



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° LPN-DGAF-003-2022

BASES

**“RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y FUMIGACIÓN EN LOS
ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y
CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA
DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO
AMBIENTE”**



RESUMEN DE LA LICITACIÓN

EVENTO	FECHA	HORARIO
PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA:	12 DE ENERO DE 2022	NO APLICA
PERIODO DE VENTA DE BASES:	12, 13 y 14 DE ENERO DE 2022	10:00 A 15:00 HORAS
JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES:	18 DE ENERO DE 2022	10:00 HORAS
PRIMERA ETAPA: ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS:	20 DE ENERO DE 2022	10:00 HORAS
SEGUNDA ETAPA: ACTO DE FALLO	24 DE ENERO DE 2022	10:00 HORAS
FIRMA DE CONTRATO:	DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO.	
LUGAR DE DISPONIBILIDAD DE LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN:	EN INTERNET, EN WWW.SEDEMA.CDMX.GOB.MX , EN LA SECCIÓN DE CONVOCATORIAS (PARA CONSULTA EXCLUSIVAMENTE) EN EL DOMICILIO DE "LA CONVOCANTE" PARA CONSULTA Y VENTA.	

CONDICIONES DE LA LICITACIÓN	
PLAZO Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS	LOS SERVICIOS SE ENTREGARAN EN EL LUGAR SEÑALADO EN NUMERAL 2.3 DE LAS PRESENTES BASES.
LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS	LOS SERVICIOS SE ENTREGARAN DE ACUERDO AL NUMERAL 2.4 DE LAS PRESENTES BASES.
GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DE LOS SERVICIOS:	COMO MÍNIMO 50% DE GIN.
MONEDA:	MONEDA NACIONAL SI(X) NO()
ANTICIPO:	SI () NO (X) () %
GARANTÍA DE LOS SERVICIOS	CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS Y EN EL NUMERAL 2.5 DE BASES
PENA CONVENCIONAL POR ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS:	CONFORME AL NUMERAL 16 DE LAS BASES DE LICITACIÓN



ABREVIATURAS Y GLOSARIOS DE TÉRMINOS

- **ADQUISICIÓN:** LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO DE SERVICIOS Y/O LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA, EXCEPTO LO RELACIONADO CON OBRAS PÚBLICAS.
- **ÁREA TÉCNICA:** UNIDAD REQUIRENTE, RESPONSABLE Y ENCARGADA DE CUALQUIER ASPECTO TÉCNICO EN EL PROCEDIMIENTO.
- **ARRENDAMIENTO:** ACTO JURÍDICO POR EL CUAL SE OBTIENE EL USO Y GOCE TEMPORAL DE SERVICIOS MUEBLES A PLAZO FORZOSO, MEDIANTE EL PAGO DE UN PRECIO CIERTO Y DETERMINADO.
- **APGCDMX:** ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **BASES:** DOCUMENTO EMITIDO DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES APLICABLES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN Y QUE CONTIENEN LOS REQUISITOS Y LA INFORMACIÓN QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DE SU PROPUESTA PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, CONFORME A LAS CUALES SE ADJUDICARÁ EL CONTRATO.
- **SERVICIOS Y/O SERVICIOS:** SE REFIERE A EL(LOS) BIEN(ES) O SERVICIO(S) ESPECIFICADO(S) EN LA(S) FICHA(S) TÉCNICA(S) DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
- **CFCDMX:** CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **CIRCULAR UNO 2019:** CIRCULAR UNO “NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y SU MODIFICACIÓN DEL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2019”.
- **COMITÉ DE AUTORIZACIONES:** EL COMITÉ DE AUTORIZACIONES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y/O SERVICIOS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **CONSTITUCIÓN:** CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- **CONSTITUCIÓN LOCAL:** CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **CONTRATO ADMINISTRATIVO:** ES EL ACUERDO DE DOS O MÁS VOLUNTADES, QUE SE EXPRESA DE MANERA FORMAL Y QUE TIENE POR OBJETO TRANSMITIR LA PROPIEDAD EL USO O GOCE TEMPORAL DE SERVICIOS MUEBLES O LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS, A LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES Y ALCALDÍAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR PARTE DE LOS PROVEEDORES, CREANDO DERECHOS Y OBLIGACIONES PARA AMBAS PARTES Y QUE SE DERIVE DE ALGUNO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN QUE REGULA LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
- **CONVOCANTE:** LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE LA DGAF.
- **CONVOCATORIA:** DOCUMENTO QUE PUBLICA LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, PARA HACER DEL CONOCIMIENTO PÚBLICO EL PROCEDIMIENTO DE ESTA LICITACIÓN.
- **CURP:** CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN.
- **DGAF:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.
- **ETAPA DE PRECIOS MÁS BAJOS:** MODALIDAD EN LA QUE LOS PARTICIPANTES, AL PRESENTAR SUS PROPUESTAS, TIENEN LA POSIBILIDAD DE QUE, CON POSTERIORIDAD A LA PRESENTACIÓN Y APERTURA DEL SOBRE CERRADO QUE CONTENGA SU OFERTA ECONÓMICA, PARTICIPEN EN LA ETAPA DE PRECIOS MÁS BAJOS QUE MEJOREN EL PRECIO OFERTADO EN FORMA INICIAL, SIN QUE ELLO SIGNIFIQUE LA POSIBILIDAD DE VARIAR LAS ESPECIFICACIONES O CARACTERÍSTICAS ORIGINALMENTE CONTENIDAS EN SU PROPUESTA TÉCNICA.



- **GARANTÍA DE CALIDAD:** ES LA OTORGADA POR EL PROVEEDOR ADJUDICADO, PARA RESPONDER POR DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE PUDIERAN PRESENTAR LOS SERVICIOS Y/O SERVICIOS ENTREGADOS.
- **GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO:** INSTRUMENTO JURÍDICO QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PROVEEDOR PARA GARANTIZAR TODAS LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON EL CONTRATO.
- **GARANTÍA DE FORMALIDAD:** INSTRUMENTO JURÍDICO QUE DEBERÁ PRESENTAR EL PARTICIPANTE EN LA ETAPA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS PARA GARANTIZAR EL SOSTENIMIENTO DE LA MISMA.
- **GCDMX:** GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **GIN:** GRADO DE INTEGRACIÓN NACIONAL.
- **GOCDMX:** GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **ISR:** IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- **IVA:** IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- **LAB DESTINO:** LIBRE A BORDO DESTINO
- **LADF:** LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
- **LATRPCDMX:** LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **LICDMXEF2020:** LEY DE INGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020.
- **LICITACIÓN PÚBLICA:** PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO POR VIRTUD DEL CUAL SE CONVOCA PÚBLICAMENTE A LOS LICITANTES PARA PARTICIPAR, ADJUDICÁNDOSE AL QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO UN CONTRATO RELATIVO A ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON SERVICIOS MUEBLES.
- **LICITANTE:** PERSONA FÍSICA O MORAL QUE PARTICIPA CON UNA PROPUESTA CIERTA EN CUALQUIER PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA EN EL MARCO DE LA LADF.
- **LINEAMIENTOS PARA EL GRADO DE INTEGRACIÓN:** LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR EL GRADO DE INTEGRACIÓN DE LOS SERVICIOS O SERVICIOS DE IMPORTACIÓN A QUE SE SUJETAN LOS CONVOCANTES, Y LOS CRITERIOS PARA LA DISMINUCIÓN U OMISIÓN DEL PORCENTAJE DE INTEGRACIÓN NACIONAL.
- **LISR:** LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- **LOPEAPCDMX:** LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **LPACDMX:** LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **LPC:** LINEAMIENTOS QUE DEBERÁN OBSERVAR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, PUBLICADOS EN LA ENTONCES GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL DE FECHA 14 DE FEBRERO DE 2007.
- **LRACDMX:** LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA CDMX.
- **PENAS CONVENCIONALES:** SANCIÓN ECONÓMICA QUE SE FIJA A CARGO DEL PROVEEDOR PARA EL CASO DE QUE INCURRA EN ALGÚN INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO.
- **PRECIO NO CONVENIENTE:** AQUEL QUE SUPERE EL PRECIO PROMEDIO UNITARIO, DETERMINADO POR EL SONDEO DE MERCADO.



- **PROVEEDOR:** LA PERSONA QUE CELEBRE CONTRATOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.
- **RFC:** REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
- **RIPEAPCDMX:** REGLAMENTO INTERIOR DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **RLADF:** REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.
- **RLATRPCDMX:** REGLAMENTO DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **SAF:** SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- **SAT:** SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
- **SCALL:** SISTEMA DE CAPTACIÓN DE AGUA DE LLUVIA
- **SCGCDMX:** SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **SEDEMA:** SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- **SRMAS:** SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.



BASES PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° LPN-DGAF-003-2022

“RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y FUMIGACIÓN EN LOS ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE”

LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO (CDMX), A TRAVÉS DE SU DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA, SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 16, FRACCIÓN X DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LO SUCESIVO “LA SECRETARÍA” EN CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES QUE ESTABLECE EL ARTÍCULO 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; TÍTULO SEGUNDO “DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN”, CAPÍTULO PRIMERO “GENERALIDADES”, EN ADELANTE “**LA CONVOCANTE**”, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 3 FRACCIÓN VIII, 26, 27 INCISO A), 28, 30 FRACCIÓN I, 32, 33, 36, 37, 55 Y 56 **DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**; EN ADELANTE **LADF**; ARTÍCULOS 36, 37 Y 48 DEL **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**, Y DEMÁS DISPOSICIONES RELATIVAS VIGENTES APLICABLES EN LA MATERIA, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE “LA SECRETARÍA” EN ADELANTE “**LA CONVOCANTE**”, SITA EN EL INMUEBLE UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, 3ER PISO, COLONIA CENTRO, C.P. 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, TELÉFONO: (55) 5772-4022, EXTS. 102, 103 Y 108, CONVOCA A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL DE CARÁCTER PRESENCIAL NÚMERO LPN-DGAF-003-2022 PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE “**RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y FUMIGACIÓN EN LOS ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**”

LA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, EN ADELANTE “**LA CONVOCANTE**”, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 26, 27 INCISO A) 28, 30 FRACCIÓN I 32, 33, 36 Y 37 **DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**; EN ADELANTE **LADF**, ASÍ COMO EN LOS ARTÍCULOS 36 Y 37 DEL **REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**, CONVOCA A PERSONAS FÍSICAS Y MORALES A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL CONFORME A LAS SIGUIENTES:

B A S E S

1. INFORMACIÓN GENERAL.

1.1 ALCANCE DE LA LICITACIÓN.

LA PRESENTE LICITACIÓN TIENE POR OBJETO LA CONTRATACIÓN DE LA “**RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y FUMIGACIÓN EN LOS ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**”, DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES ESTIPULADAS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE ESTAS BASES.

ASIMISMO, LAS PRESENTES BASES SE ENCONTRARÁN DISPONIBLES EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS ADSCRITA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE “LA SECRETARÍA”.



DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS TÉCNICOS, EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE LA PRESENTE LICITACIÓN SERÁ ABIERTO, EN TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 63 DE LA “LADF”.

1.2. MEDIO Y CARÁCTER DE LA LICITACIÓN PÚBLICA:

EL CARÁCTER DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ES NACIONAL.

EL MEDIO ES PRESENCIAL.

1.3. IDIOMA:

EL IDIOMA EN EL QUE SE DEBERÁN PRESENTAR LAS PROPOSICIONES SERÁ EN ESPAÑOL.

LOS ANEXOS TÉCNICOS, CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y FOLLETOS DEL SERVICIO OFERTADO POR EL LICITANTE PODRÁN PRESENTARSE EN EL IDIOMA DEL PAÍS DE ORIGEN DE LOS SERVICIOS QUE SE OFERTA, ACOMPAÑADOS DE UNA TRADUCCIÓN SIMPLE AL ESPAÑOL. SERÁ MOTIVO DE DESECHAR SU PROPUESTA SI NO ACOMPAÑA LA TRADUCCIÓN DE CUALQUIER DOCUMENTO QUE PRESENTE EN OTRO IDIOMA QUE NO SEA EL ESPAÑOL, POR INCUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 32 FRACCIÓN VI DE “LA LADF”.

1.4. TIPO DE CONTRATACIÓN

LA CONTRATACIÓN SE DIVIDIRÁ EN 219 (DOSCIENTAS DIECINUEVE) PARTIDAS, POR UNA CANTIDAD Y PLAZO DETERMINADO, POR LO QUE SE FIJARÁ EN EL CONTRATO RESPECTIVO LOS MONTOS ASIGNADOS EN LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

1.5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN

EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN SERÁ A TRAVÉS DE PRECIO FIJO.

1.6. FORMA DE ADJUDICACIÓN

MEDIANTE EL CRITERIO DE EVALUACIÓN BINARIO, LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA SE ADJUDICARÁ A UNO O VARIOS LICITANTES QUE CUMPLAN CON TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES.

1.7 PARTICIPACIÓN DE LICITANTES.

EN LA PRESENTE LICITACIÓN PODRÁN PARTICIPAR PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADAS, CONSTITUIDAS CONFORME A LAS LEYES MEXICANAS Y QUE NO SE ENCUENTREN INHABILITADAS, EN TÉRMINOS DE LA LADF Y CUYA ACTIVIDAD PREPONDERANTE U OBJETO SOCIAL SEA ENTRE OTROS ACORDES A LOS SERVICIOS SOLICITADOS.

1.8 SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LICITACIÓN.

LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO, EN TÉRMINOS DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 33, FRACCIÓN XXIV DE LA LADF; ASÍ COMO DE REALIZAR LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA Y CUALITATIVA DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA ECONÓMICA Y GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO (FORMALIDAD DE LA PROPUESTA), SON: EL LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; EL LIC. JUAN CARLOS YÉPEZ CANO, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS; LA LIC. LUCIA MARCELA OLIVER RAZO, JEFA DE



UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, COMO ÁREA CONVOCANTE, ASÍ COMO EL MSc. FERNANDO GUAL SILL, DIRECTOR GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE Y LA LIC. IRMA DEL ROCIO TREJO FERNÁNDEZ, JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, EN SU CALIDAD DE ÁREA REQUIRENTE O TÉCNICA, QUIENES ADEMÁS DARÁN SEGUIMIENTO AL CONTRATO ADJUDICADO EN ESTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.

EN CUMPLIMIENTO CON LOS **“LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALAN”** Y DE CONFORMIDAD CON EL LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO, FRACCIÓN II, INCISO A) Y INCISO B), SE INFORMA QUE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS INVOLUCRADAS EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SERÁN: LOS SERVIDORES PÚBLICOS CITADOS EN EL PÁRRAFO QUE ANTECEDE.

EN LOS CONTRATOS QUE DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL SE DERIVEN Y EN LA DETERMINACIÓN Y APLICACIÓN DE SANCIONES RELACIONADAS CON DICHS ACTOS QUEDA PROHIBIDA CUALQUIER FORMA DE DISCRIMINACIÓN, POR LO QUE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE INTERVIENEN EN LA MISMA SE ABSTENDRÁN DE REALIZAR CUALQUIER ACTO U OMISIÓN DISCRIMINATORIOS HACIA LOS PARTICIPANTES POR RAZONES DE ORIGEN ÉTNICO O NACIONAL, GÉNERO, EDAD, DISCAPACIDAD, CONDICIÓN SOCIAL, CONDICIONES DE SALUD, RELIGIÓN, OPINIONES, PREFERENCIA O IDENTIDAD SEXUAL O DE GÉNERO, ESTADO CIVIL, APARIENCIA EXTERIOR O CUALQUIER OTRA ANÁLOGA.

1.9 PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL DE **“LA CONVOCANTE”** ES IRRENUNCIABLE, INTRANSFERIBLE E INDELEGABLE, POR LO QUE EL LICITANTE NO PODRÁ PROPORCIONARLA O HACERLA PÚBLICA, ENTENDIÉNDOSE COMO CONFIDENCIAL LOS SECRETOS HUMANOS, FIDUCIARIOS, INDUSTRIAL, COMERCIAL, FISCAL, BURSÁTIL Y POSTAL, CUYA TITULARIDAD CORRESPONDA A PARTICULARES, SUJETOS DE DERECHO INTERNACIONAL O A SUJETOS OBLIGADOS CUANDO NO INVOLUCRA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PÚBLICOS, LA PROTEGIDA POR LA LEGISLACIÓN EN MATERIA DE DERECHOS DE AUTOR O PROPIEDAD INTELECTUAL, ASÍ COMO AQUELLAS QUE PRESENTEN LOS PARTICULARES A LOS SUJETOS OBLIGADOS, SIEMPRE QUE TENGAN EL DERECHO A ELLO ESTABLECIDOS POR LAS LEYES O LOS TRATADOS INTERNACIONALES DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 6 FRACCIÓN XII Y XXII, 7 Y 186 DE LA LEY DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y RENDICIÓN DE CUENTAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y 3, 5, 12 Y 16 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SALVO EN LOS CASOS Y EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY DE LA MATERIA.

POR TANTO **“LA CONVOCANTE”** NO PODRÁ DIFUNDIR O CEDER LOS DATOS PERSONALES CONTENIDOS EN EL EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO RELATIVO AL PRESENTE PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA, Y EN LOS DEMÁS DOCUMENTOS QUE SE GENEREN EN CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN EL MISMO, OBTENIDOS EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES.

