrector y/o tachaduras.          Es responsabilidad del encargado del área usuaria el contenido y validación de la información reflejada en el presente formato</p>			

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma del Propietario, Representante y/o Apoderado Legal).



BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020

SERVICIO DE LIMPIEZA

Anexo 2

Enterado de todos y cada uno de los aspectos técnicos, económicos y legales que comprenden las bases emitidas por la convocante, me permito presentar nuestra oferta económica:

Partida	Descripción del Servicio	Importe ofertado	Importe ofertado con letra
1			
2			
Subtotal			
IVA			
Total			

DESGLOCE DEL SERVICIO

Partida	No. de personas	Costo del servicio diario (Personal más insumos)	10 días del mes de Agosto (Costo de servicio diario x días laborales del mes)	Septiembre (Costo de servicio diario x días laborales del mes)	Octubre (Costo de servicio diario x días laborales del mes)	Noviembre (Costo de servicio diario x días laborales del mes)	Diciembre (Costo de servicio diario x días laborales del mes)	30 de Enero (Costo de servicio diario x días laborales del mes))	Total de los servicios
1	24								
2	10								
Subtotal									
IVA									
Total									

Importe del subtotal en letra:

Importe del I.V.A. en letra:

Importe del total en letra:

**NOTA 1:** Esta cotización debe elaborarse en papel membretado original de la empresa.

**NOTA 2:** Los importes plasmados en su propuesta económica, deberán considerar sólo 2 decimales (centavos), por tanto deberán hacer sus cálculos de forma manual.

**NOTA 3:** Deberá indicar en este anexo que su oferta tiene vigencia de \_\_\_\_ días hábiles contados a partir de la fecha del Acto de Apertura de Proposiciones y permanecerá obligatoria, por lo que puede ser aceptada en cualquier tiempo por la convocante a su cargo, así mismo debe señalar que los precios estipulados en su propuesta son firmes.

(Nombre y firma)  
Propietario,  
Representante y/o Apoderado Legal.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 3**

**Modelo del Contrato**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA **M.I. YOHANET TEODULA TORRES MUÑOZ**, EN SU CARÁCTER DE **ENCARGADA DE LA OFICIALÍA MAYOR**, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL CLIENTE**” Y POR LA OTRA PARTE \_\_\_\_\_ REPRESENTADA POR \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES:

**DECLARACIONES**

**I. Declara “EL CLIENTE”:**

**I.1.** Que en términos de lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo y la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, es una entidad con personalidad jurídica, capacidad y patrimonio propio, con facultades suficientes para suscribir el presente contrato.

**I.2.** Que cuenta dentro de su estructura orgánica con la Oficialía Mayor, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 19 fracción XIV, 30 fracción VII y 44 fracciones VIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, Dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene entre sus atribuciones el control de los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios.

**I.3.** Que con fundamento en lo previsto en los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento Interior de la Oficialía Mayor, en este acto se encuentra representado por la M.I. Yohanet Teodula Torres Muñoz, en su carácter de Encargada de la Oficialía Mayor, quien se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente contrato, acreditando su personalidad y facultades en términos de lo dispuesto en el punto SEGUNDO del **ACUERDO POR EL CUAL SE INSTRUYE EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, PARA LA SIMPLIFICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA DEL ESTADO DE QUINTANA ROO** publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 8 de julio de 2020.

**I.4.** Que la clave de su Registro Federal de Contribuyentes es **GEL-741008-GY9**.

**I.5.** Que para cubrir las obligaciones derivadas de este contrato, cuenta con la autorización correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Planeación con los recursos comprendidos dentro del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo para el año 2020. Para el ejercicio subsecuente \_\_\_\_\_ se sujetará a la disponibilidad presupuestal.

**I.6.** Que tiene su domicilio en el edificio ubicado en calle 22 de enero No 1, colonia Centro, C.P. 77000, de la ciudad de Chetumal, Quintana Roo.

**I.7.** Que la adjudicación del presente contrato se realizó como resultado del fallo de la Licitación Pública Nacional número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_, con fundamento a lo dispuesto en los artículos 25 fracciones III y V, y 30 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, y aprobada en la Sesión \_\_\_\_ del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Oficialía Mayor, de fecha \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año 202\_\_.

**II. Declara “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”:**

**II.1.** Que su representada es \_\_\_\_\_, legalmente constituida conforme a las leyes del país, lo cual consta en el acta número \_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_, protocolizada ante la fe de \_\_\_\_\_, Titular de la Notaría Pública número \_\_\_\_, con residencia en la ciudad de \_\_\_\_\_.

**II.2.** Que su \_\_\_\_\_ acredita su personalidad mediante \_\_\_\_\_, misma que hasta la presente fecha no ha sufrido modificación alguna y que para este acto se identifica mediante \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**II.3.** Que tiene por objeto entre otros, \_\_\_\_\_ y que cuenta para tal fin, con el personal, equipo, capacidad técnica y financiera suficiente, para la prestación del servicio motivo de este contrato.