1.10 ORIGEN DE LOS RECURSOS.

LOS COMPROMISOS DE PAGO QUE DERIVEN DE ESTA LICITACIÓN AFECTARÁN LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES 3581 “SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE DESECHOS” Y 3591 “SERVICIOS DE JARDINERÍA Y FUMIGACIÓN” MISMAS QUE CUENTAN CON SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.

1.11 CONTRALORÍA CIUDADANA.

“LA CONVOCANTE” INVITARÁ A PARTICIPAR COMO OBSERVADOR EN LOS EVENTOS DEL PROCEDIMIENTO A LA CONTRALORÍA CIUDADANA.



1.12 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.

“**LA CONVOCANTE**” INVITARÁ A PARTICIPAR EN LOS EVENTOS DEL PROCEDIMIENTO A LOS REPRESENTANTES DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

2 INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS.

2.1 ESPECIFICACIONES, UNIDADES, CANTIDADES Y MODIFICACIONES.

LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR DEBERÁN OFERTAR LOS SERVICIOS OBJETO DE ESTA LICITACIÓN QUE CUMPLAN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, UNIDAD DE MEDIDA Y CANTIDAD CONTENIDAS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE ESTAS BASES.

“**LA CONVOCANTE**” EN CUALQUIER ETAPA DEL PROCEDIMIENTO, PREVIO AL PRONUNCIAMIENTO DEL FALLO, PODRÁ MODIFICAR HASTA UN 25% LA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS, SIEMPRE Y CUANDO, EXISTAN RAZONES DEBIDAMENTE FUNDADAS O CAUSAS DE INTERÉS PÚBLICO, CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR QUE ASÍ LO REQUIERAN, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 44 DE LA “**LADF**”.

CUANDO LA MODIFICACIÓN SE REALICE EN EL ACTO DE:

- a) **JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES**, EL LICITANTE AL ELABORAR SUS PROPUESTAS, DEBERÁN CONSIDERAR LAS NUEVAS CANTIDADES DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS;
- b) **PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS**, “**LA CONVOCANTE**” OTORGARÁ A LOS LICITANTES UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS HÁBILES, A EFECTO DE QUE REALICEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES EN LA PARTE ECONÓMICA DE SU PROPUESTA, CONSIDERANDO LA NUEVA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS, CONFORME AL FORMATO ESTABLECIDO PARA TAL EFECTO POR “**LA CONVOCANTE**”.
 - EN ESTE CASO “**LA CONVOCANTE**” DEBERÁ RECIBIR LAS PROPUESTAS ORIGINALES Y SE ABSTENDRÁ DE REALIZAR LA EVALUACIÓN CUANTITATIVA, HASTA EN TANTO SE PRESENTEN LOS FORMATOS SEÑALADOS, EN LA HORA Y FECHA QUE DETERMINE PARA LA CONTINUACIÓN DEL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.
 - EL FORMATO DEBERÁ REFLEJAR LA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS, PRECIO UNITARIO, MONTO TOTAL CON Y SIN IMPUESTOS, ORIGINALMENTE PROPUESTOS, Y LAS NUEVAS CANTIDADES AJUSTADAS DE ESTOS CONCEPTOS.
- c) **FALLO**, HASTA SU EMISIÓN, “**LA CONVOCANTE**” DEBERÁ PROPORCIONAR EL FORMATO Y CONCEDER UN PLAZO NO MAYOR A TRES DÍAS PARA SU PRESENTACIÓN, SÓLO A AQUELLOS PARTICIPANTES QUE HUBIEREN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, Y SE ABSTENDRÁ DE REALIZAR EL MEJORAMIENTO DE PRECIOS, DEBIENDO SEÑALAR HORA Y FECHA PARA LA PRESENTACIÓN DEL FORMATO Y CONTINUACIÓN DEL ACTO.

2.2 CALIDAD.

LOS SERVICIOS DEBERÁN SER REALIZADOS CON CALIDAD Y CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES Y CALIDAD ESTABLECIDAS EN LOS **ANEXOS TÉCNICOS** DE ESTAS BASES.

2.3 PLAZO Y CONDICIONES DE REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.



EL LICITANTE DEBERÁ CONTAR CON LA CAPACIDAD PARA REALIZAR LOS SERVICIOS A ENTERA SATISFACCIÓN DEL ÁREA REQUIRENTE Y CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES DE LOS ANEXOS TÉCNICOS, MISMOS QUE SE REALIZARÁN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL ÁREA REQUIRENTE.

2.4 LUGAR Y HORARIO PARA REALIZAR LOS SERVICIOS.

LOS SERVICIOS SERÁN REALIZADOS EN LOS DOMICILIOS Y HORARIOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESPECIFICADO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE ESTAS BASES.

2.5 GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 70 DE LA **LADF**, EL PROVEEDOR ADJUDICADO DEBERÁ GARANTIZAR LOS SERVICIOS REALIZADOS CONFORME A LOS ANEXOS TÉCNICOS, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA REALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN TOTAL DE LOS MISMOS Y POR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN LA QUE INCURRA.

2.6 DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y DEFICIENCIA EN LA CALIDAD.

EL PROVEEDOR QUEDARÁ OBLIGADO A RESPONDER A TRAVÉS DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, DE LOS DEFECTOS, VICIOS OCULTOS Y DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, ASÍ COMO CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EN LOS TÉRMINOS DEL CONTRATO QUE SE CELEBRE.

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO REALICE LOS SERVICIOS EN LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LAS PRESENTES BASES, **“LA CONVOCANTE”** PROCEDERÁ A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES CORRESPONDIENTES Y EN SU CASO PROCEDER A LA RESCISIÓN DEL CONTRATO QUE SE FORMALICE DERIVADO DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

2.7 PATENTES, MARCAS Y DERECHOS DE AUTOR.

EL PROVEEDOR, ASUMIRÁ LA RESPONSABILIDAD TOTAL QUE RESULTE DE CUALQUIER VIOLACIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES INHERENTES A LA PROPIEDAD INDUSTRIAL O DERECHO DE AUTOR, QUE SURJAN CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN O DE LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS ADQUIRIDOS POR **“LA CONVOCANTE”**.

2.8 MUESTRAS

PARA ESTA LICITACIÓN NO SE PRESENTARÁN MUESTRAS.

2.9 NO ACEPTACIÓN DE PROPUESTAS ALTERNATIVAS.

EN ESTA LICITACIÓN NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS CON CONDICIONES DISTINTAS A LAS ESTABLECIDAS EN LAS PRESENTES BASES DE LICITACIÓN, POR LO QUE EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR UNA SOLA PROPUESTA.

2.10 VIGENCIA DE LA CONTRATACIÓN.

LA VIGENCIA DEL CONTRATO SERÁ A PARTIR **DEL DÍA SIGUIENTE DE LA EMISIÓN DEL FALLO Y HASTA LO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS.**

2.11 INFORMACIÓN FISCAL.



2.11.1 ESCRITO DE PROMOCIÓN DE OBLIGACIONES FISCALES EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 58 DE LA LATRPERCDMX, EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DONDE MANIFIESTE LAS OBLIGACIONES Y DERECHOS A QUE ESTÁ SUJETO Y QUE HA CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON EL PAGO DE LAS MISMAS EN LOS ÚLTIMOS CINCO EJERCICIOS FISCALES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL **ANEXO UNO**.

LAS EMPRESAS QUE TENGAN SU DOMICILIO FISCAL DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, Y QUE EN EL ESCRITO DE PROMOCIÓN MANIFIESTEN QUE ALGUNA DE LAS CONTRIBUCIONES INDICADAS EN EL **ANEXO UNO** NO LE SON APLICABLES, **DEBERÁ PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE ASÍ LO ACREDITE**.

2.11.2 CONSTANCIA DE ADEUDOS.

ADICIONALMENTE AL ESCRITO DE PROMOCIÓN INDICADO EN EL NUMERAL QUE ANTECEDE, EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR LA CONSTANCIA DE ADEUDOS VIGENTE DE LAS CONTRIBUCIONES Y DERECHOS A LOS QUE ESTÉ OBLIGADO, EMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE LE CORRESPONDA Y, EN SU CASO, POR EL SISTEMA DE AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DEL PAGO DE LAS CONTRIBUCIONES CONTENIDAS EN EL **ANEXO UNO**.

EN EL CASO DE QUE NO LES APLIQUE ALGUNA O ALGUNAS DE LAS CONTRIBUCIONES A QUE SE REFIERE EL NUMERAL 12.1.4 DE LA CIRCULAR UNO 2019, DEBERÁN MANIFESTARLO POR ESCRITO; MISMO QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS: ESTAR FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL; SEÑALAR EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRIBUYENTE; E INDICAR EL NÚMERO TELEFÓNICO Y DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIRLAS, INDICANDO EL MOTIVO POR EL QUE NO SON CAUSANTES DE ESTAS CONTRIBUCIONES.

NOTA: EN CASO DE NO CONTAR CON LAS CONSTANCIAS SOLICITADAS, PARA EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS LOS LICITANTES DEBERÁN ENTREGAR EN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, ACUSE (ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE) DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE ADEUDO CON FECHA NO MAYOR A 15 DÍAS ANTERIORES A LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS. EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, INVARIABLEMENTE DEBERÁ PRESENTAR A LA FIRMA DEL CONTRATO, EL ORIGINAL DE LA(S) CONSTANCIAS(S) DE ADEUDOS.

EN CASO DE QUE EN LA(S) CONSTANCIA(S) DE ADEUDOS SE DETECTE ADEUDO DE ALGUNA DE LAS CONTRIBUCIONES A QUE ESTÉ OBLIGADO, NO PROCEDERÁ LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 58 DE LA LATRPERCDMX, CANCELÁNDOSE LA ADJUDICACIÓN PROVISTA EN SU FAVOR.

LAS EMPRESAS QUE NO TENGAN SU DOMICILIO FISCAL NI SERVICIOS MUEBLES E INMUEBLES DE SU PROPIEDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DEBERÁN PRESENTAR ÚNICAMENTE EL ESCRITO ESTABLECIDO EN EL NUMERAL QUE ANTECEDE, DONDE MANIFIESTA QUE LAS CONTRIBUCIONES INDICADAS EN EL ANEXO UNO NO LE SON APLICABLES Y POR LO TANTO NO TIENE OBLIGACIONES FISCALES CON EL SISTEMA TRIBUTARIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SEÑALANDO BREVEMENTE LAS RAZONES O CIRCUNSTANCIAS QUE ASÍ LO ACREDITEN, ANEXANDO ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE NO LE APLICAN Y MANIFESTANDO QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE EN SUS OBLIGACIONES FISCALES EN LA ENTIDAD FEDERATIVA QUE LE CORRESPONDE.

2.11.3 DECLARACIÓN DE IMPUESTOS.



PERSONAS FÍSICAS Y MORALES DEBERÁN PRESENTAR EN COPIA Y ORIGINAL PARA COTEJO, DECLARACIÓN ANUAL DE 2019 Y 2020 Y PARCIALES 2021 DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) Y DECLARACIONES PARCIALES DE ENERO A DICIEMBRE 2020 Y DE ENERO A NOVIEMBRE DEL EJERCICIO 2021 DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), CON LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE LAS MISMAS, (LAS PERSONAS FÍSICAS PODRÁN PRESENTAR EN SU CASO SUS DECLARACIONES BIMESTRALES CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS 2019 Y 2020 SI SE ENCUENTRAN EN EL SUPUESTO DEL ARTÍCULO 100 DE LA LEY DEL (I.S.R.), LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO **58 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

3 ASPECTOS ECONÓMICOS.

3.1 PRECIOS.

LOS PRECIOS DEBERÁN COTIZARSE COMO PRECIOS FIJOS, EN MONEDA NACIONAL, SIN ESTAR SUJETOS A ESCALACIÓN, HASTA LA CONCLUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO.

3.2 CONDICIONES DE PAGO.

3.2.1 LOS PAGOS QUE SE GENEREN CON MOTIVO DE ESTA LICITACIÓN, SE EFECTUARÁN EN MONEDA NACIONAL UNA VEZ ACEPTADOS LOS SERVICIOS A ENTERA SATISFACCIÓN DE “LA CONVOCANTE” DENTRO DE LOS 20 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA PRESENTACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LAS FACTURAS EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE QUE RECIBEN LOS SERVICIOS, EL PAGO SE REALIZARÁ A TRAVÉS DE TRANSFERENCIA BANCARIA.

3.2.2 LA FACTURA DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS FISCALES VIGENTES, (**ANEXO DOS**), DEBIDAMENTE REQUISITADA, Y ACOMPAÑADA DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE QUE DEMUESTRE QUE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS SE REALIZÓ DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, VALIDADA POR LOS RESPONSABLES DE VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

3.2.3 EN CASO DE PAGOS EN EXCESO QUE HAYA RECIBIDO EL PROVEEDOR, ÉSTE DEBERÁ REINTEGRAR ESTAS CANTIDADES MÁS LOS INTERESES CORRESPONDIENTES, A REQUERIMIENTO DE “**LA CONVOCANTE**”. CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 64, 3º Y 4º PÁRRAFO DE LA **LADF** Y DE ACUERDO A LAS TASAS ESTABLECIDAS EN LA **LEY DE INGRESOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021.**

3.2.4 LOS CARGOS SE CALCULARÁN SOBRE LAS CANTIDADES PAGADAS EN EXCESO EN CADA CASO Y SE COMPUTARÁN POR DÍAS NATURALES DESDE LA FECHA DEL PAGO, HASTA LA FECHA EN QUE SE PONGAN EFECTIVAMENTE LAS CANTIDADES A DISPOSICIÓN DE “**LA CONVOCANTE**”.

3.2.5 EL LICITANTE QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ REQUISITAR POR ÚNICA VEZ LA CÉDULA DE REGISTRO PARA LA TRANSFERENCIA INTERBANCARIA BAJO EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

a) INGRESAR A LA PÁGINA WEB: <https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html>

b) UNA VEZ ESTANDO EN LA PÁGINA WEB <https://data.finanzas.cdmx.gob.mx/proveedores.html> DEBERÁ ANOTAR LOS DATOS QUE LE SOLICITAN, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN EN SU ESTADO DE CUENTA BANCARIO AL CUAL SE HARÍA EL PAGO.

c) EN EL RECUADRO DE NOMBRE, SUPERVISOR Y CARGO DE LA DEPENDENCIA INGRESA LO SIGUIENTE:



NOMBRE DE LA DEPENDENCIA: **SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE**
SUPERVISOR DE LA DEPENDENCIA: **LIC. RAÚL VALENCIA GONZÁLEZ**
CARGO DEL SUPERVISOR DE LA DEPENDENCIA: **SUBDIRECTOR DE FINANZAS**

d) IMPRIMIR EL FORMATO DE REGISTRO Y ACUDIR A LA SUCURSAL BANCARIA DONDE EL PROVEEDOR TENGA SU CUENTA, PARA LA VALIDACIÓN, SELLO Y FIRMA DEL FUNCIONARIO BANCARIO EN EL FORMATO DE REFERENCIA, MISMO QUE DEBERÁ PRESENTARSE EN LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN N° 1 3ER PISO. COL. CENTRO C.P. 06000, Y PRESENTAR COPIA DEL ULTIMO ESTADO DE CUENTA BANCARIA Y COPIA DE LA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL.

EN CASO DE NO REALIZAR ESTE TRÁMITE, NO SE PODRÁ CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO.

3.3 ANTICIPO

“**LA CONVOCANTE**” NO OTORGARA ANTICIPO ALGUNO, CON MOTIVO DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO.

3.4 IMPUESTOS.

LOS IMPUESTOS Y DERECHOS LOCALES Y FEDERALES QUE GRAVEN LOS SERVICIOS OBJETO DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, SERÁN PAGADOS POR EL PROVEEDOR. “**LA CONVOCANTE**” SÓLO PAGARÁ EL IMPORTE CORRESPONDIENTE AL 16% DEL I.V.A.

4 GARANTÍAS.

4.1 GARANTÍAS DE LA FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 360 DEL **CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO** Y 73 FRACCIÓN I DE LA **LADF**, LOS LICITANTES DEBERÁN GARANTIZAR LA FORMALIDAD DE SU PROPUESTA A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN MONEDA NACIONAL, POR EL 5% (CINCO POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL DE SU PROPUESTA ECONÓMICA, SIN CONSIDERAR DESCUENTOS NI EL I.V.A.; EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS SIGUIENTES:

- a) **CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA**, NOMINATIVO Y NO NEGOCIABLE, LIBRADO POR EL LICITANTE CON CARGO A CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA ESTABLECIDA EN LA CIUDAD DE MÉXICO O ÁREA METROPOLITANA.
- b) **PÓLIZA DE FIANZA**, EXPEDIDA POR COMPAÑÍA AFIANZADORA AUTORIZADA EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, DE ACUERDO CON EL **ANEXO TRES** DE LAS PRESENTES BASES.

4.2 VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA.

LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA DEBERÁ PERMANECER VIGENTE COMO MÍNIMO 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE LA EMISIÓN DEL FALLO, SALVO LA DE AQUELLAS A QUIEN SE HUBIERE ADJUDICADO EL CONTRATO, LA QUE SE RETENDRÁ HASTA EL MOMENTO EN QUE EL PROVEEDOR SUSTITUYA LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.