**II.4.** Que la clave de su Registro Federal de Contribuyentes es \_\_\_\_\_.

**II.5.** Que se encuentra inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, bajo el folio número \_\_\_\_\_.

**II.6.** Que tiene establecido su domicilio para los fines y efectos legales del presente contrato, en el predio ubicado en calle \_\_\_\_\_, de la ciudad de \_\_\_\_\_.

**II.7.** Que para los efectos previstos en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación, entregará a “**EL CLIENTE**”, la opinión de cumplimiento a que alude la REGLA 2.1.31. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2020, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2019, mediante el cual el Servicio de Administración Tributaria emite opinión sobre el cumplimiento de sus obligaciones fiscales

**II.8.** Que bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se encuentra en ninguno de los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y que conoce plenamente el contenido y los requisitos que establece dicha Ley, así como las normas de calidad vigentes de la Dependencia normativa.

Ambas partes manifiestan su voluntad y se obligan en los términos de este contrato y de las disposiciones legales respectivas, con apego a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.-** El presente contrato tiene por objeto el servicio de limpieza para \_\_\_\_\_; de conformidad con las partidas, precios unitarios y especificaciones que se encuentran contenidas en el anexo único que forma parte integral del presente contrato, características que a su vez se encuentran descritas en la propuesta técnica, partida \_\_\_\_ de la Licitación Pública Nacional No. LPN\_/OM-2020, la cual también forma parte integral del presente contrato.

**SEGUNDA. MONTO DEL CONTRATO.-** El monto del presente contrato es:

Por el ejercicio fiscal 2020 será por la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) más el \_\_% de I.V.A. \$ \_\_\_\_\_ cuya suma asciende a un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100).

Por el ejercicio fiscal 2021 será por la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100 M.N.) más el \_\_% de I.V.A. \$ \_\_\_\_\_ cuya suma asciende a un importe total de \$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_/100), cantidad que se encontrará sujeta a la disponibilidad presupuestal correspondiente, en caso de no autorizarse dicho presupuesto se dará por terminado el contrato sin responsabilidad para “**EL CLIENTE**” y “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” en fecha \_\_\_\_.

**TERCERA. EJECUCIÓN DEL SERVICIO.-** “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” deberá ejecutar el servicio objeto de este contrato en \_\_\_\_, a partir de la firma del contrato y hasta el \_\_\_\_\_. Para el ejercicio subsecuente del año \_\_\_\_, se encontrará sujeto a la disponibilidad presupuestal correspondiente, en caso de no autorizarse dicho presupuesto se dará por terminado el contrato sin responsabilidad para “**EL CLIENTE**” y “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” en fecha de \_\_\_\_\_.

“**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” deberá entregar el material de limpieza que se ocupará para realizar las actividades de limpieza de cada área u oficina en la frecuencia y cantidades descritas en el listado de herramientas, materiales e insumos de limpieza plasmado en el anexo único del presente contrato debidamente etiquetados; dicha etiqueta deberá contener como mínimo: nombre del producto, composición, fecha de elaboración y fecha de caducidad, además de estar rotulado con tinta indeleble, con el nombre del piso o área a limpiar de acuerdo al departamento, oficina, o área administrativa.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**CUARTA. FORMA DE PAGO.-** El pago se realizará en forma mensual, previa presentación de la factura correspondiente debidamente requisitada ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, ubicada en la calle 22 de Enero No. 01, Palacio de Gobierno, Planta Baja, colonia Centro C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.

La factura deberá presentarse acompañada de la Cédula de Evaluación Mensual del Servicio de Limpieza debidamente firmada por quienes intervienen en la supervisión del servicio conforme a lo previsto en la cláusula séptima del presente contrato. En caso de aplicarse algún descuento de acuerdo a la cédula correspondiente, éste se calculará conforme a lo estipulado en la cláusula séptima en mención.

El pago se realizará vía transferencia bancaria dentro de los veinte días naturales posteriores al ingreso de la factura a trámite de pago por conducto de la Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

En caso de que “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” no presente en tiempo y forma la documentación requerida para el trámite de pago, la fecha de pago se correrá el mismo número de días que dure el retraso.

**QUINTA. IMPUESTOS.-** Los impuestos y derechos federales, estatales, municipales o de cualquier otra naturaleza serán a cargo de “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”

**SEXTA. GARANTÍA.-** Para garantizar el fiel y estricto cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” se obliga a constituir a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado de Quintana Roo, una fianza por el 10% del monto total contratado sin incluir el impuesto al valor agregado (IVA), para responder en caso de incumplimiento del contrato, debiéndose exhibir dentro de los cinco días naturales siguientes a la firma del presente contrato,

La fianza a que se hace mención deberá ser expedida por institución autorizada y deberá contener los siguientes requisitos:

1. El total del importe garantizado con número y letra, especificando cuál es el porcentaje del monto de la operación que garantiza.
2. Referencia de que la fianza que se otorga garantiza el cumplimiento de lo estipulado en el contrato.
3. Denominación del contrato que garantiza, la fecha de su firma, y la especificación de las obligaciones garantizadas.
4. Denominación o nombre de “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”, su domicilio legal y fiscal, y su Registro Federal de Contribuyentes.
5. Especificación de que la fianza permanecerá vigente en aquellos casos en que “**EL CLIENTE**” otorgue prórrogas a “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” para que realice el cumplimiento de sus obligaciones, así como durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan en relación con este contrato hasta que se pronuncie resolución definitiva por autoridad competente; salvo que las partes se otorguen el finiquito, de forma tal que su vigencia no podrá acotarse en razón del plazo de ejecución del contrato principal o fuente de las obligaciones, o cualquier otra circunstancia.
6. Aceptación expresa y sometimiento de la institución de fianzas al procedimiento de ejecución establecido en la Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas para la efectividad de la garantía.

En caso de otorgamiento de prórrogas a “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” para el cumplimiento de sus obligaciones, derivadas de la formalización de convenios de ampliación al monto o al plazo del contrato, se deberá realizar la modificación correspondiente a la fianza.

Para la liberación de la fianza de garantía de cumplimiento del contrato, será requisito indispensable la conformidad expresa y por escrito de “**EL CLIENTE**”.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**SÉPTIMA. SUPERVISIÓN.-** “EL CLIENTE” manifiesta que \_\_\_\_ será responsable de supervisar el servicio objeto de este contrato, por lo que se encargará de evaluar de manera mensual los servicios ejecutados apegándose a la cédula de evaluación mensual del servicio de limpieza plasmada en el anexo único del presente contrato, aplicando los criterios establecidos en la misma.

“EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se compromete a apegarse a los parámetros de puntuación así como a los descuentos que se generen por su incumplimiento, de acuerdo a las siguientes estipulaciones:

5. Como resultado de la evaluación del Servicio por parte del supervisor del contrato, “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” podrá obtener un máximo de 100 pts., de no ser así se procederá de la siguiente manera:
  - Si la suma total de puntos en la Evaluación del Servicio es de 90 a 100 pts. no se aplicará ningún descuento.
  - Si la suma total de puntos en la Evaluación del Servicio es de 80 a 89 pts. se aplicará un descuento del 1% del total del costo mensual del servicio en la partida que corresponda.
  - Si la suma total de puntos en la Evaluación del Servicio es de 70 a 79 pts. se aplicará un descuento del 3% del total del costo mensual del servicio en la partida que corresponda.
  - Si la suma total de puntos en la Evaluación del Servicio es de 60 a 69 pts. se aplicará un descuento del 5% del total del costo mensual del servicio en la partida que corresponda.
  - Puntuaciones menores a 60 pts. se descontará el 7% del total del costo mensual del servicio en la partida que corresponda.
6. Cuando se presenten inasistencias del personal en el mes evaluado, se realizará un descuento del 2% sobre el costo de los servicios no prestados de manera adicional a los descuentos señalados y derivados de la presente evaluación.
7. Cuando no se haya suministrado mensualmente el 100% del stock de insumos de acuerdo a lo estipulado en el anexo único del contrato, se aplicará de manera adicional a los descuentos señalados en la presente evaluación; un descuento por cada día de retraso del 1% del costo del material no suministrado. Para lo anterior, será necesario que se haga llegar el Formato de Recepción de Insumos, especificando la fecha de entrega, debidamente validado por el personal del área o el supervisor del contrato y el representante de “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”, con nombre, firma y sello, tanto de la primera entrega como de la entrega de los faltantes.
8. “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**” deberá entregar la información o documentación requerida en la Cédula de Evaluación, a más tardar dentro de los 2 días hábiles de cada mes que se tramite el pago correspondiente; a partir del tercer día hábil de atraso la fecha de pago se correrá los mismos días que no entregue la documentación solicitada.

**OCTAVA. CALIDAD.-** Ambas partes acuerdan que “EL CLIENTE” podrá verificar la calidad y características del servicio, pudiendo rechazarlos cuando no cumplan con las especificaciones establecidas en su oferta técnica y económica y cuando presenten defectos en su cumplimiento. Si la revisión revela anomalías en cantidad, calidad, precio o cualquier otro aspecto de relevancia en la operación, se expedirá un aviso de no conformidad, el cual será notificado a “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”. Dicho aviso dará la posibilidad a que “EL CLIENTE” sin responsabilidad suspenda o rescinda total o parcialmente la operación.

**NOVENA. GASTOS.-** Los gastos que se generen por los servicios contratados correrán por cuenta y orden única de “**EL PRESTADOR DEL SERVICIO**”.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**DÉCIMA. OBLIGACIONES.-** “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a no ceder en forma parcial o total a favor de cualquier otra persona física o moral los derechos y obligaciones adquiridos mediante este contrato y sus anexos, con excepción de los derechos de cobro sobre las facturas, en cuyo caso deberá contar con la conformidad previa y por escrito de “EL CLIENTE”.