“**LA CONVOCANTE**” CONSERVARÁ EN CUSTODIA LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA Y PODRÁ SER DEVUELTA AL LICITANTE A LOS 15 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE FALLO, A SOLICITUD EXPRESA, POR ESCRITO FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL QUE SE ENCUENTRE FACULTADO POR EL LICITANTE, DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS; SALVO LA DEL LICITANTE GANADOR, LA QUE SE PODRÁ DEVOLVER AL MOMENTO EN QUE SE ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

4.3 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 360 DEL **CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO** Y EL ARTÍCULO 73 FRACCIÓN III DE LA **LADF**, EL PROVEEDOR DEBERÁ GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN MONEDA NACIONAL POR UN IMPORTE DEL 15% (QUINCE POR CIENTO) DEL IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO SIN CONSIDERAR EL I.V.A., EN CUALQUIERA DE LAS FORMAS SIGUIENTES:

- a) **CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA**, DEBIENDO SER NOMINATIVO Y NO NEGOCIABLE, LIBRADO POR EL PROVEEDOR CON CARGO A CUALQUIER INSTITUCIÓN BANCARIA ESTABLECIDA EN LA CIUDAD DE MÉXICO O ÁREA METROPOLITANA.
- b) **PÓLIZA DE FIANZA**, EXPEDIDA POR COMPAÑÍA AFIANZADORA AUTORIZADA EN TÉRMINOS DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y FIANZAS, DEBIENDO AJUSTARSE A LO QUE SE INDICA EN EL **ANEXO TRES** DE LAS PRESENTES BASES.

EN CASO DE RESCISIÓN, LA APLICACIÓN DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO SERÁ PROPORCIONAL AL MONTO DE LAS OBLIGACIONES INCUMPLIDAS

4.4 ENTREGA, VIGENCIA Y DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO DEBERÁ ENTREGARSE A LA FORMALIZACIÓN DEL MISMO EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS; DEBIENDO PERMANECER VIGENTE HASTA LA CONCLUSIÓN DE LA GARANTÍA DE LOS SERVICIOS Y PODRÁ DEVOLVERSE UNA VEZ CUMPLIDAS TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES, A SOLICITUD POR ESCRITO DEL PROVEEDOR DIRIGIDO A LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE. LA RECUPERACIÓN DE LA GARANTÍA FUERA DE ESTE PLAZO SERÁ ESTRICTA RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR.

4.5 REVISIÓN DE VALIDEZ DE LAS PÓLIZAS DE GARANTÍA.

“**LA CONVOCANTE**” VALIDARÁ EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA QUE LAS HAYA EXPEDIDO, O BIEN, EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA WWW.AMEXIG.COM, CORRESPONDIENTE A LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE INSTITUCIONES DE GARANTÍAS, A.C.

5 INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.

5.1 REQUISITOS OBLIGATORIOS.

EL INCUMPLIMIENTO DE LOS SIGUIENTES REQUISITOS, SERÁN MOTIVO DE DESECHAMIENTO DE LA PROPUESTA:

- a) LAS PROPUESTAS DEBERÁN DIRIGIRSE, A NOMBRE DEL **LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; INDICANDO NOMBRE, NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO Y FECHA, EN IDIOMA ESPAÑOL.



- b) LOS LICITANTES DEBERÁN ENTREGAR EN LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, EL COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL DE COMPRA DE LAS BASES Y COPIA PARA EL EXPEDIENTE DEL PROCEDIMIENTO.
- c) LOS LICITANTES DEBERÁN CUMPLIR CON LOS “REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN: DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA Y GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA”, QUE SE INDICAN EL NUMERAL SIGUIENTE DE ESTAS BASES.
- d) LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA DEBERÁN SER RUBRICADAS EN CADA UNA DE SUS HOJAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL QUE LAS SUSCRIBA, EL QUE DEBERÁ CONTAR CON FACULTADES GENERALES PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DE DOMINIO; INDISTINTAMENTE EN CADA UNO DE LOS ESCRITOS O MANIFIESTOS SOLICITADOS, EL REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ COLOCAR SU NOMBRE, Y FIRMA AUTÓGRAFA AL FINAL DE CADA UNO DE ELLOS.
- e) EL SOBRE QUE CONTENGA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, DEBERÁ EXHIBIR EN EL EXTERIOR LA RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL DEL LICITANTE, EL CONTENIDO, LOS DATOS DE “**LA CONVOCANTE**”, EL NÚMERO Y NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO.
- f) LA PROPUESTA TÉCNICA **NO DEBERÁ** SEÑALAR O ESTABLECER PRECIOS.
- g) EN LA PROPUESTA ECONÓMICA, LOS SERVICIOS DEBERÁN SER COTIZADOS EN PRECIOS FIJOS, EN MONEDA NACIONAL, SIN ESTAR SUJETOS A ESCALACIÓN HASTA LA CONCLUSIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO QUE SE DERIVE DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO.
- h) SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO SI EL LICITANTE PRESENTA LA PROPUESTA TÉCNICA Y LA PROPUESTA ECONÓMICA CON LOGOTIPOS INSTITUCIONALES Y/O FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS.
- i) EN EL CASO DE LOS PROVEEDORES SALARIALMENTE RESPONSABLES, ESTOS DEBERÁN AGREGAR LA CONSTANCIA DE SU REGISTRO EN EL PADRÓN; DOCUMENTO QUE SE CONSIDERARÁ COMO UN FACTOR QUE DETERMINARÁ LA ADJUDICACIÓN AL QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES DISPONIBLES EN CUANTO A PRECIO, CALIDAD, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD Y DEMÁS CIRCUNSTANCIAS PERTINENTES.

LA CONVOCANTE PODRÁ REALIZAR LAS CONSULTAS QUE CONSIDERE NECESARIAS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA CORROBORAR SI LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES CUENTAN CON LA ANOTACIÓN VIGENTE COMO PROVEEDOR SALARIALMENTE RESPONSABLE, EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES.

LOS FORMATOS QUE SE INCLUYEN EN ESTAS BASES DEBEN CONSIDERARSE COMO UNA GUÍA EN LA LICITACIÓN, POR LO QUE LA CORRECTA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS ES RESPONSABILIDAD DE LOS LICITANTES.

SE SUGIERE QUE CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS QUE INTEGRAN LA PROPUESTA, SEAN FOLIADOS EN TODAS Y CADA UNA DE LAS HOJAS QUE LOS INTEGREN. AL EFECTO, SE DEBERÁN NUMERAR DE MANERA INDIVIDUAL LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, YA QUE ÉSTOS SE ESTABLECEN CON EL ÚNICO PROPÓSITO DE FACILITAR LA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS Y AGILIZAR LA CONDUCCIÓN DE LOS ACTOS DE LA LICITACIÓN Y NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

6 REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

CONFORME LO ESTABLECE EL ARTÍCULO 38 DE **LADF**, LAS PROPUESTAS SE ENTREGARÁN EN **UN SOBRE ÚNICO CERRADO DE MANERA INVOLABLE**, QUE CONTENDRÁ LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y



ADMINISTRATIVA EN COPIA SIMPLE, Y ORIGINAL Y/O COPIA CERTIFICADA PARA COTEJO, PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA, INCLUYENDO LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LAS PROPUESTAS EN FORMA IMPRESA EN ORIGINAL, EN IDIOMA ESPAÑOL, SIN TACHADURAS NI ENMENDADURAS, CON FIRMA AUTÓGRAFA DE LA PERSONA QUE TENGA PODER LEGAL PARA TAL EFECTO, ASÍ COMO EN LOS ESCRITOS QUE SE DEBERÁN INCLUIR EN AMBAS PROPUESTAS.

6.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA.

EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR, **ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA POR FEDATARIO PÚBLICO, ASÍ COMO COPIA SIMPLE LEGIBLE DE LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN.** LOS DOCUMENTOS ORIGINALES Y/O CERTIFICADOS, SE DEVOLVERÁN AL TÉRMINO DE LA PRIMERA ETAPA, YA QUE SÓLO SE REQUIEREN PARA SU COTEJO.

6.2 PERSONAS MORALES.

- a) RECIBO DE PAGO DE BASES DE LA LICITACIÓN.
- b) ACTA CONSTITUTIVA DE LA EMPRESA DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, EN LA CUAL SE APRECIE EL SELLO Y REGISTRO DE LA MISMA EN LA QUE DEBERÁ ESTAR CONSIDERADA, COMO PARTE DE SU OBJETO SOCIAL, LA CAPACIDAD DE LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS MOTIVO DEL PROCEDIMIENTO LICITATORIO.
- c) EN SU CASO, LA ÚLTIMA MODIFICACIÓN NOTARIAL EFECTUADA AL ACTA CONSTITUTIVA, QUE IMPLIQUEN CAMBIO DE RAZÓN O DENOMINACIÓN SOCIAL, OBJETO SOCIAL, CAPITAL O VIGENCIA DE LA SOCIEDAD, DEBIDAMENTE INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO, EN LA CUAL SE APRECIE EL SELLO Y REGISTRO DE LA MISMA.
- d) PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUE FIRME LA PROPUESTA, EN EL QUE SE ACREDITEN LAS FACULTADES PARA COMPROMETERSE Y CONTRATAR EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA MORAL.
- e) IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DEL APODERADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE).
- f) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (O LA IMPRESIÓN QUE SE OBTIENE A TRAVÉS DEL PORTAL EN INTERNET DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT, EN EL CUAL SE ESTABLECE SU ACTIVIDAD PREPONDERANTE Y EN SU CASO, ENVIÓ DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL PRESENTADOS).
- g) CONSTANCIA DE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, VIGENTE; EL CUAL PODRÁ INCLUIR LA CALIDAD DE PROVEEDOR SALARIALMENTE RESPONSABLE.
- h) LA OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y LA RELACIÓN DEL PERSONAL ASEGURADO, CON FECHA NO MAYOR A UN MES DE ANTELACIÓN A LA FECHA DE LA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LOS DOS ÚLTIMOS BIMESTRES INMEDIATOS ANTERIORES AL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE DE DICHAS OBLIGACIONES, EN TÉRMINOS DEL NUMERAL 5.7.9 DE LA CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, O EN CASO DE NO CONTAR CON ELLO, PRESENTAR MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS, ADJUNTANDO EL DOCUMENTO QUE SUSTENTE LO ANTERIOR.



- i) DOCUMENTO VIGENTE CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES, EXPEDIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), EN EL QUE SE EMITA OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN SENTIDO POSITIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y A LAS REGLAS 2.1.27, 2.1.31 Y 2.1.39 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2021, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 2020, FIRMADO POR EL LICITANTE ADJUDICADO.

6.3 PERSONAS FÍSICAS.

- a) RECIBO DE PAGO DE BASES DE LA LICITACIÓN.
- b) ACTA DE NACIMIENTO O CARTA DE NATURALIZACIÓN. ANEXANDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE).
- c) CÉDULA ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP), ACTUALIZADA.
- d) IDENTIFICACIÓN OFICIAL **VIGENTE** (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE).
- e) CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (O LA IMPRESIÓN QUE SE OBTIENE A TRAVÉS DEL PORTAL EN INTERNET DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA SAT, EN EL CUAL SE ESTABLEZCA SU ACTIVIDAD PREPONDERANTE Y EN SU CASO, ENVÍO DE CAMBIO DE DOMICILIO FISCAL PRESENTADOS).
- f) EN SU CASO, PODER NOTARIAL DEL REPRESENTANTE LEGAL, QUE FIRME LA PROPUESTA, EN EL QUE SE ACREDITEN LAS FACULTADES PARA COMPROMETERSE Y CONTRATAR EN NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA.
- g) IDENTIFICACIÓN OFICIAL **VIGENTE** DEL APODERADO Y/O REPRESENTANTE LEGAL DE LA PERSONA FÍSICA (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE). ORIGINAL Y COPIA PARA COTEJO
- h) CONSTANCIA DE REGISTRO Y/O ACTUALIZACIÓN EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, VIGENTE; EL CUAL PODRÁ INCLUIR LA CALIDAD DE PROVEEDOR SALARIALMENTE RESPONSABLE.
- i) LA OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES FISCALES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL Y LA RELACIÓN DEL PERSONAL ASEGURADO, CON FECHA NO MAYOR A UN MES DE ANTELACIÓN A LA FECHA DE LA CONTRATACIÓN, ASÍ COMO LOS COMPROBANTES DE PAGO DE LOS DOS ÚLTIMOS BIMESTRES INMEDIATOS ANTERIORES AL PROCEDIMIENTO DE QUE SE TRATE DE DICHAS OBLIGACIONES, EN TÉRMINOS DEL NUMERAL 5.7.9 DE LA CIRCULAR UNO 2019, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, O EN CASO DE NO CONTAR CON ELLO, PRESENTAR MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON LOS RECURSOS HUMANOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS, ADJUNTANDO EL DOCUMENTO QUE SUSTENTE LO ANTERIOR.
- j) DOCUMENTO VIGENTE CON UNA ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 30 DÍAS NATURALES, EXPEDIDO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT), EN EL QUE SE EMITA OPINIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES EN SENTIDO POSITIVO DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 32-D DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN Y A LAS REGLAS 2.1.27, 2.1.31 Y 2.1.39 DE LA RESOLUCIÓN MISCELÁNEA FISCAL PARA 2021, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 29 DE DICIEMBRE DE 2020, FIRMADO POR EL LICITANTE ADJUDICADO.

6.4 PERSONAS MORALES Y FÍSICAS.



- a) FORMATO DE EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA, EL CUAL DEBERÁ SER DEBIDAMENTE REQUISITADO **(FORMATO 1)**.
- b) ESCRITO DEL PARTICIPANTE EN EL QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE, **QUE SE COMPROMETE A NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES DURANTE EL PROCEDIMIENTO** DE LICITACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO, Y EN SU CASO LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN, INCLUYENDO LOS ACTOS QUE DE ÉSTOS DERIVEN, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, LEGALIDAD Y HONESTIDAD DEL PROCEDIMIENTO. **(FORMATO 2)**.
- c) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE SOBRE **ACEPTACIÓN DE CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES**, EN EL QUE SE INDIQUE QUE HA LEÍDO Y CONOCE EL PLIEGO DE CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES CONTENIDAS EN LAS PRESENTES BASES QUE SE DERIVE DE ESTE PROCEDIMIENTO Y ESTÁ DE ACUERDO CON SU CONTENIDO, Y LO ACEPTA CONFORME SE PRECISA EN LAS PRESENTES BASES. **(FORMATO 3)**.
- d) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE DE **ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN**, EN LA QUE SEÑALE QUE HA LEÍDO EL CONTENIDO DE ESTAS BASES, SUS ANEXOS Y LA(S) ACTA(S) DE LAS JUNTA(S) DE ACLARACIÓN A LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN Y ACEPTA PARTICIPAR CONFORME A ÉSTA RESPETANDO Y CUMPLIENDO INTEGRAL Y CABALMENTE LAS CONDICIONES, ASÍ MISMO PARA LOS EFECTOS QUE SURJAN EN CASO DE ADJUDICACIÓN. **(FORMATO 4)**.
- e) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE DE **NO IMPEDIMENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO**, DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL** Y QUE LA EMPRESA LICITANTE, SUS ACCIONISTAS, FUNCIONARIOS Y EL QUE SUSCRIBE LA MANIFESTACIÓN, NO SE ENCUENTREN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SE ESTABLECEN EN DICHS PRECEPTOS. **(FORMATO 5)**.
- LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II INCISOS A) Y B) DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALEN".
- f) MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN EL SENTIDO DE QUE **NO SE ENCUENTRA EN LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO LEGALES CORRESPONDIENTES, NI INHABILITADO O SANCIONADO** POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS. **(FORMATO 6)**.
- g) ESCRITO DEL LICITANTE, EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE **CUENTA CON LA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA** PARA ENTREGAR LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN. ASIMISMO, MANIFIESTE QUE HA LEÍDO LAS PRESENTES BASES Y ESTÁ CONFORME CON LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, ASÍ COMO CON TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS QUE EN ÉSTAS SE SEÑALAN **(FORMATO 7)**.
- h) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL PARTICIPANTE DE **MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES**, MANIFESTANDO QUE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS, ACCIONISTAS, ADMINISTRADORES, COMISARIOS Y DEMÁS PERSONAL DE SUS PROCESOS DE VENTAS, COMERCIALIZACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS O SIMILARES, NO TIENEN,



NO VAN A TENER EN EL SIGUIENTE AÑO O HAN TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO, RELACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL, LABORAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS SIGUIENTES: EL LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; EL LIC. JUAN CARLOS YEPEZ CANO, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS; LA LIC. LUCÍA MARCELA OLIVER RAZO, JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES; EL MSc. FERNANDO GUAL SILL, DIRECTOR GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE Y LA LIC. IRMA DEL ROCIO TREJO FERNÁNDEZ, JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL** Y LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II INCISOS A) Y B) DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALEN". (**FORMATO 8**).

- i) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE, SEÑALANDO **LA INFORMACIÓN GENERAL DE LA EMPRESA**; RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL, TELÉFONO, NACIONALIDAD Y OBJETO SOCIAL. (**FORMATO 9**).

SE DEBERÁ ANEXAR COMPROBANTE DE DOMICILIO ORIGINAL Y COPIA SIMPLE PARA COTEJO.