**DÉCIMA PRIMERA. PENAS CONVENCIONALES.-** “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” se obliga a que en caso de no cumplir con los servicios contratados en el tiempo y lugares establecidos para tal efecto, mismos que se señalan en la cláusula tercera, pagará a “EL CLIENTE” el 2% (dos por ciento) sobre lo restante para cumplir con el servicio, en concepto de pena convencional, por cada día que transcurra del plazo señalado para el cumplimiento del contrato, procediendo éste último a efectuar el descuento directo del entero de la facturación que deba cubrir durante el mes en que ocurra la falta. En ningún caso la pena convencional será mayor al 10% (diez por ciento) del monto total contratado.

El procedimiento para la aplicación de las penas convencionales se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- e) En caso de incumplimiento reportado por “EL SUPERVISOR”, “EL CLIENTE” deberá notificar de manera expresa y por escrito a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” el inicio del procedimiento dejando constancia de las deficiencias, defectos, vicios o del retardo en los servicios, y se le otorgará un plazo de diez días hábiles para que solvente cualquier incumplimiento a sus obligaciones en términos del presente contrato, o bien, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que acrediten su dicho.
- f) Concluido el plazo otorgado, “EL CLIENTE”, previa valoración y aprobación de “EL SUPERVISOR”, resolverá de manera fundada y motivada si el incumplimiento fue debidamente solventado por “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” o bien, si se acredita alguna causa de caso fortuito o fuerza mayor.
- g) En caso de no quedar solventado el incumplimiento, ni acreditarse que existe una situación de caso fortuito o fuerza mayor, “EL CLIENTE”, previa valoración y aprobación de “EL SUPERVISOR”, resolverá sobre la procedencia de la aplicación de las penas convencionales, en cuyo caso se deberá llevar a cabo las gestiones correspondientes para su cálculo detallado.
- h) “EL CLIENTE” deberá notificar el dictamen que resuelva el procedimiento a “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Independientemente del pago de las penas convencionales señalada en el párrafo anterior, “EL CLIENTE”, previa valoración y aprobación de “EL SUPERVISOR”, podrá optar por la rescisión del contrato o exigir su cumplimiento de acuerdo con el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

**DÉCIMA SEGUNDA. RESCISIÓN DEL CONTRATO.-** “EL CLIENTE” podrá rescindir administrativamente el contrato sin responsabilidad para él y sin que medie resolución judicial en los siguientes casos:

- a) En caso de incumplimiento de las obligaciones a cargo de “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”.
- b) Por contravenir lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- c) Cuando “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” modifique cualquier característica del servicio, sin autorización expresa de “EL CLIENTE”.
- d) Por violación a cualquiera de las cláusulas contenidas en el presente contrato.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**DÉCIMA TERCERA. PROCEDIMIENTO DE RESCISIÓN.-** El procedimiento de rescisión iniciará dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se hubiera agotado el monto límite de aplicación de las penas convencionales, en los demás casos, dará inicio dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que se origine la causa que motive la rescisión.

Dicho procedimiento se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- a) Se comunicará por escrito a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** los hechos constitutivos de la infracción, para que en un término no mayor de diez días hábiles, exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime convenientes.
- b) Transcurrido dicho término **“EL CLIENTE”** resolverá fundada y motivadamente su determinación de dar o no por rescindido el contrato, lo cual se notificará de manera formal al **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**.
- c) Cuando por caso fortuito o fuerza mayor se imposibilite llevar a cabo el servicio, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** deberá informar a **“EL CLIENTE”** quien resolverá dentro de los diez días naturales siguientes a la recepción de dicho informe, la rescisión o no del contrato.

**DÉCIMA CUARTA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO.-** Ninguna de las partes será responsable frente a la otra por algún incumplimiento o demora causada por huelga, incendio, inundación, desastre natural u otra causa extraordinaria e imprevisible fuera del control de alguna de las partes, siempre que se den aviso oportunamente. Una vez terminada la causa de fuerza mayor o caso fortuito las partes acordarán si se reinicia la ejecución de las obligaciones; por lo que en caso de que el contrato continúe, los plazos de ejecución serán prorrogados proporcionalmente a los de la duración de tal circunstancia.

**DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. “EL CLIENTE”** podrá dar por terminado anticipadamente el contrato, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extinga la necesidad de requerir los bienes originalmente contratados y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionaría algún daño o perjuicio al Estado, o se determine la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad emitida por la Secretaría de la Contraloría del Estado. En estos supuestos **“EL CLIENTE”** reembolsará a **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** los gastos no recuperables en que haya incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con el contrato.

**DÉCIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.-** **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de la ejecución del servicio objeto del presente contrato, será el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamientos en materia de trabajo y de seguridad social. **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** conviene por lo mismo, en responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de **“EL CLIENTE”** en relación con los trabajos del contrato.