- j) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE MEDIANTE EL CUAL SEÑALE EL **DOMICILIO Y TELÉFONO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**, UNO DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO. (**FORMATO 10**). ESTE MANIFIESTO APLICARÁ, EN CASO DE QUE EL DOMICILIO FISCAL O COMERCIAL DEL LICITANTE SE ENCUENTRE FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.
- k) CARTA DE MANIFESTACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE, DE **RELACIÓN LABORAL**, EN LA QUE INDIQUE QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, TENDRÁ LA CALIDAD DE PATRÓN, RESPECTO AL PERSONAL QUE UTILICE PARA REALIZAR LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, TENIENDO CONOCIMIENTO PLENO DE LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, POR LO QUE "**LA CONVOCANTE**" NO PODRÁ CONSIDERARSE PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y RESPONSABILIDADES QUE EL LICITANTE TENGA CON RESPECTO A SUS TRABAJADORES. (**FORMATO 11**).
- l) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR ALTA ANTE EL IMSS Y EL PAGO CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE ENERO A SEPTIEMBRE DE 2021, EN CASO DE NO CONTAR CON PERSONAL ADSCRITO AL IMSS DEBERÁ DE MANIFESTARLO POR MEDIO DE UN ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD."
- m) LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR **OPINIÓN POSITIVA DE CUMPLIMIENTO** DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL CON FECHA POSTERIOR A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA.
- n) ESCRITO DE PROMOCIÓN DE LAS **OBLIGACIONES FISCALES** DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 2.11.1 DE ESTAS BASES (**ANEXO UNO**).
- o) CONSTANCIA DE **ADEUDOS DE LAS CONTRIBUCIONES**, ORIGINAL O ACUSE (ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE) DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL TRÁMITE, EMITIDA POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO QUE LE CORRESPONDA Y POR EL SISTEMA DE



AGUAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN SU CASO, DE CONFORMIDAD CON EL NUMERAL 2.11.2 DE LAS PRESENTES BASES.

- p) PERSONAS FÍSICAS Y MORALES DEBERÁN PRESENTAR EN COPIA Y ORIGINAL PARA COTEJO, DECLARACIÓN ANUAL DE 2019 Y 2020 Y PARCIALES 2021 DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) Y DECLARACIONES PARCIALES DE ENERO A DICIEMBRE 2020 Y DE ENERO A NOVIEMBRE DEL EJERCICIO 2021 DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO (IVA), CON LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE LAS MISMAS, (LAS PERSONAS FÍSICAS PODRÁN PRESENTAR EN SU CASO SUS DECLARACIONES BIMESTRALES CORRESPONDIENTES A LOS EJERCICIOS 2019 Y 2020 SI SE ENCUENTRAN EN EL SUPUESTO DEL ARTÍCULO 100 DE LA LEY DEL (I.S.R.), LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO **58 DE LA LEY DE AUSTERIDAD, TRANSPARENCIA EN REMUNERACIONES, PRESTACIONES Y EJERCICIO DE RECURSOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**
- q) ESCRITO DEL PARTICIPANTE EN EL QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE, EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, LLEVARÁ A CABO EL TRÁMITE DE REGISTRO ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL PAGO DE FACTURAS A TRAVÉS DE MEDIO ELECTRÓNICO. **(FORMATO 12)**
- r) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS SERVICIOS QUE OFERTA Y REALIZARÁ, CONTENDRÁN COMO MÍNIMO, EL GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DEL 50% DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN I, DE LA LADF Y 53 “**DEL REGLAMENTO**” **(FORMATO 13).**
- s) CURRÍCULUM VITAE DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA CUYO OBJETO SOCIAL O ACTIVIDAD PREPONDERANTE CONCUERDE CON LA COMERCIALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA LICITACIÓN, FIRMADO POR LA PERSONA QUE TENGA PODER PARA TAL EFECTO; EL CUAL DEBERÁ SER PRESENTADO PREFERENTEMENTE EN HOJA MEMBRETADA.

LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN HACER PARA LOS MANIFIESTOS REQUERIDOS EN ESTE NUMERAL REALIZANDO LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES.

NOTAS:

- 1.- **LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO, SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE.**
- 2.- **NO SERÁ REQUISITO PARA ACEPTAR LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS, QUE QUIEN LAS PRESENTE, CUENTE CON PODERES DE REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL, EN CUYO NOMBRE SE REALIZA LA PROPUESTA Y BASTARÁ QUE EXHIBA UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA SIMPLE.**

6.5 PROPUESTA TÉCNICA Y PROPUESTA ECONÓMICA.

LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA, DEBERÁN ELABORARSE POR ESCRITO EN PAPEL MEMBRETADO, EN IDIOMA ESPAÑOL Y FIRMADAS EN CADA UNA DE SUS HOJAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL CON FACULTADES GENERALES PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN O DE DOMINIO.

6.6 PROPUESTA TÉCNICA

LA PROPUESTA TÉCNICA DEBE CONSIDERAR: (FORMATO 14)

LA PROPUESTA TÉCNICA **NO DEBERÁ OBSERVAR PRECIOS** Y DEBERÁ CUMPLIR CON LAS ESPECIFICACIONES DLOS ANEXOS TÉCNICOS, DE ESTAS BASES, DEBIENDO CONTENER ADEMÁS LOS REQUISITOS SIGUIENTES:



- a) INDICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA PRESENTE LICITACIÓN.
- b) NÚMERO DE PARTIDA, GRUPO, DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL BIEN OFERTADO, PRESENTACIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD MÍNIMA Y CANTIDAD MÁXIMA, MISMO QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LAS PRESENTES BASES.
- c) TRANSCRIPCIÓN TEXTUAL Y DESCRIPCIÓN INTEGRAL DLOS ANEXOS TÉCNICOS, MANIFESTANDO LA ACEPTACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES.
- d) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS SERÁ EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS **(FORMATO 15)**.
- e) ESCRITO FIRMADO POR LA PERSONA FACULTADA, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE OBLIGA A ASEGURAR BAJO SU CUENTA Y RIESGO LOS SERVICIOS OBJETO DE LA LICITACIÓN, HASTA LA REALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS; POR LO QUE SE OBLIGA A CUMPLIR TODOS LOS GASTOS Y ABSORBER TODOS LOS RIESGOS HASTA EL SITIO DE REALIZACIÓN. **(FORMATO 16)**
- f) ESCRITO FIRMADO POR LA PERSONA FACULTADA, MANIFESTANDO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE OBLIGA A GARANTIZAR LOS SERVICIOS REALIZADOS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020, CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE REALIZACIÓN Y ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS O POR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA. **(FORMATO 17)**
- g) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS SERVICIOS OFERTADOS, MATERIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, SON DE PRIMERA CALIDAD Y LOS SUMINISTROS DE MARCA RECONOCIDA EN EL MERCADO. **(FORMATO 18)**.
- h) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE COMPROMETE A CONTAR CON UNA PÓLIZA QUE CUBRA LOS DAÑOS ESTRUCTURALES OCASIONADOS POR LA CARGA Y DESCARGA DE LOS SERVICIOS.
- i) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CUENTA CON UNA PÓLIZA DE SEGURO DE COBERTURA AMPLIA DE LOS VEHÍCULOS QUE TRANSPORTEN LOS SERVICIOS.
- j) EL LICITANTE DEBERÁ PRESENTAR UNA CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS VEHÍCULOS QUE PRESENTA SON EXCLUSIVOS PARA EL TRANSPORTE PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS.

NOTA: LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO EN LA PROPUESTA TÉCNICA, SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO DE LA MISMA.

LA INFORMACIÓN MENCIONADA PODRÁ SER VERIFICADA EN CUALQUIER MOMENTO POR “**LA CONVOCANTE**”.

6.7 PROPUESTA ECONÓMICA

LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBE CONSIDERAR: (FORMATO 19).

- a) INDICAR EL NÚMERO Y NOMBRE DE LA PRESENTE LICITACIÓN.
- b) NÚMERO DE PARTIDA, GRUPO, DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS SERVICIOS OFERTADOS,



PRESENTACIÓN, UNIDAD DE MEDIDA, CANTIDAD MÍNIMA Y CANTIDAD MÁXIMA, MISMOS QUE DEBERÁ CUMPLIR CON LAS CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES SOLICITADAS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS.

- c) SE DEBERÁ COTIZAR EL PRECIO UNITARIO E IMPORTE EN MONEDA NACIONAL.
- d) SUBTOTAL DE LA PROPUESTA.
- e) IMPORTE DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
- f) IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA.
- g) LA INDICACIÓN DE QUE LA VIGENCIA DE LA COTIZACIÓN SERÁ POR UN PERIODO DE 90 DÍAS Y QUE LOS PRECIOS SERÁN FIJOS HASTA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO, ASÍ COMO SU CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES DE PAGO ESTABLECIDAS EN ESTAS BASES.
- h) GARANTÍA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA (ORIGINAL Y COPIA) **(ANEXO TRES)**
- i) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE OFRECE **CONDICIONES DE PRECIOS FIRMES**, EN MONEDA NACIONAL, SIN ESTAR SUJETOS A INCREMENTO, HASTA LA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y EN CASO DE SER ADJUDICADA, HASTA CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO. **(FORMATO 20)**
- j) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE ACEPTA QUE EL PAGO SE EFECTÚE MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, EN MONEDA NACIONAL, A LOS 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE ACEPTACIÓN DE LAS FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE. **(FORMATO 21)**
- k) ESCRITO DEL LICITANTE EN EL QUE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE OFRECE LAS CONDICIONES DE VENTA SOLICITADAS EN ESTAS BASES: PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS Y LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS. LAS CONDICIONES DEBERÁN CORRESPONDER A LAS ESTABLECIDAS EN ESTAS BASES. **(FORMATO 22)**

NOTA: LA FALTA DE ALGÚN REQUISITO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO DE LA MISMA.

CON EL FIN DE AGILIZAR LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SE SOLICITA ENTREGARLA EN ARCHIVO MAGNÉTICO EDITABLE. CABE SEÑALAR QUE EL NO ENTREGARLA EN MEDIO MAGNÉTICO, NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

6.8 DOCUMENTACIÓN ADICIONAL QUE DEBERÁN ENTREGAR LOS LICITANTES QUE SE ENCUENTREN REPRESENTADOS POR CONSORCIOS.

DE CONFORMIDAD CON LA REGLA QUINTA DE LAS REGLAS PARA FOMENTAR Y PROMOVER LA PARTICIPACIÓN MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS NACIONALES Y LOCALES, PUBLICADAS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO EL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DE 2003, LAS, MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS NACIONALES Y LOCALES EN LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE REALICE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL VIGENTES PODRÁN PARTICIPAR EN LAS LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES QUE ESTABLECE LA LEY DE ADQUISICIONES, PRESENTANDO PROPUESTAS A CUMPLIR POR DOS O MÁS DE LAS EMPRESAS CITADAS CONFORMADAS EN CONSORCIO, SIN NECESIDAD DE CONSTITUIR UNA NUEVA SOCIEDAD.



EN EL CASO AL QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR, ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDICADOS EN LAS BASES DE LICITACIÓN, EL CONSORCIO ENTREGARÁ EN EL SOBRE ÚNICO QUE CONTenga SUS PROPUESTAS, EL CONVENIO CELEBRADO ENTRE EMPRESAS PARTICIPANTES DEL CONSORCIO.

LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS POR EL CONSORCIO SERÁ DE ACUERDO CON LO SIGUIENTE:

- A) TENDRÁN DERECHO A PARTICIPAR ADQUIRIENDO ALGUNO DE LOS INTEGRANTES DEL CONSORCIO, SOLAMENTE, UN EJEMPLAR DE LAS BASES DE LICITACIÓN.
- B) DEBERÁN CELEBRAR ANTE TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL CONSORCIO, UN CONVENIO EN LOS TÉRMINOS DE LA LEGISLACIÓN APLICABLE, EN EL QUE ESTABLECERÁN CON PRECISIÓN LOS ASPECTOS SIGUIENTES:
 - 1. NOMBRE, DOMICILIO, RFC, Y CURP DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL CONSORCIO, IDENTIFICANDO EN SU CASO, LOS DATOS DE LOS DOCUMENTOS FORMALIZADOS ANTE FEDATARIO PÚBLICO CON LOS QUE ACREDITA LA EXISTENCIA LEGAL DE LAS PERSONAS MORALES, Y DE HABERLAS, SUS REFORMAS Y MODIFICACIONES.
 - 2. NOMBRE Y DOMICILIO DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DE CADA UNA DE LAS PERSONAS QUE CONFORMAN EL CONSORCIO, IDENTIFICANDO, EN SU CASO, LOS DATOS DE LAS ESCRITURAS PÚBLICAS CON LAS QUE ACREDITEN LAS FACULTADES DE REPRESENTACIÓN.
 - 3. LA DESIGNACIÓN DE UNO O MÁS REPRESENTANTES LEGALES, COMUNES, OTORGÁNDOLE PODER AMPLIO y SUFICIENTE, PARA ATENDER TODO LO RELACIONADO CON LA PROPUESTA, EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN, MISMO(S) QUE FIRMAR (N) LA PROPUESTA.
 - 4. LA DESCRIPCIÓN DE LA PARTES OBJETO DEL CONTRATO QUE CORRESPONDERÁ CUMPLIR A CADA PERSONA, ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE EXIGIRÁ EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES.
 - 5. ESTIPULACIÓN EXPRESA DE QUE CADA UNO DE LOS FIRMANTES INTEGRANTES DEL CONSORCIO QUEDARÁ OBLIGADO EN FORMA CONJUNTA Y SOLIDARIA CON LOS DEMÁS INTEGRANTES, PARA COMPROMETERSE POR CUALQUIER RESPONSABILIDAD DERIVADA DEL CONTRATO QUE SE FIRME, Y
 - 6. EN CASO DE QUE EL CONSORCIO EN ADICIÓN A LA INFORMACIÓN SOLICITADA, MANEJE O DECIDA PRESENTAR EN SU PROPUESTA UNA MARCA COMERCIAL QUE LO IDENTIFIQUE EN SU CONJUNTO, LO DEBERÁ SEÑALAR CLARAMENTE EN EL CONVENIO.
- C) EL CONVENIO CELEBRADO EN LOS TÉRMINOS QUE ANTECEDE, SE PRESENTARÁ EN EL SOBRE ÚNICO QUE CONTenga LAS PROPUESTAS DEL CONSORCIO, EN ADICIÓN DE LOS DOCUMENTOS Y REQUISITOS INDICADOS EN LAS BASES DE LA LICITACIÓN.
- D) ADEMÁS, LAS EMPRESAS QUE CONFORMAN EL CONSORCIO DEBERÁN PRESENTAR LA
- E) DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA A LA QUE SE HACE REFERENCIA EN LOS NUMERALES 6.1 AL 6.4 DE LAS BASES DE LA LICITACIÓN, EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA, ASÍ COMO COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE PARA COTEJO, SEGÚN SEA EL CASO, COMO SI CADA UNA DE ELLAS PARTICIPARA EN LO INDIVIDUAL. POR LO QUE SE REFIERE A LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA CONTENIDA EN EL NUMERAL 6.1., ESTA TAMBIÉN DEBERÁ PRESENTARSE EN LO INDIVIDUAL, POR CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE CONSORCIO, EN ORIGINAL Y COPIA CERTIFICADA, SIN NECESIDAD DE PRESENTARSE COPIA FOTOSTÁTICA LEGIBLE PARA COTEJO, FIRMADA POR SUS CORRESPONDIENTES REPRESENTANTES LEGALES. LA OMISIÓN DE DICHO REQUISITO SERÁ MOTIVO DE



DESCALIFICACIÓN. ASIMISMO, LA PROPUESTA TÉCNICA Y LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁN SER SUSCRITAS POR EL REPRESENTANTE COMÚN DESIGNADO EN EL CONVENIO.

- F) EL CONSORCIO PRESENTARÁ LAS PROPUESTAS EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA DESIGNADA COMO REPRESENTANTE COMÚN, FIRMADAS EN TODAS SUS HOJAS y FORMATOS QUE LA INTEGRAN POR EL REPRESENTANTE COMÚN DESIGNADO, SALVO LO INDICADO EN OTRO SENTIDO EN LAS BASES DE LICITACIÓN, NO OBSTANTE, SE PODRÁN INCLUIR ADEMÁS LOGOTIPOS REPRESENTATIVOS DE LA MARCA O NOMBRE COMERCIAL QUE LOS LICITANTES CONSIDEREN CONVENIENTE.
- G) NINGUNA EMPRESA QUE CONFORME UN CONSORCIO PODRÁ: a) FORMAR PARTE DE OTRO CONSORCIO QUE PRESENTE UNA PROPUESTA EN LA LICITACIÓN, b) TENER INTERÉS DE PARTICIPACIÓN ACCIONARÍA O DE CUALQUIER OTRO TIPO EN LAS EMPRESAS, MIEMBROS O INTEGRANTES DE OTRO LICITANTE; O c) ESTAR VINCULADOS EN OTROS LICITANTES POR MEDIO DE ALGÚN SOCIO COMÚN. LA VIOLACIÓN DE LO AQUÍ SEÑALADO SERÁ CAUSAL DE DESCALIFICACIÓN.
- H) EN EL SUPUESTO DE QUE RESULTE ADJUDICADO UN CONSORCIO, EL CONVENIO INDICADO EN EL INCISO B), DE ESTE APARTADO Y LA ACREDITACIÓN DE LAS FACULTADES DEL APODERADO LEGAL QUE FORMALIZARÁ EL CONTRATO DEBERÁ CONSTAR EN ESCRITURA PÚBLICA, SALVO QUE EL CONTRATO ADJUDICADO SEA FIRMADO POR TODAS LAS PERSONAS QUE INTEGRAN EL CONSORCIO.