**DÉCIMA SÉPTIMA. JURISDICCIÓN.-** Para la interpretación y cumplimiento de este contrato así como todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los juzgados y tribunales de esta ciudad capital; por lo tanto, **“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”** renuncia al fuero que por razón de su domicilio presente o futuro le pudiera corresponder.

Y para constancia y efectos legales correspondientes, el presente contrato se firma al margen y al calce en cuatro ejemplares en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los \_\_\_\_\_.

**“EL CLIENTE”**

**“EL PRESTADOR DEL SERVICIO”**

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 4**

**Fianza de Cumplimiento**

Se constituye fiadora hasta por la cantidad de: \$ \_\_\_\_\_ ante: la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, para garantizar por: (nombre de la persona física o moral), con Registro Federal de Contribuyentes \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_ y representada por el \_\_\_\_\_ C. \_\_\_\_\_ para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las características, así como la buena calidad de los servicios requeridos y de los acuerdos y obligaciones contraídas a través del Contrato de Prestación de Servicios No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ con importe total de: \$ \_\_\_\_\_ incluye I.V.A., celebrado por el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo a través de \_\_\_\_\_ representada por \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_, dicho contrato se deriva de la Licitación Pública Nacional No. \_\_\_\_\_ relativo a \_\_\_\_\_.

La presente fianza se expide de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicio Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, esta fianza se hará efectiva en caso de que la fiada incumpliera total o parcialmente las obligaciones contraídas en el mencionado contrato y por cualquier otra responsabilidad en que se hubiere incurrido en la ejecución del servicio y que resultara a cargo del prestador del servicio y a favor del cliente. Esta fianza permanecerá en vigor durante todo el tiempo que dure la vigencia del servicio; y solo podrá ser cancelada por autorización escrita del propio Gobierno del Estado de Quintana Roo, en la inteligencia de que este podrá hacer efectiva la totalidad de la garantía con el primer incumplimiento del contrato, si es prorrogado el plazo establecido para la terminación del servicio a que se refiere el mencionado contrato o exista espera, la vigencia de esta fianza se verá automáticamente prorrogada en concordancia, con dicha prorrogación o espera hasta que el servicio sea recepcionado en su totalidad.

La afianzadora se somete expresamente al procedimiento de ejecución establecido en la Ley de Instituciones de Fianzas en vigor, asimismo la Institución afianzadora acepta expresamente lo previsto por los numerales 95 y 118 de la ley acabada de mencionar renunciando al derecho que le otorga dicha Ley invocada de sustituirse en las obligaciones de su fiado en caso de que este incurra en incumplimiento autorizando que se hagan exigibles los importes de las reclamaciones que procedan, para la interpretación y cumplimiento de la presente, la afianzadora se somete expresamente a la jurisdicción y competencia de los tribunales de esta ciudad de Chetumal, Quintana Roo, renunciando a cualquier otra que tuviera por razón de domicilio. Ambas partes se someten expresamente a las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Instituciones de fianzas en vigor, incluyendo las reformas y adiciones a dicho ordenamiento, publicadas en el Diario oficial de la Federación el día 3 de enero de 1997, así como a lo establecido en el oficio número 366-III-1814 de fecha 9 de abril de 1997, emitido por la Dirección General de Seguros y Valores de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 5**

**Formato de carta poder**

(NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL QUE OTORGA EL PODER) bajo la protesta de decir verdad, en mi carácter de (CARACTER QUE OSTENTA QUIEN OTORGA EL PODER) la empresa denominada \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_ (DOMICILIO DE LA PERSONA MORAL) y ejerciendo las facultades legales que me son conferidas, según consta en el testimonio notarial de fecha \_\_\_\_\_ otorgado ante Notario Público N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ y que se encuentra registrado bajo el N° \_\_\_\_\_ el (LUGAR DONDE SE EFECTUO EL REGISTRO) Registro Público de Comercio \_\_\_\_\_ por este conducto autorizo a (N° DE REGISTRO) \_\_\_\_\_ para que a nombre de mi presentada se encargue de las siguientes gestiones, entregar y recibir (NOMBRE DE QUIEN RECIBE EL PODER) información, comparecer a los actos de apertura de ofertas, de fallo y hacer las aclaraciones que se deriven con dichos actos, con relación a la Licitación Pública \_\_\_\_\_ N° \_\_\_\_\_ convocada por la \_\_\_\_\_, por conducto de \_\_\_\_\_.

(Lugar y fecha de expedición)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, R.F.C. domicilio y firma de quien otorga el poder)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, R.F.C. domicilio y firma de quien recibe el poder)

**Testigos**

\_\_\_\_\_  
(Nombre, R.F.C. domicilio y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre, R.F.C. Domicilio y Firma)

Licitación Pública Nacional No. \_\_\_\_\_



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 6.- Manifiesto de Facultades.**

**DATOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD JURÍDICA DEL REPRESENTANTE LEGAL**

*(Nombre de la persona física, del representante o apoderado legal de la empresa)*, 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 la presente LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL y el posible contrato que derivado del procedimiento de evaluación me favorezca, a nombre y representación de: *(persona física o moral)*.