DE LA PROPUESTA TÉCNICA

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR TODOS Y CADA UNO DE LOS DOCUMENTOS E INFORMACIÓN QUE INTEGREN SU RESPECTIVA PROPUESTA TÉCNICA, DE CONFORMIDAD CON LAS ESPECIFICACIONES DLOS ANEXOS TÉCNICOS DE ESTAS BASES DE LICITACIÓN, EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE Y EN EL CASO DE UN CONSORCIO, EN EL PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA DESIGNADA COMO SU REPRESENTANTE COMÚN, FIRMADA DE MANERA AUTÓGRAFA EN TODAS SUS HOJAS POR SU REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL, DIRIGIDA A LA CONVOCANTE. SE DEBERÁ IDENTIFICAR CLARAMENTE LO OFERTADO, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN RESPECTO DE LA PROPUESTA TÉCNICA PRESENTADA DE FORMA CONJUNTA POR UN CONSORCIO, SERÁ APLICABLE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6.6 PROPUESTA TÉCNICA NO DEBERÁ CONTENER PRECIOS O CANTIDADES CON SIGNO DE PESOS. ES NECESARIO RESALTAR QUE POR NINGÚN MOTIVO SE RECIBIRÁ MÁS DE UNA PROPUESTA TÉCNICA POR LICITANTE, SI AL REVISAR CUALQUIER PROPUESTA SE DETECTA QUE CONTIEN DOS O MÁS DIFERENTES, ESTAS PROPUESTAS SERÁN DESECHADAS.

COMO PARTE DE LA PROPUESTA TÉCNICA LOS LICITANTES, (POR SI MISMOS O A TRAVÉS DE CUALQUIER PERSONA FÍSICA O MORAL CON LA QUE PRESENTE UNA PROPUESTA CONJUNTA) DEBERÁN ENTREGAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

- A) DOCUMENTO EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE Y EN EL CASO DE CONSORCIO, EN EL PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA DESIGNADA COMO SU REPRESENTANTE COMÚN, FIRMADO POR SU REPRESENTANTE LEGAL DONDE MANIFIESTE BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE PRESTARÁ CORRESPONDERÁN A LA DESCRIPCIÓN COMPLETA Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SOLICITADA POR LA CONVOCANTE, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS, ENUMERANDO EXPLICANDO Y DETALLANDO DE TAL MANERA QUE CUMPLIRÁ CON CADA UNO DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS Y DEBIENDO INDICARSE EL CONCEPTO DE LA PARTIDA ÚNICA AL QUE SE REFIERE CADA BIEN.
- B) TODOS LOS DOCUMENTOS, CARTAS, BITACORAS, DIAGRAMAS, DEMOSTRACIONES, MANUALES, EQUIPOS Y DEMÁS INFORMACIÓN Y EVIDENCIA SOLICITADA EN LOS ANEXOS TÉCNICOS, DE ESTAS BASES DE LA LICITACIÓN.



DE LA PROPUESTA ECONÓMICA

LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ PRESENTARSE EN PAPEL MEMBRETADO DEL LICITANTE Y, EN EL CASO DE UN CONSORCIO, EN EL PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA DESIGNADA COMO SU REPRESENTANTE COMÚN, FIRMADO DE FORMA AUTÓGRAFA EN TODAS SUS HOJAS POR SU REPRESENTANTE LEGAL, DIRIGIDO A LA CONVOCANTE, CONTENIENDO LA INFORMACIÓN ECONÓMICA QUE IDENTIFIQUE CLARAMENTE LO OFERTADO, APEGÁNDOSE AL 100% (CIEN POR CIENTO) DE LO ESTABLECIDO EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE ESTAS BASES DE LA LICITACIÓN.

LOS LICITANTES EN SU PROPUESTA ECONÓMICA, DEBERÁN CONSIDERAR TODOS LOS GASTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE “RECOLECCIÓN DE DESECHOS Y FUMIGACIÓN EN LOS ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE” CONFORME A LO QUE LA CONVOCANTE REQUIERA, LA QUE EL LICITANTE QUE RESULTE GANADOR SERÁ RESPONSABLE DE TODOS LOS GASTOS Y POR LO TANTO, NO SERÁ ACEPTADA CONDICIÓN ALGUNA EN CUANTO A CARGOS ADICIONALES POR CUALQUIER CONCEPTO NO PREVISTOS EN LAS PROPUESTAS DE LOS LICITANTES.

RESPECTO DE LA PROPUESTA ECONÓMICA PRESENTADA DE FORMA CONJUNTA POR UN CONSORCIO, SERÁ APLICABLE LO PREVISTO EN EL NUMERAL 6.8, POR NINGÚN MOTIVO SE RECIBIRÁ MAS DE UNA PROPUESTA ECONÓMICA. SI AL REVISAR CUALQUIER PROPUESTA SE DETECTA QUE CONTIENE DIFERENTES PROPUESTAS ECONÓMICAS, SERÁN DESECHADAS.

LOS LICITANTES DEBERÁN PRESENTAR SU PROPUESTA ECONÓMICA CONFORME AL ESQUEMA DE COTIZACIÓN DESCRITO EN EL FORMATO DE PROPUESTA ECONÓMICA DE LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

LAS PERSONAS FÍSICAS DEBERÁN HACER PARA LOS MANIFIESTOS REQUERIDOS EN ESTE PUNTO LAS ADECUACIONES CORRESPONDIENTES.

NOTA: LA FALTA DE ALGÚN REQUISITO EN LA PROPUESTA ECONÓMICA, SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO DE LA MISMA.

CON EL FIN DE AGILIZAR LA REVISIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA, SE SOLICITA ENTREGARLA EN ARCHIVO MAGNÉTICO EDITABLE. CABE SEÑALAR QUE EL NO ENTREGARLA EN MEDIO MAGNÉTICO, NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN.

7. DE LAS BASES DE LICITACIÓN

7.1 PERIODO DE DISPONIBILIDAD, CONSULTA Y COSTO DE LAS BASES.

LOS INTERESADOS PODRÁN CONSULTAR LAS BASES EN FORMA GRATUITA EN LA PÁGINA WEB DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO; WWW.SEDEMA.CDMX.GOB.MX, ASÍ COMO TAMBIÉN ESTARÁN DISPONIBLES PARA SU VENTA Y CONSULTA EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, 3ER PISO, COLONIA CENTRO, C.P. 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. SIN EMBARGO, SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE CUBRIR EL COSTO DE LAS MISMAS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO, PARA TENER DERECHO A PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN Y PRESENTAR SU PROPUESTA.

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 43 DE “LA LADF”, “LA CONVOCANTE” SEÑALA QUE LAS BASES ESTARÁN DISPONIBLES LOS DÍAS, **12, 13 y 14 DE ENERO DE 2022**, EN UN HORARIO DE 10:00 A 15:00 HORAS EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, UBICADA EN



PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, 3ER PISO, COLONIA CENTRO, C.P. 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO.

7.2 COSTO DE LAS BASES

EL COSTO DE LAS BASES ES DE \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M. N.).

7.3 FORMA DE PAGO DE LAS BASES

MEDIANTE CHEQUE CERTIFICADO O DE CAJA A NOMBRE DE LA **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, 3ER PISO, COLONIA CENTRO, C.P. 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO, EN UN HORARIO DE 10:00 A 15:00 HORAS.

7.4 MODIFICACIONES A LA CONVOCATORIA Y A LAS BASES

“**LA CONVOCANTE**” PODRÁ MODIFICAR ASPECTOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA Y LAS BASES, SIEMPRE QUE NO IMPLIQUE LA SUSTITUCIÓN, VARIACIÓN O DISMINUCIÓN DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS ORIGINALMENTE, LAS QUE PODRÁN REALIZARSE DESDE LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y HASTA LA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES, EN CUYO CASO SE SEGUIRÁ EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- a) TRATÁNDOSE DE LA CONVOCATORIA, SE HARÁ DEL CONOCIMIENTO DEL LICITANTE QUE HAYA ADQUIRIDO LAS BASES, MEDIANTE NOTIFICACIÓN PERSONAL, Y TRATÁNDOSE DE LAS BASES, NO SERÁ NECESARIA LA NOTIFICACIÓN PERSONAL.
- b) SI DERIVA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES, DEBIÉNDOSE NOTIFICARSE PERSONALMENTE A AQUELLOS QUE, HABIÉNDOLAS ADQUIRIDO, NO ASISTIERON A DICHA JUNTA DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 37 FRACCIÓN II DE LA LEY DE LA MATERIA. LA COPIA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE LA JUNTA PODRÁ OBTENERSE EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES.

8. ACTOS DE LA LICITACIÓN

LOS ACTOS QUE FORMAN PARTE DEL PROCEDIMIENTO DE ESTA LICITACIÓN, SE DESARROLLARÁN EN LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS, UBICADA EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, 3ER PISO, COLONIA CENTRO, C.P. 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC, CIUDAD DE MÉXICO. PUNTUALMENTE EL DÍA, HORA Y LUGAR QUE SE INDICAN EN ESTAS BASES, LEVANTÁNDOSE EN CADA UNO DE ELLOS ACTA CIRCUNSTANCIADA, LA CUAL SERÁ FIRMADA POR LOS LICITANTES QUE HUBIERAN ASISTIDO SIN QUE LA FALTA DE FIRMA DE ALGUNO DE ELLOS RESTE VALIDEZ O EFECTOS A LAS MISMAS, DE LAS CUALES SE PODRÁ ENTREGAR UNA COPIA A DICHOS ASISTENTES.

SE SOLICITA A LOS PARTICIPANTES TOMAR LAS MEDIDAS SANITARIAS, A EFECTO DE PRESENTARSE EN LAS INSTALACIONES DE “**LA CONVOCANTE**” CON 15 MINUTOS DE ANTICIPACIÓN A LA HORA SEÑALADA PARA LA REALIZACIÓN DE LOS EVENTOS Y ACTOS, YA QUE LA PUERTA SE CERRARÁ A LA HORA ESTABLECIDA Y NO SE PODRÁ PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO.

8.1 JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43 DE “**LA LADF**”, EL **DÍA 18 DE ENERO DE 2022, A LAS 10:00 HORAS**, SE LLEVARÁ A CABO LA JUNTA DE ACLARACIONES DE BASES, DONDE “**LA CONVOCANTE**” DARÁ RESPUESTA A CADA UNA DE LAS DUDAS Y CUESTIONAMIENTOS QUE HAYAN



PRESENTADO LOS LICITANTES, PREVIO A SU CELEBRACIÓN O DURANTE EL DESARROLLO DE LA MISMA, POR ESCRITO Y DE MANERA VERBAL, A FIN DE QUE LOS LICITANTES SE ENCUENTREN EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS, LO CUAL SE HARÁ CONSTAR EN EL PROPIO ACTO REDACTANDO LA PREGUNTA DEL PROVEEDOR Y LA RESPUESTA EMITIDA POR LA DEPENDENCIA.

PARA MEJOR DESARROLLO DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES Y CON EL PROPÓSITO DE DAR CLARA RESPUESTA A LAS DUDAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, LOS PARTICIPANTES PODRÁN PRESENTAR SUS PREGUNTAS EN PAPEL MEMBRETADO, EN ESPAÑOL Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL O LA PERSONA FÍSICA, POR ESCRITO Y ENTREGARSE EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES **CON 24 HORAS** DE ANTICIPACIÓN DEL EVENTO, ASIMISMO, EN FORMATO MICROSOFT WORD, MEDIANTE CD, USB Y/O AL CORREO ELECTRÓNICO sedemaadquisiciones@gmail.com Y/O lmoliver@sedema.cdmx.gob.mx

PARA ACEPTAR Y DARLE RESPUESTA A LOS CUESTIONAMIENTOS DE LOS INTERESADOS, DEBERÁN PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA FOTOSTÁTICA DEL COMPROBANTE DE PAGO DE LA BASES DE LICITACIÓN.

LAS ACLARACIONES LEGALES - ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS, SERÁN CONTESTADAS POR EL REPRESENTANTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS, QUIEN ES EL RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LA LICITACIÓN. LAS ACLARACIONES TÉCNICAS, SERÁN CONTESTADAS POR LOS REPRESENTANTES DE LAS ÁREAS REQUERENTES.

EL LICITANTE QUE HAYA ADQUIRIDO LAS BASES DE LICITACIÓN Y NO ASISTA A LA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES, PODRÁ OBTENER COPIA DEL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL EVENTO, EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, PREVIA PRESENTACIÓN DEL RECIBO DE PAGO DE BASES.

EL ACTA QUE SE DERIVE DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES, FORMARÁ PARTE INTEGRAL DEL CONTENIDO DE ESTAS BASES. DE CADA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES SE LEVANTARÁ ACTA EN LA QUE SE HARÁN CONSTAR LOS CUESTIONAMIENTOS FORMULADOS POR LOS INTERESADOS Y LAS RESPUESTAS DE **“LA CONVOCANTE”**. EN EL ACTA CORRESPONDIENTE A LA ÚLTIMA JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES SE INDICARÁ EXPRESAMENTE ESTA CIRCUNSTANCIA.

EN EL SUPUESTO DE QUE, POR CASO FORTUITO O DE FUERZA MAYOR, NO FUERA POSIBLE LA CELEBRACIÓN DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, SE CELEBRARÁ EN LA FECHA Y LUGAR QUE INDIQUE **“LA CONVOCANTE”**.

8.2 PRIMERA ETAPA: ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43 FRACCIÓN I DE **“LA LADF”**, **EL DÍA 20 DE ENERO DE 2022, A LAS 10:00 HORAS**, SE INICIARÁ CON LA PRESENCIA DE LOS PARTICIPANTES PRESENTES A LA HORA SEÑALADA, POR LO QUE NO SE RECIBIRÁ PROPUESTA ALGUNA, UNA VEZ INICIADO EL ACTO.

NO SE PERMITIRÁ EL ACCESO AL EVENTO DESPUÉS DE LA HORA SEÑALADA, POR LO QUE SE SUGIERE QUE LOS LICITANTES REGISTREN SU ASISTENCIA 15 MINUTOS ANTES DEL HORARIO INDICADO.

EN ESTE EVENTO, EL LICITANTE ENTREGARÁ SU PROPUESTA EN UN SOBRE CERRADO EN FORMA INVIOLEABLE PROCEDIÉNDOSE A LA APERTURA DEL MISMO, REVISÁNDOSE CUANTITATIVA, SUCESIVA Y SEPARADAMENTE, LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA, PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA Y GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA, DESCALIFICÁNDOSE LAS QUE HUBIERAN OMITIDO ALGUNO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN ESTAS BASES.



EN CASO QUE LA PROPUESTA DE ALGÚN LICITANTE HUBIERA SIDO DESECHADA, LOS DOCUMENTOS CON CARÁCTER DEVOLUTIVO, ES DECIR LAS GARANTÍAS DE FORMALIDAD DE LAS PROPUESTAS SEGÚN APLIQUE, PODRÁN SER DEVUELTOS TRANSCURRIDOS 15 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL FALLO, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO A “**LA CONVOCANTE**”.

EL SOBRE QUE CONTENGA LA PROPUESTA PODRÁ SER ENTREGADO POR PERSONA DISTINTA AL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL DE LA PERSONA MORAL O FÍSICA LICITANTE; EN ESTE CASO, QUIEN ENTREGUE LA PROPUESTA DEBERÁ PRESENTAR IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE), PARA EL CASO DE DICHA IDENTIFICACIÓN DEBERÁ PRESENTARSE DENTRO DEL SOBRE DE LA PROPUESTA.

EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS SERÁ PRESIDIDO POR EL SERVIDOR PÚBLICO DESIGNADO POR “**LA CONVOCANTE**”, QUIEN 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 **LADF**, SU REGLAMENTÓ Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

“**LA CONVOCANTE**” PREVIO A LA CELEBRACIÓN DE LA PRIMERA ETAPA, VERIFICARÁ QUE NINGÚN LICITANTE SE ENCUENTRE SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL QUE DEN A CONOCER EN SUS SITIOS DE INTERNET, LAS DEPENDENCIAS, LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES.

UNA VEZ RECIBIDAS LAS PROPUESTAS ESTAS NO PODRÁN SER RETIRADAS O DEJARSE SIN EFECTO, DE SER ASÍ, PERDERÁ EN FAVOR DE “**LA CONVOCANTE**” LA GARANTÍA DE FORMALIDAD PARA EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA.

LAS PROPUESTAS DE LOS PARTICIPANTES QUE HAYAN CUMPLIDO CON LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, PROPUESTA TÉCNICA, PROPUESTA ECONÓMICA, SE ADMITIRÁN PARA SU ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CUALITATIVA, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA **LADF**.

LOS PARTICIPANTES RUBRICARÁN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS (CON EXCEPCIÓN DE LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA), QUEDANDO EN CUSTODIA DE “**LA CONVOCANTE**” PARA SALVAGUARDAR SU CONFIDENCIALIDAD, SU POSTERIOR ANÁLISIS CUALITATIVO, EMISIÓN DE DICTAMEN Y FALLO CORRESPONDIENTE CUYOS RESULTADOS SE DARÁN A CONOCER EN LA SEGUNDA ETAPA: EN EL ACTO DE FALLO.

EN CASO QUE EXISTA ALGUNA INCONFORMIDAD, NO HABRÁ DEVOLUCIÓN ALGUNA, YA QUE LAS PROPUESTAS DEBERÁN CONSERVARSE HASTA SU RESOLUCIÓN, POR LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.

NOTA:

LA FALTA DE ALGÚN DOCUMENTO, PRESENTACIÓN DE MUESTRA FÍSICA O POR CATALOGO, SERÁ CAUSA DE DESCALIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE.

NO SERÁ REQUISITO PARA ACEPTAR LA ENTREGA DE LAS PROPUESTAS, QUE QUIEN LAS PRESENTE, CUENTE CON PODERES DE REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL, EN CUYO NOMBRE SE REALIZA LA PROPUESTA Y BASTARÁ QUE EXHIBA UNA IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE EN ORIGINAL PARA COTEJO Y COPIA SIMPLE.

8.3 SEGUNDA ETAPA: ACTO DE FALLO



CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43 DE LA LADF, EL DÍA 24 DE ENERO DE 2022, A LAS 10:00 HORAS, “LA CONVOCANTE” EN ESTA ETAPA COMUNICARÁ EL RESULTADO DEL DICTAMEN DEL ANÁLISIS CUALITATIVO, Y EN EL ACTA QUE PARA ESE EFECTO SE LEVANTE DEBIDAMENTE FUNDADA Y MOTIVADA, SE SEÑALARÁN DETALLADAMENTE LAS PROPUESTAS QUE FUERON DESECHADAS Y LAS QUE NO RESULTARON ACEPTADAS, INDICÁNDOSE, EN SU CASO, LAS QUE HAYAN CUMPLIDO CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS SOLICITADOS EN LAS PRESENTES BASES, AL IGUAL QUE LAS ESPECIFICACIONES REQUERIDAS POR “LA CONVOCANTE” RESPECTO DE LOS SERVICIOS DE LA LICITACIÓN, ASÍ COMO EL NOMBRE DEL LICITANTE QUE OFERTÓ LAS MEJORES CONDICIONES Y EL PRECIO MÁS BAJO POR LOS SERVICIOS, DANDO A CONOCER EL IMPORTE RESPECTIVO.

8.4 PRESENTACIÓN DE PRECIOS MÁS BAJOS

EN ESTA ETAPA SE COMUNICARÁ E INVITARÁ A LOS LICITANTES QUE HAYAN CUMPLIDO CON LA TOTALIDAD DE LOS REQUISITOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS Y ECONÓMICOS, QUE PODRÁN OFERTAR PRECIOS MÁS BAJOS, **EN DOS RONDAS COMO MÍNIMO**, CON LA FINALIDAD DE RESULTAR ADJUDICADOS, RESPECTO DE LA PROPUESTA QUE ORIGINALMENTE HAYA RESULTADO MÁS BENÉFICA PARA “LA CONVOCANTE”, LAS NUEVAS POSTURAS SE PODRÁN PRESENTAR, SIEMPRE Y CUANDO, SE ENCUENTRE PRESENTE EN EL ACTO, LA PERSONA QUE CUENTE CON PODERES DE REPRESENTACIÓN DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL LICITANTE, LO QUE DEBERÁ SER ACREDITADO EN EL MISMO EVENTO, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN Y ENTREGA DE UNA COPIA DE SU PODER NOTARIAL E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE), ASÍ COMO LOS ORIGINALES PARA COTEJO; EN EL CASO DE PERSONA FÍSICA, COPIA DE SU ACTA DE NACIMIENTO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE (CREDENCIAL PARA VOTAR, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE) Y LOS ORIGINALES PARA COTEJO.

LOS DOCUMENTOS ORIGINALES SE DEVOLVERÁN AL TÉRMINO DEL EVENTO, YA QUE SÓLO SE REQUIEREN PARA SU COTEJO.

LOS PARTICIPANTES ESTARÁN EN POSIBILIDADES DE PROPONER PRECIOS MÁS BAJOS, MEDIANTE EL FORMATO QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA “LA CONVOCANTE”.

LOS LICITANTES QUE PROPONGAN PRECIOS MÁS BAJOS, QUEDAN OBLIGADOS A RESPETAR LAS MISMAS CONDICIONES LEGALES, ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS Y ECONÓMICAS, PRESENTADAS EN SU PROPUESTA ORIGINAL, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 43, FRACCIÓN II DE LA LADF. **(ANEXO CINCO)**

EN ESTA ETAPA NO SE PERMITIRÁ COMUNICACIÓN ENTRE LOS LICITANTES, EVITANDO QUE SE INCURRA EN ACTOS DE DESORDEN, FALTA DE RESPETO Y ACUERDOS ENTRE ELLOS, RESPECTO DE LOS PRECIOS MÁS BAJOS. LAS NUEVAS OFERTAS QUE SE PRESENTEN SERÁN POR ESCRITO EN EL FORMATO PREVIAMENTE ESTABLECIDO, AÚN CUANDO SE ABSTENGAN DE PARTICIPAR EN ALGUNA DE LAS RONDAS. “LA CONVOCANTE” AL FINAL DE LA PRIMERA RONDA DIRÁ SOLAMENTE EL PRECIO UNITARIO MÁS BAJO DE CADA PARTIDA, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 43, FRACCIÓN II DE LA LADF.

UNA VEZ DETERMINADO EL QUE HAYA OFERTADO EL PRECIO MÁS BAJO PARA LAS PARTIDAS DE LA PRESENTE LICITACIÓN, SE DETERMINARÁ LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO RESPECTIVO, SE LEVANTARÁ ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL EVENTO. EL ACTA DE FALLO Y LOS FORMATOS DE PRECIOS MÁS BAJOS SERÁN RUBRICADOS Y FIRMADOS POR TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LICITANTES PRESENTES, ENTREGÁNDOSE COPIA DEL ACTA A CADA UNO DE LOS ASISTENTES Y A LOS LICITANTES QUE NO ASISTIERON DEBERÁN PRESENTARSE EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, PARA LA ENTREGA DE LA MISMA.



LA EMISIÓN DEL FALLO PODRÁ DIFERIRSE POR UNA SOLA VEZ POR EL TIEMPO QUE DETERMINE **“LA CONVOCANTE”** Y BAJO SU RESPONSABILIDAD, SIEMPRE Y CUANDO EXISTAN CIRCUNSTANCIAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.

8.5 USO MEDIOS REMOTOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIÓN

LOS ACTOS DERIVADOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, ENTRE LOS SERVIDORES PÚBLICOS INVOLUCRADOS PODRÁN SER, A TRAVÉS DEL USO DE MEDIOS REMOTOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIÓN, EN TÉRMINOS DEL **“ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA EL USO DE MEDIOS REMOTOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIÓN COMO MEDIOS OFICIALES PARA CONTINUAR CON LAS FUNCIONES ESENCIALES Y SE ESTABLECEN MEDIDAS PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON MOTIVO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR CAUSA DE FUERZA MAYOR DEL CONSEJO DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO.”** DE FECHA 6 DE ABRIL DEL 2020, ASÍ COMO EL AVISO PUBLICADO EL 04 DE DICIEMBRE DEL 2020, **TRIGÉSIMO TERCER AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL COLOR DEL SEMÁFORO EPIDEMIOLÓGICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, SE ESTABLECEN DIVERSAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN A LA SALUD QUE DEBERÁN OBSERVARSE DERIVADO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR COVID-19 Y SE MODIFICAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PLAN GRADUAL HACIA LA NUEVA NORMALIDAD EN LA CIUDAD DE MÉXICO,** PUBLICADOS EN LA GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO. EL CUAL TIENE COMO OBJETO GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DE LAS FUNCIONES ESENCIALES EN LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO SE AUTORIZA LA UTILIZACIÓN DE MEDIOS REMOTOS TECNOLÓGICOS DE COMUNICACIÓN COMO MEDIOS OFICIALES DE COMUNICACIÓN ENTRE ÉSTAS, ASÍ COMO PARA LA EMISIÓN DE LAS CONVOCATORIAS Y LA CELEBRACIÓN DE SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS, CUANDO EXISTA LA IMPOSIBILIDAD O INCONVENIENCIA DE REALIZAR LAS REFERIDAS SESIONES DE MANERA PRESENCIAL Y DE ACUERDO A LAS DEMÁS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, REFERENTES A LOS CRITERIOS PARA CONTENER LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS, SARS-COV2 (COVID 19), SIN QUE RESTE VALIDEZ AL ACTO DE QUE SE TRATE.

9. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

9.1 VERIFICACIÓN DE LICITANTES NO SANCIONADOS

“LA CONVOCANTE” PREVIO A LA EMISIÓN DEL FALLO, VERIFICARÁ QUE NINGUNA DE LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES LICITANTES, SE ENCUENTREN SANCIONADOS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA O EN INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL QUE DEN A CONOCER EN SUS RESPECTIVOS SITIOS DE INTERNET, LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES, SEGÚN CORRESPONDA; DEBIENDO PARA TAL EFECTO, HACERSE CONSTAR EN EL ACTA CORRESPONDIENTE, QUE SE REALIZÓ LA REVISIÓN SEÑALADA. DE CONFORMIDAD A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 39 BIS DE LA **LADF**.

9.2 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

“LA CONVOCANTE” EVALUARÁ QUE LAS PROPUESTAS CUMPLAN CON LOS REQUISITOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS SOLICITADOS EN ESTAS BASES, ASÍ COMO EN LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, POR LO CUAL LA ADJUDICACIÓN SE OTORGARÁ A QUIEN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTA LICITACIÓN Y OFERTE EL PRECIO ACEPTABLE MÁS BAJO.

9.3 EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA



LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA SE EVALUARÁ, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN ESTAS BASES, CALIFICÁNDOSE EN LOS TÉRMINOS DE SI CUMPLE O NO CUMPLE. EN ESTE ÚLTIMO CASO SE INDICARÁ EL MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO.

9.4 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS TÉCNICAS.

LAS PROPUESTAS TÉCNICAS SE EVALUARÁN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS DE ESTAS BASES, LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS MISMAS Y EN LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, CALIFICÁNDOSE EN LOS TÉRMINOS DE SI CUMPLE O NO CUMPLE, EN ESTE ÚLTIMO CASO SE INDICARÁ EL MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO.

9.5 EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS.

LAS PROPUESTAS ECONÓMICAS SE EVALUARÁN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN ESTAS BASES CALIFICÁNDOSE EN LOS TÉRMINOS DE SI CUMPLE O NO CUMPLE. EN ESTE ÚLTIMO CASO SE INDICARÁ EL MOTIVO DEL INCUMPLIMIENTO. CUANDO SE PRESENTE UN ERROR DEL CÁLCULO EN LAS PROPUESTAS PRESENTADAS, SÓLO HABRÁ LUGAR A SU RECTIFICACIÓN POR PARTE DE “**LA CONVOCANTE**”, CUANDO LA CORRECCIÓN NO IMPLIQUE LA MODIFICACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS, LO QUE SE HARÁ CONSTAR EN EL ANÁLISIS CUALITATIVO.

9.6 CRITERIOS DE DESEMPATE

SI EN EL ACTO DE FALLO, COMO RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS EXISTIERE DOS O MÁS PROPUESTAS EN IGUALDAD DE PRECIOS, “**LA CONVOCANTE**” ADJUDICARÁ AL LICITANTE QUE HUBIERE OFRECIDO MEJORES CONDICIONES EN SU PROPUESTA, ADICIONALES A LA MÍNIMAS ESTABLECIDAS EN LAS PRESENTES BASES, CON RELACIÓN A LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, EN CASO DE EMPATE SE ESTARÁ A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 43, FRACCIÓN II DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.

10. CONTRATO

SE FORMALIZARÁ EL COMPROMISO CORRESPONDIENTE A TRAVÉS DE LA ADJUDICACIÓN, EXPEDICIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL CONTRATO ABIERTO PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS CONFORME A LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 58 DE LA LADF Y A LOS NUMERALES 5.7.1 Y 5.7.3 DE LA CIRCULAR UNO 2019, LA FIRMA DEL MISMO SE LLEVARÁ A CABO **DENTRO DE LOS 15 DÍAS HÁBILES** CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE NOTIFICACIÓN DEL FALLO DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 59 DE LA LADF.

EL LICITANTE QUE RESULTE ADJUDICADO DEBERÁ ENTREGAR EN LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN UN HORARIO COMPRENDIDO DE 9:00 A 15:00 Y DE 17:00 A 18:00 HORAS LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR UN MONTO DEL 15% DEL TOTAL DEL IMPORTE ADJUDICADO SIN CONSIDERAR EL I.V.A., EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 360 DEL **CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EN MONEDA NACIONAL, PREFERENTEMENTE PRESENTAR PÓLIZA DE FIANZA, EXPEDIDA POR COMPAÑÍA AFIANZADORA AUTORIZADA CONFORME A LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS (**ANEXO CUATRO**)

LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS CONTRATOS NO PODRÁN CEDERSE EN FORMA PARCIAL NI TOTAL EN FAVOR DE CUALQUIER OTRA PERSONA, CON EXCEPCIÓN DE LOS DERECHOS DE COBRO, EN CUYO CASO SE DEBERÁ CONTAR CON EL CONSENTIMIENTO DE “**LA CONVOCANTE**”.



“**LA CONVOCANTE**” PODRÁ ADJUDICAR EL CONTRATO AL LICITANTE QUE HAYA PRESENTADO LA SEGUNDA Y/O DEMÁS POSTURAS ECONÓMICAS QUE SIGAN EN ORDEN, DE CONFORMIDAD CON LO ASENTADO EN EL DICTAMEN DE ANÁLISIS CUALITATIVO Y EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ACTO DE FALLO, HASTA QUE EL REQUERIMIENTO DE ABASTECIMIENTO ESTÉ SATISFECHO Y CUYOS DIFERENCIALES DE PRECIO NO REBASEN EL 10% CON RESPECTO A LA PROPUESTA GANADORA DE CONFORMIDAD A LO DESCRITO EN EL ARTÍCULO 59 DE LA **LADF**.

10.1 REQUISITOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

EL LICITANTE GANADOR PARA LA FIRMA DEL CONTRATO, DEBERÁ PRESENTAR ORIGINAL PARA SU ENTREGA DE LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:

- a) CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES).
- b) ACTA CONSTITUTIVA Y EN SU CASO, MODIFICACIONES OTORGADAS ANTE NOTARIO O FEDATARIO PÚBLICO, INSCRITAS EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA ENTIDAD QUE LE CORRESPONDA. EN EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS, ACTA DE NACIMIENTO Y CLAVE ÚNICA DEL REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP).
- c) PODER OTORGADO ANTE FEDATARIO PÚBLICO EN EL QUE SE FACULTE AL REPRESENTANTE LEGAL PARA SUSCRIBIR CONTRATO.
- d) COMPROBANTE DE DOMICILIO E IDENTIFICACIÓN OFICIAL VIGENTE DE LA PERSONA FACULTADA PARA SUSCRIBIR EL CONTRATO.
- e) CHEQUE CERTIFICADO, CHEQUE DE CAJA, O PÓLIZA DE FIANZA, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO. EN CASO DE PRESENTACIÓN DE ÉSTA ÚLTIMA, “**LA CONVOCANTE**” VALIDARÁ EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA INSTITUCIÓN DE LA AFIANZADORA QUE LAS HAYA EXPEDIDO, O BIEN, EN LA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA WWW.AMEXIG.COM, CORRESPONDIENTE A LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE INSTITUCIONES DE GARANTÍAS, A.C.

10.2 MODIFICACIONES AL CONTRATO.

CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 65 DE LA **LADF**, BAJO SU RESPONSABILIDAD Y POR RAZONES FUNDADAS, EL CONTRATO O CONTRATOS QUE SE DERIVEN DE ESTA LICITACIÓN SE PODRÁN MODIFICAR EN LA CANTIDAD DE LOS SERVICIOS REQUERIDOS MEDIANTE MODIFICACIONES A SUS CONTRATOS VIGENTES Y QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE EN SU CONJUNTO EL 25% DEL VALOR TOTAL DEL CONTRATO, SIEMPRE Y CUANDO EL PRECIO Y DEMÁS CONDICIONES DE LOS SERVICIOS SEAN IGUAL AL INICIALMENTE PACTADO, DEBIÉNDOSE AJUSTAR LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

CONFORME LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 67 DE LA **LADF**, CUALQUIER MODIFICACIÓN A LOS CONTRATOS DEBERÁ CONSTAR POR ESCRITO, LOS INSTRUMENTOS LEGALES EN DONDE SE OBSERVEN DICHAS MODIFICACIONES SERÁN SUSCRITOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAYAN FORMALIZADO LOS CONTRATOS O POR QUIENES LOS SUSTITUYAN EN EL CARGO O FUNCIONES.

10.3 SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 69 DE LA **LADF** SE PODRÁ DECRETAR LA TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS, DERIVADOS DEL PRESENTE PROCEDIMIENTO, SIN AGOTAR EL PLAZO PARA LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES, PREVIA OPINIÓN DE LA CONTRALORÍA POR CAUSAS DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS Y QUE DE NO PROCEDERSE A LA TERMINACIÓN



DE LOS MISMOS, SE PUDIERA ALTERAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS O DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO O SE AFECTE LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS, SIN NECESIDAD DE LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES, EN LOS CASOS EN QUE EXISTAN CIRCUNSTANCIAS QUE CAUSEN AFECTACIONES A LOS INTERESES DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

10.4 CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES

NINGUNA DE LAS CLÁUSULAS CONTENIDAS EN EL CONTRATO PODRÁ SER NEGOCIADA.