<b>No. de Licitación:</b>	
<b>Descripción:</b>	
<b>Registro Federal de Contribuyentes</b>	
<b>Nacionalidad:</b>	

**a) Domicilio.**

Calle y número:		Delegación o Municipio:	
Colonia:		Entidad federativa:	
Código Postal:		Correo electrónico:	
Teléfonos:			

**b) Acta constitutiva y sus reformas.**

No. de la escritura pública en la que consta su acta constitutiva, o su equivalente en el caso de licitantes extranjeros:		Fecha:	
Nombre, número y lugar de residencia del Notario Público ante el cual se dio fe de la misma:		Número de Registro Público de Comercio	

**Relación de accionistas.**

Apellido Paterno:	Apellido Materno:	Nombre (s):
-------------------	-------------------	-------------

Descripción del objeto social:	
Reformas de su última acta constitutiva:	

**c) Datos del documento mediante el cual acredita su personalidad y facultades.**

Nombre del apoderado o representante:		Escritura pública número, o el documento que corresponda para el caso de licitantes extranjeros:	
Nombre, número y lugar de residencia del Notario Público ante el cual se otorgó:		Fecha:	

(Lugar y fecha)

Protesto lo necesario.

(Firma del Propietario, Representante y/o Apoderado Legal)

**NOTAS:**

- I. Para el caso de personas físicas, deberá requisitar todos los datos con excepción de lo solicitado en el inciso b) de este formato.
- II. Anexar copia de la identificación oficial vigente del representante o apoderado legal o en su caso del propietario (persona física).
- III. En el caso de resultar con adjudicación favorable, para poder realizar la firma del contrato, deberá presentar, en su caso, copia certificada para su cotejo y copia simple para su archivo de los documentos señalados en los incisos b) y c) de este formato.





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 7A**

Lugar y fecha

**Oficialía Mayor**  
**Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**Presente**

(Nombre del Representante o apoderado legal) en representación de (Nombre de la persona moral), **con domicilio en** \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que mi representada o las personas que forman parte de (razón social) no se encuentran en ninguno de los supuestos que describe el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Nombre, cargo y firma del Propietario  
Representante y/o Apoderado Legal.





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

Anexo 7B

**Oficialía Mayor**  
**Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**Presente**

(Nombre del representante o apoderado legal) en representación de (Nombre de la persona física), **con domicilio en** \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la persona a la cual represento, no se encuentra en ningún de los supuestos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Nombre, cargo y firma del Propietario,  
Representante y/o Apoderado Legal.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 8**

Oficialía Mayor  
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Presente

(Nombre del representante o apoderado legal) en representación de [Nombre de la persona física o moral], manifiesto bajo protesta de decir verdad:

- a) Que conozco y acepto todos los términos, documentación y condiciones establecidas en el contenido de las bases de licitación y sus anexos, por lo que en caso de resultar adjudicado me comprometo a cumplir con dichas condiciones, así como garantizar y proporcionar el servicio en el plazo establecido en la cláusula quinta de estas bases de licitación.
- b) Que conozco el contenido y alcances del modelo de contrato. Se anexa copia del modelo de contrato debidamente firmado al calce del mismo.
- c) Que conozco y estoy de acuerdo con las modificaciones de la junta de aclaraciones, razón por la cual las he considerado para la elaboración de mis propuestas.  
Se agrega copia del acta de la junta de aclaraciones debidamente firmada al calce de la misma.
- d) Que conozco el alcance y las condiciones establecidas para la fianza solicitada para la formalización del contrato.

Así mismo declaro y reconozco haber tomado en consideración las condiciones generales y específicas del servicio y que el desconocimiento de tales condiciones, en ningún caso servirá posteriormente para aducir justificación por incumplimiento del contrato o para solicitar bonificación a los precios consignados en mi propuesta económica.

(Nombre y firma)  
Propietario,  
Representante y/o Apoderado Legal.

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11/OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 9A**

**DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD Y NO COLUSIÓN**

Ciudad Chetumal, Quintana Roo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Oficialía Mayor**  
**Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**Presente**

(Nombre del Representante o Apoderado Legal) en representación de [Nombre de la persona física o moral] (en adelante el **licitante**), presento la **Propuesta**:

Para: LPN--/OM-2020

Convocado por: **Oficialía Mayor**

Vengo a presentar por mí y en representación del **licitante**, la siguiente declaración de integridad y no colusión (en adelante, la declaración de integridad):