11. DESCALIFICACIÓN DE LA PROPUESTA.

11.1 “**LA CONVOCANTE**” PROCEDERÁ A LA DESCALIFICACIÓN TOTAL O PARCIAL, DE LAS PROPUESTAS CUANDO:

- a) SE INCUMPLA ALGUNO DE LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE ESTA LICITACIÓN.
- b) SE COMPRUEBE QUE ALGUNO DE LOS LICITANTES TIENE ACUERDOS CON OTRO U OTROS LICITANTES PARA ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS SERVICIOS.
- c) LOS PRECIOS NO SEAN ACEPTABLES PARA “**LA CONVOCANTE**”
- d) SE ENCUENTREN EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA **LADF**.
- e) SE PRESENTEN PRÁCTICAS DE COMPETENCIA DESLEAL DE COMERCIO INTERNACIONAL, EN SU CASO.
- f) SERÁ CAUSA DE DESECHAMIENTO SI EL LICITANTE PRESENTA ESCANEADA LA PROPUESTA TÉCNICA DE LAS BASES DE LICITACIÓN EN LA PRESENTACIÓN DE HOJAS MEMBRETADAS DE LA EMPRESA TANTO PARA LA OFERTA TÉCNICA COMO PARA LA OFERTA ECONÓMICA.
- g) AL ANALIZAR CUALITATIVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA; Y PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICA, EL PARTICIPANTE NO CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES PARA ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS.
- h) EN CASO DE QUE SE COMPRUEBE QUE ALGUNA DE LA DECLARACIONES DE LOS LICITANTES ES FALSA SE DARÁ VISTAS A LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA QUE DETERMINE LA CONDUCTENTE.

11.2 NO SERÁ MOTIVO DE DESCALIFICACIÓN EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- a) CUANDO SE PRESENTEN DOCUMENTOS ORIGINALES QUE PUEDAN SUSTITUIR EL REQUISITO DE COPIAS O CERTIFICADAS SOLICITADAS.
- b) CUANDO LA OMISIÓN DEL REQUISITO EN LA REVISIÓN CUANTITATIVA SE ENCUENTRE INMERSO EN OTRO DOCUMENTO DE LA PROPUESTA, PARA LO CUAL DEBERÁ MANIFESTARLO EN ESE MOMENTO EL LICITANTE; A RESERVA DE SU REVISIÓN CUALITATIVA POR PARTE DE “**LA CONVOCANTE**” PARA DETERMINAR SOBRE SU INCUMPLIMIENTO Y EN CASO QUE EL LICITANTE NO REALICE LA MANIFESTACIÓN SEÑALADA, SE PROCEDERÁ A SU DESCALIFICACIÓN.
- c) CUANDO EXISTA ERROR ARITMÉTICO EN LOS TOTALES, SUBTOTALES O EN LAS CANTIDADES MÍNIMAS Y/O MÁXIMAS, SE TOMARÁ PARA LA EVALUACIÓN DE PRECIOS EN LA PROPUESTA ECONÓMICA, EL PRECIO UNITARIO OFERTADO PARA CADA PARTIDA.

“**LA CONVOCANTE**” DEBERÁ FUNDAR Y MOTIVAR LA TOMA DE DECISIÓN DE NO PROCEDER A LA DESCALIFICACIÓN.

12. DECLARACIÓN DESIERTA DE LA LICITACIÓN O DE ALGUNA DE SUS PARTIDAS.

12.1 LICITACIÓN DESIERTA.

“**LA CONVOCANTE**” PROCEDERÁ A DECLARAR DESIERTA LA LICITACIÓN, CUANDO



- a) VENCIDO EL PLAZO DE VENTA DE LAS BASES DE LICITACIÓN, NINGÚN INTERESADO LAS HAYA ADQUIRIDO.
- b) EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS NO SE CUENTE, CUANDO MENOS, CON UN LICITANTE.
- c) EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS O FALLO NO CUENTEN, CUANDO MENOS, CON UNA PROPUESTA QUE CUMPLA TODOS LOS REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES.
- d) AL ANALIZAR CUALITATIVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA; Y PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICA, NO SE ENCUENTRE ALGUNA QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES PARA ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS.
- e) LOS PRECIOS COTIZADOS PARA ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS NO FUEREN ACEPTABLES, AÚN CUANDO SE HAYA AGOTADO LA ETAPA DE PRECIOS MÁS BAJOS.

12.2 PARTIDAS DESIERTAS

- a) EN EL ACTO DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPUESTAS NINGÚN LICITANTE PRESENTE PROPUESTA DE ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS, HABIÉNDOSE REGISTRADO.
- b) AL ANALIZAR CUANTITATIVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA; Y PROPUESTA TÉCNICA Y ECONÓMICA NINGUNO DE LOS LICITANTES CUMPLA CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS PARA ALGUNA DE LA PARTIDAS O CONCEPTOS.
- c) AL ANALIZAR CUALITATIVAMENTE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA; Y PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICA, NO SE ENCUENTRE ALGUNA QUE CUMPLA CON TODOS LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTAS BASES PARA ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS.
- d) LOS PRECIOS COTIZADOS PARA ALGUNA DE LAS PARTIDAS O CONCEPTOS NO FUEREN CONVENIENTES CONFORME AL ESTUDIO DE MERCADO REALIZADO POR “**LA CONVOCANTE**”, AÚN CUANDO SE HAYA AGOTADO LA ETAPA DE PRECIOS MÁS BAJOS.

13. SUSPENSIÓN DE LA LICITACIÓN.

“**LA CONVOCANTE**” PODRÁ SUSPENDER DEFINITIVAMENTE LA LICITACIÓN, SIN RESPONSABILIDAD PARA LA MISMA, PREVIA OPINIÓN DE LA “**SCGCDMX**”, CUANDO PARA ELLO CONCURRAN RAZONES DE INTERÉS PÚBLICO O GENERAL, POR FORTUITO O CAUSA DE FUERZA MAYOR, DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS, O EXISTAN CIRCUNSTANCIAS QUE PROVOQUEN LA EXTINCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA CONTRATACIÓN, O LA NECESIDAD DE MODIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS, PARA OBTENER MEJORES CONDICIONES O PARA CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS ENCOMENDADOS DE ACUERDO AL ARTÍCULO 35 DE LA **LADF**.

14. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN.

EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL EJERCICIO DE SUS RESPECTIVAS FACULTADES, PODRÁ VERIFICAR, EN CUALQUIER TIEMPO, QUE LA CONTRATACIÓN SE REALICE CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA **LADF**, SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA.

ASIMISMO, PODRÁ LLEVAR A CABO LAS VISITAS E INSPECCIONES QUE ESTIME PERTINENTES A “**LA CONVOCANTE**” Y A LAS INSTALACIONES DE LOS LICITANTES E IGUALMENTE PODRÁ SOLICITAR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LICITANTES, QUE APORTEN TODOS LOS DATOS, DOCUMENTACIÓN E INFORMES RELACIONADOS CON LOS ACTOS DE QUE SE TRATE.

15. EFECTIVIDAD DE GARANTÍAS



15.1 GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA

LA GARANTÍA DE FORMALIDAD DE LA PROPUESTA SE HARÁ EFECTIVA CUANDO:

- a) UNA VEZ PRESENTADA SU PROPUESTA, EL LICITANTE NO SOSTENGA LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ELLA.
- b) EL LICITANTE RETIRE SU PROPUESTA DURANTE ALGUNA ETAPA DEL PROCEDIMIENTO O PREVIO A LA FIRMA DEL CONTRATO.
- c) EL LICITANTE GANADOR NO FIRME EL CONTRATO O NO ENTREGUE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL MISMO, EN LA FECHA ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO.
- d) POR CAUSAS IMPUTABLES AL LICITANTE GANADOR, RESULTE IMPROCEDENTE LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.
- e) LAS DEMÁS QUE SEÑALA LA **LADF** Y SU REGLAMENTO.

15.2 GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO

LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO SE HARÁ EFECTIVA CUANDO (**ANEXO CUATRO**):

- a) LOS SERVICIOS SOLICITADOS NO SEAN ENTREGADOS DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO PARA TAL FIN.
- b) DESPUÉS DE AGOTADAS LAS PENAS CONVENCIONALES PACTADAS EN LOS CONTRATOS QUE EN SU CASO SEAN APLICADAS, POR INCUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS.
- c) LOS DOCUMENTOS QUE DEMUESTREN LA RENOVACIÓN DE LAS GARANTÍAS, DERIVADAS DE LAS MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS NO SE ENTREGUEN EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO.
- d) LAS CONDICIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO SEAN INCUMPLIDAS
- e) EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO REALICE EL REEMPLAZO DE LOS SERVICIOS POR RECLAMACIÓN DE “**LA CONVOCANTE**”, DENTRO DEL PERIODO DE GARANTÍA DE LOS SERVICIOS.

16. PENAS CONVENCIONALES

CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 42 PRIMER PÁRRAFO Y 69 DE LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, EN LOS ARTÍCULOS 57 Y 58 DE SU REGLAMENTO Y EN LO DISPUESTO EN EL PUNTO 5.13 DE LA CIRCULAR UNO 2019, “**LA CONVOCANTE**” APLICARÁ AL PROVEEDOR, PENAS CONVENCIONALES CALCULADAS DE CONFORMIDAD CON LOS ANEXOS TÉCNICOS.

EN NINGÚN CASO EL PAGO DE LAS PENAS CONVENCIONALES SE ACEPTARÁ EN ESPECIE.

INDEPENDIEMENTE DE LAS PENAS MENCIONADAS, EL INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL POR PARTE DEL PROVEEDOR DARÁ LUGAR A LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES DE ORDEN CIVIL, ECONÓMICO, PENAL Y ADMINISTRATIVO, QUE EN SU CASO PROCEDAN.

16.1 PRÓRROGA AL PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS

NO SE OTORGARÁN PRÓRROGAS SALVO LO ESTIPULADO EN EL ARTÍCULO 42 DE LA LADF, “**LA CONVOCANTE**” POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR, O POR CAUSAS ATRIBUIBLES A “**LA CONVOCANTE**”, PODRÁ MODIFICAR LOS SERVICIOS Y/O CONTRATO A EFECTO DE PRORROGAR LA FECHA O PLAZO PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS. EN ESTE SUPUESTO SE FORMALIZARÁ EL CONVENIO MODIFICATORIO RESPECTIVO, NO PROCEDIENDO LA APLICACIÓN DE PENAS CONVENCIONALES POR



ATRASO. TRATÁNDOSE DE CAUSAS IMPUTABLES A “**LA CONVOCANTE**”, NO SE REQUERIRÁ DE LA SOLICITUD DEL PROVEEDOR.

EN EL CASO DE QUE EL PROVEEDOR, REQUIERA UNA PRÓRROGA POR LAS CAUSAS DESCRITAS EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO DIRIGIDO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON ANTICIPACIÓN A LA FECHA LIMITE DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS O VIGENCIA DEL CONTRATO.

EN CASO DE QUE EL PROVEEDOR NO OBTENGA LA PRÓRROGA SOLICITADA, POR SER CAUSA IMPUTABLE A ÉSTE EL ATRASO EN LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS SE HARÁ ACREEDOR A LA APLICACIÓN DE LAS PENAS CONVENCIONALES INDICADAS EN LAS PRESENTES BASES.

17. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONTRATO.

EL CONTRATO PODRÁ RESCINDIRSE ADMINISTRATIVAMENTE AL PROVEEDOR CUANDO:

- CONTRAVENGA UNA O ALGUNAS DE LAS ESTIPULACIONES DEL CONTRATO, BASES, JUNTA DE ACLARACIÓN A LAS BASES O SU PROPUESTA ADJUDICADA.
- INCURRA EN CUALQUIERA DE LOS SUPUESTOS CONTENIDOS EN LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA **LADF**.
- SE DETECTE INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES DEL PROVEEDOR.
- SEA DECLARADO EN CONCURSO MERCANTIL
- SUBCONTRATE, CEDE O TRASPASA EN FORMA TOTAL O PARCIAL DE LOS DERECHOS DERIVADOS DEL CONTRATO QUE SE CELEBRE, CON EXCEPCIÓN DEL DERECHO DE COBRO, MISMO QUE TENDRÁ QUE SER AUTORIZADO PREVIAMENTE POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.
- EN GENERAL POR CUALQUIERA OTRA CAUSA IMPUTABLE, QUE LESIONE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

“**LA CONVOCANTE**” PODRÁ RESCINDIR ADMINISTRATIVAMENTE EL CONTRATO QUE SE DERIVE DE ESTA LICITACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS PÁRRAFOS PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO DEL ARTÍCULO 42 DE LA **LADF** Y ARTÍCULOS 63 Y 64 DE SU REGLAMENTO.

EN CASO DE RESCISIÓN, SE HARÁN EFECTIVAS LAS PENAS CONVENCIONALES A CARGO DEL MISMO EN EL IMPORTE FACTURADO CUANDO APLIQUE Y EN SU CASO, SE EXIGIRÁ LA REPARACIÓN DE DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS, INDEPENDIEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES QUE HAYAN SIDO PACTADAS.

EN CASO DE RESCISIÓN DEL CONTRATO, SE PODRÁ ADJUDICAR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS AL LICITANTE QUE HAYA OBTENIDO EL SEGUNDO LUGAR, SIEMPRE Y CUANDO LA DIFERENCIA EN PRECIO CON RESPECTO A LA PROPUESTA GANADORA NO SEA SUPERIOR AL 10%.

18. INCONFORMIDADES

CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN ARTÍCULO 88 DE LA **LADF** LOS LICITANTES AFECTADOS POR CUALQUIER ACTO O RESOLUCIÓN EMITIDA POR LAS DEPENDENCIAS, ÓRGANOS DESCONCENTRADOS, ALCALDÍAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA QUE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES QUE RIGEN LA MATERIA OBJETO DE LA **LADF** PODRÁN INTERPONER EL RECURSO DE INCONFORMIDAD ANTE LA



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DENTRO DEL TÉRMINO DE **5 DÍAS HÁBILES** CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA NOTIFICACIÓN DEL ACTO O RESOLUCIÓN QUE SE RECURRA, O DE QUE EL RECURRENTE TENGA CONOCIMIENTO DEL MISMO, PARA LO CUAL DEBERÁ CUMPLIR CON LOS REQUISITOS QUE MARCA LA **LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**.

19. CONTROVERSIAS.

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 13 DE LA **LADF** LAS CONTROVERSIAS QUE SE SUSCITEN CON MOTIVO DE LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DE LA **LADF**, SERÁN RESUELTAS POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN LO RELATIVO A LAS CONTROVERSIAS EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS Y ACTOS QUE DE ESTOS SE DERIVEN Y QUE HAYAN SIDO CELEBRADOS CON BASE EN LA **LADF**, SERÁN RESUELTAS POR LOS TRIBUNALES COMPETENTES DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

LOS ACTOS, CONTRATOS Y CONVENIOS QUE SE REALICEN EN CONTRAVENCIÓN A LO DISPUESTO POR LA **LADF** SERÁN NULOS DE PLENO DERECHO, PREVIA DETERMINACIÓN DE AUTORIDAD JUDICIAL O ADMINISTRATIVA EN FUNCIONES JURISDICCIONALES.

20 NO NEGOCIACIÓN DE CONDICIONES

NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN ESTAS BASES Y SUS ANEXOS, ASÍ COMO LAS PROPUESTAS DE LAS PERSONAS LICITANTES PODRÁN SER NEGOCIADAS.

PARA CUALQUIER SITUACIÓN QUE NO ESTE PREVISTA EN LAS PRESENTES BASES, SE APLICARÁ LO ESTABLECIDO EN "**LA LADF**", SU REGLAMENTO Y DEMÁS NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA Y, EN SU CASO, LA OPINIÓN DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

21. ANEXOS

LOS ANEXOS EN LOS QUE APLIQUEN DEBERÁN SER REPRODUCIDOS POR CADA LICITANTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA EN LA QUE SEÑALE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, TELÉFONO, R.F.C. Y CORREO ELECTRÓNICO, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.

22. FORMATOS

LOS FORMATOS QUE SE INCLUYEN EN ESTAS BASES DEBEN CONSIDERARSE SOLO COMO UNA GUÍA EN LA LICITACIÓN, POR LO QUE LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS ES RESPONSABILIDAD EXCLUSIVA DE LOS LICITANTES. LOS FORMATOS DEBERÁN SER REPRODUCIDOS EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA EN LA QUE SEÑALE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, TELÉFONO, R.F.C. Y CORREO ELECTRÓNICO.

CIUDAD DE MÉXICO A 11 DE ENERO DE 2022



ELABORÓ

REVISÓ

LIC. LUCIA MARCELA OLIVER RAZO
TITULAR DE LA JEFATURA DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE
MATERIALES

LIC. JUAN CARLOS YÉPEZ CAÑO
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

AUTORIZÓ

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE

ANEXO TÉCNICO RECOLECCIÓN DE BASURA

ENERO – AGOSTO 2022



I. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

1. Nombre de la Contratación:

Servicio de Recolección de Basura para los Zoológicos de la Ciudad de México

2. Antecedentes:

No aplica.