1. He leído y entiendo los términos de la presente declaración de integridad;
2. Comprendo que si la Declaración de Integridad no es verídica me expongo a incurrir personalmente y a comprometer la responsabilidad de mi representada en ilícitos de carácter civil, penal y administrativo y en especial de las penas en que incurrir quien declara con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, en términos del artículo 247, fracción I del Código Penal Federal. Lo anterior, sin perjuicio de las sanciones que en términos de las legislaciones aplicables a este procedimiento se contemplan. **Asimismo, comprendo que la propuesta será descalificada si no se ajusta a la presente declaración.**
3. Cada persona cuya firma aparece en la **propuesta** que se presenta ha sido autorizada por el **licitante** para definir los términos y condiciones de la misma y para formular en su representación;
4. Para los propósitos de la presente Declaración de Integridad y de la **propuesta** que se presenta, entiendo que la palabra "Competidor" comprenderá cualquier persona física o moral, además del **licitante**, afiliado o no con el mismo que:
  - a) Haya presentado o pueda presentar una **propuesta** en el presente proceso; y
  - b) Podría potencialmente presentar una **propuesta** en el mismo proceso.
5. El **licitante** declara que [Marque con una X uno de los siguientes cuadros]
  - a) [  ] Se ha presentado a este proceso de forma independiente, sin mediar consulta, comunicación, acuerdo, arreglo, combinación o convenio con competidor alguno; o
  - b) [  ] Si ha entablado contratos, convenios, arreglos con uno o más competidores respecto de esta convocatoria. En el documento(s) adjunto(s) lo mismo declara toda la información detallada, incluyendo los nombres de los competidores y la naturaleza y razones de tales consultas, comunicaciones, acuerdos y convenios;
6. En particular, y sin limitar la generalidad de lo señalado en los numerales 6 (a) o 6 (b), no ha habido contratos, convenios, arreglos o combinaciones con competidor alguno en relación con:
  - a) Precios;
  - b) Métodos, factores o fórmulas empleadas para la determinación de precios;
  - c) La intención o decisión de presentar o no su **propuesta**; o bien
  - d) La presentación de una propuesta o la **propuesta**; que no cumple con los requisitos del presente proceso; a excepción de lo expresamente estipulado en el numeral 6 (b) anterior.
7. Además, no ha existido consulta, comunicación, acuerdo o convenio con competidor alguno en cuanto a calidad, cantidad, especificaciones o detalles de envío de los productos o servicios referidos en este proceso, a excepción de lo que expresamente autoriza la convocante o conforme a los hechos revelados en concordancia con el numeral 6 (b) anterior.
8. Los términos de la **propuesta** que se presenta no han sido ni serán revelados por el licitante para conocimiento de algún competidor, en forma directa o indirecta con el objeto o efecto de manipular, fijar o concertar precios; manipular, establecer o concertar métodos, factores o formulas empleadas para la determinación de precios, afectar o inducir la intención o decisión de presentar o no una **propuesta**; o bien la presentación de una propuesta u **propuesta** que no cumple con las especificaciones del presente proceso.



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

Además, los términos de la oferta que se presenta no han sido ni serán revelados por el **licitante** hasta el **Acto de Fallo**, para conocimiento de algún competidor, en forma directa o indirecta con el objeto o efecto de manipular, fijar, o concertar la calidad, cantidad, especificaciones o detalles de envío de los productos o servicios referidos en este proceso o conforme a lo expuesto en el numeral 6 (b) anterior.

9. Asimismo, manifiesto que, por mí mismo o a través de interpósita persona, me abstendré de adoptar conductas para que los servidores públicos de la convocante induzcan o alteren las evaluaciones de la **propuesta**, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás **licitantes**.

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Propietario, Representante y/o Apoderado Legal: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 9B  
MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES**

Ciudad Chetumal, Quintana Roo a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**Oficialía Mayor  
Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Presente**

Yo, (nombre de la persona física, representante o apoderado legal) en representación de (Nombre del licitante), en pleno goce de mis derechos y bajo protesta de decir la verdad, manifiesto por mí y por las personas señaladas en el numeral tercero, fracciones I, II, III y IV del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", publicado en el Periódico Oficial del Estado el 07 de septiembre de 2018, lo siguiente:

- a) Tener la intención de participar en el procedimiento de (DENOMINACIÓN Y, EN SU CASO, NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE CONCESIONES, Y OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS Y AUTORIZACIONES).
- b) Tener relación personal con algún servidor público, a que hace referencia el numeral 5 del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" o que labore para la dependencia o entidad contratante de la cual pueda obtener un beneficio:
  - Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
  - Nombre del servidor público: \_\_\_\_\_.
  - Cargo: \_\_\_\_\_.
  - Nombre del integrante de la persona moral con quien se vincula:  
\_\_\_\_\_.
- c) Tener relación de parentesco por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civil, con algún servidor público a que hace referencia el numeral 5 del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones" o que labore para la dependencia o entidad contratante:
  - Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
  - Nombre del servidor público: \_\_\_\_\_.
  - Cargo: \_\_\_\_\_.
  - Nombre del integrante de la persona moral con quien se vincula:  
\_\_\_\_\_.
- d) Tener relaciones profesionales, laborales o de negocios formales o informales con algún servidor público a que hace referencia el numeral 5 del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", o que labore para la dependencia o entidad contratante, o con sus familiares por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civiles, durante los últimos 2 años anteriores a la fecha de celebración del procedimiento de contratación:
  - Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_

**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

- Nombre del servidor público: \_\_\_\_\_.
  - Cargo: \_\_\_\_\_.
  - Nombre del integrante de la persona moral con quien se vincula:  
\_\_\_\_\_.
- e) Ser socio o haber formado parte de una sociedad con algún servidor público a que hace referencia el numeral 5 del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", o que labore para la dependencia o entidad contratante, o con sus familiares por consanguinidad hasta el cuarto grado, afinidad o civiles, durante los últimos 2 años anteriores a la fecha de celebración del procedimiento de contratación:
- Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
  - Nombre del servidor público: \_\_\_\_\_.
  - Cargo: \_\_\_\_\_.
  - Nombre del integrante de la persona moral con quien se vincula:  
\_\_\_\_\_.
- f) Ser empleada o empleado actual de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Estatal de Quintana Roo:
- Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
  - Nombre del integrante de la persona moral:  
\_\_\_\_\_.
  - Cargo: \_\_\_\_\_.
- g) Contar con poder o mandato público o privado que implique la participación de algún servidor público a que hace referencia el numeral 5 del anexo segundo del "Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prorrogas de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones", o que labore para la dependencia o entidad contratante:
- Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
  - Nombre del servidor público: \_\_\_\_\_.
  - Cargo: \_\_\_\_\_.
- h) Haber realizado, directa o indirectamente, algún tipo de transferencia económica o de bienes, favores, gratificaciones, donaciones, servicios o cualquier otra dádiva derivadas del ejercicio de las funciones de algún servidor público que labore en la dependencia o entidad contratante, para obtener la asignación de un contrato o algún otro beneficio:
- Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
  - Nombre del servidor público: \_\_\_\_\_.
  - Cargo: \_\_\_\_\_.
- i) Tener conocimiento del contenido y alcance de las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Quintana Roo, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, la Ley de Asociaciones Público Privadas y la Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado y los Municipios de Quintana Roo, así como los actos relativos a las enajenaciones de bienes muebles de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, en términos de la Ley del Patrimonio del Estado de Quintana Roo, así como del Código de



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

Ética, el Código de Conducta y las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública, debiendo conocer el significado de conflicto de interés en la celebración de cualquier procedimiento de contratación:

- Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
- j) Que en caso de existir un conflicto de interés a futuro debo informar a las autoridades correspondientes a efecto de que se tomen las medidas pertinentes:
  - Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_
- k) Conducirme conforme a los principios de disciplina, legalidad, honradez, imparcialidad, integridad y transparencia:  
Si: \_\_\_\_ No: \_\_\_\_

(Nombre y firma)  
Propietario, Representante y/o Apoderado Legal.





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 10**

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA ECONÓMICA**

**Oficialía Mayor**  
**Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales.**  
**Presente.**

El Cheque no. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ del Banco \_\_\_\_\_ por un importe de \$-----  
( \_\_\_\_\_ ) es a favor de la Secretaría de Finanzas y Planeación del Gobierno del Estado Libre y  
Soberano de Quintana Roo; para garantizar por el prestador del servicio (razón social) el sostenimiento de su propuesta económica antes de IVA, por  
el importe del 5% (cinco puntos porcentuales), derivada de la Licitación Pública Nacional No. LPN--/OM-2020 relativa a \_\_\_\_\_



# Cheque cruzado o cheque de caja



Este documento no debe estar engrapado o pegado, debido a que pierde su validez.

*Se expide el documento en apego a lo establecido en la licitación respectiva y queda retenido. El documento que ampara la garantía, cumple con el procedimiento indicado en las instrucciones solicitadas a los licitantes, en forma y en monto.*

\_\_\_\_\_  
**Nombre y Firma del Propietario, Representante  
y/o Apoderado Legal.**



**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 11A**

Lugar y fecha

**Oficialía Mayor**  
**Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**Presente**

(Nombre del representante o apoderado legal) en representación de (Nombre de la persona física o moral), **con domicilio en** \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño cargo o comisión en el servicio público.  
Anexo copia simple legible de mi identificación oficial vigente.

Nombre, cargo y firma del Propietario  
Representante y/o Apoderado Legal.





**BASES DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN11 /OM-2020**

**SERVICIO DE LIMPIEZA**

**Anexo 11B**

**Oficialía Mayor**  
**Subsecretaría de Recursos Materiales y Servicios Generales**  
**Presente**

(Nombre del socio(a) como socio(a) accionista de (Nombre de la persona moral), **con domicilio en** \_\_\_\_\_, manifiesto bajo protesta de decir verdad que no desempeño cargo o comisión en el servicio público.  
Anexo copia simple legible de mi identificación oficial vigente.

Nombre, cargo y firma del socio(a)

**Nota:** Este documento se debe presentar por cada uno de los socios(as) que ejerzan control sobre la sociedad.