3. Objeto de la Contratación:

El Servicio de Recolección de desechos sólidos (orgánicos e inorgánicos, tiene como propósito mantener y conservar en óptimas condiciones las instalaciones que albergan a la fauna silvestre bajo cuidado humano, las áreas de uso por el público visitante tomando en cuenta lo recomendado por la Gestión Integral de Riesgos y Protección civil, asimismo las áreas de vital importancia donde se realizan las diferentes actividades cotidianas que favorecen y garantizan la operatividad dentro de los Zoológicos.

4. Vigencia de la contratación:

Día después del fallo al 31 de agosto del 2022.

5. Plazo, lugar y horario de la contratación:

ZOOLOGICO DE CHAPULTEPEC:

PRIMERA SECCIÓN DEL BOSQUE DE CHAPULTEPEC S/N
ALCALDÍA MIGUEL HIDALGO
CODIGO POSTAL 11850, CDMX

ZOOLOGICO DE SAN JUAN DE ARAGÓN:

AV. JOSÉ LORETO FABELA S/N
COLONIA UNIDAD SAN JUAN DE ARAGÓN
ALCALDÍA GUSTAVO A. MADERO
CODIGO POSTAL 07969, CDMX

ZOOLOGICO LOS COYOTES:

HEROICA ESCUELA NAVAL MILITAR ESQ. CALZADA DE LA VIRGEN S/N.
COL. EXEJIDO SAN PABLO TEPETLAPA
ALCADÍA COYOACÁN
CODIGO POSTAL 04900, CDMX

El prestador de servicio acepta, que en el eventual caso de que sea necesario realizar actividades por situaciones extraordinarias después de los horarios establecidos prestará el servicio sin costo adicional.



6. Descripción del servicio:

No.	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	HORARIO
1	Transporte de desechos sólidos generados en el Zoológico de Chapultepec , con equipo mecánico en camionetas de 3.5 toneladas de capacidad con sistema de izaje deslizante para contenedores de 6 m3 de capacidad al centro de transferencia de la Alcaldía Miguel Hidalgo (recorrido aproximado 6 km).	Arrastre o viaje	Lunes a Viernes (2 arrastres/día) Sábado y Domingo (3 arrastres/día) En total 16 arrastres por semana TOTAL DE ARRASTRES Enero-Agosto 2022 Mínimo 548 Máximo 556	10:00 a 17:00 horas, viernes un arrastre a medio día de materia vegetal.
2	Transporte de desechos sólidos generados en el Zoológico de San Juan de Aragón , con equipo mecánico en camionetas de 3.5 toneladas de capacidad con sistema de izaje deslizante para contenedores de 6 m3 de capacidad al centro de transferencia San Juan de Aragón (recorrido aproximado 6 km).	Arrastre o viaje	Lunes a domingo (1 arrastre por día). 7 arrastres por semana TOTAL, DE ARRASTRES ENERO-AGOSTO 2022 Mínimo 241 Máximo 243	10:00 a las 14:00 horas
3	Transporte de desechos sólidos generados en el Zoológico Los Coyotes , con equipo mecánico en camionetas de 3.5 toneladas de capacidad con sistema de izaje deslizante para contenedores de 6 m3 de capacidad al centro de transferencia San Juan de Aragón (recorrido aproximado 6 km).	Arrastre o viaje	MÍNIMO Lunes, miércoles, viernes y sábado (1 arrastre por día) En total 4 arrastres por semana MÁXIMO Lunes a Sábado (1 arrastre por día) En total 6 arrastres por semana TOTAL DE ARRASTRES MÍNIMO 139 MÁXIMO 207	10:30 a.m. a las 13:00 horas de lunes miércoles y viernes 12:00 a 15:00 horas sábado

TOTAL DE ARRASTRES
MÍNIMO.- 928
MÁXIMO.- 1006

Cabe mencionar que debido a la contingencia y reducción presupuestal es obligación del proveedor de sacar los contenedores llenos y si es necesario traspalear el material de uno a otro contenedor.



Del tipo de vehículos y equipos requeridos:

- 3 sistemas hidráulicos S-3
- 3 camionetas de 3.5 toneladas de capacidad, modelos 2010 como mínimo, equipadas con sistema hidráulico S-3 con capacidad de 2.5 toneladas, para bajar, subir, voltear y transportar contenedores.
- Las unidades vehiculares propuestas deberán estar a nombre de la empresa, para confirmar lo anterior, deberán entregar original y copia fotostática legible de la siguiente documentación:
 - a) Factura y documentos con los que acredita la propiedad de los vehículos, maquinaria y equipo solicitado.
 - b) Constancia vigente (no anterior a seis meses) de la revisión mecánica, expedida por taller ajeno al prestador de servicio, que garantice el buen estado de los vehículos.
 - c) Póliza de seguro vigente de cobertura como mínimo de daños a terceros de cada uno de los vehículos propuestos.
 - d) Verificación actualizada de elementos contaminantes de cada vehículo, de acuerdo al último dígito de sus placas.
 - e) Tarjeta de circulación de los vehículos propuestos, expedida por las autoridades pertinentes.
 - f) Comprobante de pago de tenencias vehicular de los cinco últimos ejercicios fiscales.

Se deberá contemplar en la propuesta las distancias de tiro desde las ubicaciones de los zoológicos hasta las estaciones de transferencia.

Se deberá comprometer a realizar el traslado y tiro de desechos generados en los zoológicos hasta las estaciones de transferencia de manera ininterrumpida.

Del número y tipo de contenedores para los zoológicos:

El traslado de desechos sólidos deberá considerarse desde las instalaciones de cada zoológico hasta el tiro en las estaciones de transferencia indicadas.

Para cada zoológico deberá considerarse el siguiente número y tipo de contenedores:

- Zoológico de Chapultepec: 7 contenedores abiertos de sistema s-3 de capacidad de 6 m³, que serán ubicados en los lugares que la convocante indique, de los cuales 4 son para desechos orgánicos y 3 para inorgánicos.
- Zoológico de San Juan de Aragón: 5 contenedores abiertos de sistema s-3 de capacidad 6 m³ y 1 contenedores cerrados de sistema s-3 con capacidad de 6 m³, que serán ubicados en los lugares que la convocante indique.



- Zoológico los Coyotes: 2 contenedores abierto de sistema s-3 de capacidad 6 m3, que serán ubicados en los lugares que la convocante indique.

CONTENEDORES

CONTENEDOR	ZOOLOGICO SAN JUAN DE ARAGON	ZOOLOGICO CHAPULTEPEC	ZOOLOGICO LOS COYOTES
Contenedores con capacidad de 6m3 (desechos orgánicos)	4 abiertos	4 abiertos	1 abiertos
Contenedores con capacidad de 6m3 (desechos inorgánicos)	1 cerrado	3 abiertos	1 abiertos
Contenedores mixto con capacidad de 6m3 (desechos inorgánicos y orgánicos)	1 abierto	0	0
TOTAL	6	7	2

Los supervisores de cada zoológico revisaran constantemente que los contenedores y vehículos estén en óptimas condiciones de no ser así podrá solicitar a la empresa el suministro o reposición inmediata con las características y en condiciones solicitadas en licitación de aquellos que considere necesarios.

Asimismo, el prestador del servicio deberá presentar carta bajo protesta de decir verdad que los desechos serán depositados en los lugares acreditados por las autoridades responsables en la materia.

El prestador del servicio será responsable del adecuado tiro y traslado de los desechos a los centros de transferencia final correspondientes. Liberando a la Secretaria por el destino final de los mismos.

II. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRATACIÓN

1. Obligaciones de “El prestador del servicio” adjudicado:

“El prestador del servicio” adjudicado tendrá las siguientes obligaciones:

- 1.1 Deberán presentarse a sus labores debidamente equipados.
- 1.2 En caso de que los trabajadores no realicen sus labores conforme a las características antes señaladas no se les permitirá realizarlas o bien si no cuentan con el equipo de seguridad adecuado para el desarrollo de sus actividades no se les permitirá llevarlas a cabo o en dado caso se le solicitara se retire de las instalaciones por su seguridad
- 1.3 Los contenedores deberán estar siempre en óptimas condiciones (lámina no picada, pintados, con letra legible “Inorgánico y Orgánico” y numerados del lado derecho del gancho, así como las compuertas cierren adecuadamente) para la óptima operación, presentación.
- 1.4 Con respecto a la sanidad y limpieza (Los contenedores deberán regresarse lavados, sobre todo los mixtos donde se desecha carne), en caso de que lo devuelva sucio, no se le recibirá el contenedor.
- 1.5 Cuando se lleve a cabo el retiro de residuos, el proveedor se obligará a retirar los desechos circundantes al contenedor, asimismo si se tira desecho durante su traslado.



1.6 El prestador de servicio acepta que el incumplimiento de los puntos antes señalados derivará en la aplicación de la sanción correspondiente.

Responsabilidad del prestador del servicio

- I. El prestador del servicio será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en la materia, así como a las disposiciones establecidas al efecto por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- II. El prestador del servicio acepta que será el único responsable de las obligaciones laborales, que se presenten con su personal, y terceros para el cumplimiento del contrato, liberando a la Secretaría del Medio Ambiente de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual.
- III. Las responsabilidades, los daños y perjuicios que resulten por el desempeño de su trabajo, por negligencia o por malas técnicas aplicadas serán a cargo del proveedor asignado.

a) EL PERSONAL DEL PRESTADOR DE SERVICIO DEBERÁ RESPETAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS DE CONDUCTA

- i. Dirigirse con respeto a los servidores públicos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre, así como al público visitante.
- ii. Abstenerse de jugar dentro de las instalaciones de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de Fauna Silvestre.
- iii. Abstenerse de utilizar cualquier objeto que distraiga la atención de sus labores dentro de las instalaciones como son: audífonos, radios portátiles, reproductores de discos compactos, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, así como cualquier otro aparato electrónico.
- iv. Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzocortante que pudiera atentar con la integridad del personal, así como del portador.
- v. Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- vi. En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de Protección Civil del Zoológico.
- vii. Abstenerse de realizar encargos personales a los trabajadores y a los servidores públicos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- viii. Queda estrictamente prohibido presentarse a brindar el servicio en estado de ebriedad o con aliento alcohólico, así como bajo los efectos de drogas o sustancias nocivas para la salud.

EL PERSONAL QUE NO CUMPLA CON CUALQUIERA DE LOS LINEAMIENTOS ARRIBA SEÑALADOS, SERÁ RETIRADO DE LAS INSTALACIONES, EL PRESTADOR DE SERVICIO SE COMPROMETE A SUSTITUIRLO POR OTRO DE LA MISMA CATEGORÍA.

2. Nombre y cargo del servidor público del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.



Los responsables de administrar el contrato MVZ. M. en C. EMCV.FS Alberto Olascoaga Elizarraraz, Director del Zoológico de Chapultepec, Biol. María Adriana Fernández Ortega, Directora del Zoológico Los Coyotes y M en MVZ Gerardo López Islas, Director del Zoológico San Juan de Aragón, quienes verificarán el cumplimiento del contrato aplicable a las instalaciones a su cargo.

3. Forma y términos en que se realizará la verificación del servicio y su aceptación.

El servicio será recibido por la Dirección de cada zoológico encargada de la verificación del contrato, o quien lo supla o sustituya en el cargo, quienes se asistirán de los M en C MVZ Javier Ojeda Chávez, Subdirector Técnico del Zoológico de Chapultepec, MVZ Edgar Gayosso Domínguez, Subdirector Técnico del Zoológico de San Juan de Aragón y la MVZ Gabriela Uribe Acosta, Líder Coordinadora de

Proyectos de Atención Animal Zoológico los Coyotes, personal adscrito a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y/o a quienes los suplan o sustituye del cargo.

El incumplimiento en la prestación del servicio, será comunicado por el área encargada de verificar el contrato mediante escrito a "**El prestador del servicio**" adjudicado a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que éstos se determinen, señalando las razones que los motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el contrato, cuyo plazo para su corrección será en un lapso no mayor a **03 días hábiles**, contados a partir de la notificación por escrito del área verificadora del contrato.

El cómputo del plazo entre el momento en el que se presta el servicio y el momento en que éste es recibido a satisfacción, se interrumpirá cuando "**La Secretaría**" acrediten haber comunicado a "**El prestador del servicio**" adjudicado, en los términos establecidos en el párrafo anterior, el rechazo o devolución de los bienes muebles o el incumplimiento en la prestación del servicio. Los días que transcurran entre la fecha en que "**La Secretaría**" notifica a "**El prestador del servicio**" adjudicado el rechazo, o el incumplimiento en la prestación del servicio y aquélla en que "**El prestador del servicio**" adjudicado realice la corrección indicada, diferirán en igual plazo la fecha para la recepción a satisfacción de los mismos.

4. Forma de pago:

"La Secretaría" cubrirá el pago, mensualmente dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea(n) entregada(s) la(s) factura(s) con la aprobación (sello y firma) del (la) administrador(a) del contrato o quien lo supla o sustituya en el cargo para que el (los) pago(s) proceda(n), misma que deberá acompañarse de (acta entrega recepción firmada por el (la) administrador(a) del contrato, o el suplente designado, verificación del SAT, bitácora de trabajo correspondiente, archivo fotográfico por lo menos cuatro fotografías y listas de asistencia) en el que avale que (el servicio fue prestado) a su entera satisfacción, para que el pago proceda.

El enlace administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, o quien lo supla o sustituya en el cargo, gestionará ante la Subdirección de Finanzas el trámite de pago, con la asistencia del (la) encargado(a) de la verificación del servicio.

El (la) encargado(a) de la verificación del contrato, será el (la) encargada de recibir la(s) factura(s) en el domicilio ubicado en Zoológico de Chapultepec: Primera sección del Bosque de Chapultepec, Col. San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, Zoológico San Juan de Aragón: Av. Loreto Fabela s/n, U.H. San Juan de Aragón, C.P. 07969, Zoológico Los Coyotes: Av. Heroica Escuela Naval Militar, Esq. Calzada de la Virgen s/n, Col. Ex ejido de San Pablo Tepetlapa, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04900, México, CDMX. en días hábiles, de lunes a viernes en horario de las 09:00 a las 17:00 horas, quien será el (la) encargado(a) de revisar que la(s) factura(s) cumpla(n) con los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad aplicable, así como aquellos de aceptación, y si la(s) factura(s) para pago esté(n) correcta(s), lo informará al (la) administrador(a) del contrato para que proceda a su validación con el sello y su firma.

En caso de que la(s) factura(s) entregada(s) presente(n) errores, el (la) administrador(a) del contrato con la asistencia del encargado(a) de la verificación del contrato, o quien lo supla o sustituya en el cargo, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al



de su recepción indicara a **"El prestador del servicio" adjudicado** las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciara en el momento en que **"El prestador del servicio" adjudicado** presente la (s) factura(s) corregida(s).

El tiempo que **"El prestador del servicio" adjudicado** utilice para la corrección de la documentación entregada derivado del proceso anterior, no se computará para efectos del pago de acuerdo.

Para efectos de contabilizar el plazo del pago a proveedores, se tendrá como recibida la(s) factura(s) o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que **"El prestador del servicio" adjudicado** los entregue a **"La Secretaría"** al momento de concluir la prestación total del servicio conforme a los términos del contrato celebrado.

Asimismo, **"El prestador del servicio" adjudicado** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación del servicio en los términos previstos en el contrato y su(s) anexo(s), estos no se tendrán por recibidos o aceptados por **"La Secretaría"**.

El pago del *servicio prestado* quedara condicionado proporcionalmente al pago que deba efectuar a **"El prestador del servicio" adjudicado** por concepto de penas convencionales y/o deducciones al pago.

El pago será efectuado mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que **"El prestador del servicio" adjudicado** proporcione.

El pago se realizará en Moneda Nacional.

5. Penas convencionales.

Con base en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y numeral 5.3. DE PENAS CONVENCIONALES, de la CIRCULAR UNO 2019, **"La Secretaría"** podrá aplicar a **"El prestador del servicio" adjudicado** sanciones en caso de que incurra en los siguientes supuestos:

- a) Si **"El prestador del servicio" adjudicado** incumple en la calidad del servicio o mala calidad del mismo no acorde con los términos y condiciones pactados, **"La Secretaría"** le impondrá una pena equivalente al **2 % (tres por ciento)** del monto total del contrato, por cada día de atraso (*natural*) de atraso, desde el incumplimiento y hasta que **"El prestador del servicio" adjudicado** cumpla con la obligación correspondiente, misma que se calculará sobre el importe total del servicio prestado.
- b) Si **"El Proveedor" adjudicado** incumple en cantidad insuficiente del servicio, no acorde con los términos y condiciones pactados; **"La Secretaría"** le impondrá un apena equivalente el 2% (dos por ciento) del monto total del servicio por cada día hábil de atraso, desde el incumplimiento y hasta que **"El Proveedor" adjudicado** cumpla con la obligación correspondiente, misma que se calculará sobre el importe total del servicio prestado.
- c) Si **"El Proveedor" adjudicado** incumple en los plazos de entrega del servicio, no acorde con los términos y condiciones pactadas **"La Secretaría"** le impondrá una pena equivalente al 2% (dos por ciento) del monto total del contrato, por cada día hábil de atraso, desde el incumplimiento hasta que **"El Proveedor" adjudicado** cumpla con la obligación correspondiente, misma que se calculará sobre el importe del servicio prestado.

El administrador del servicio calculará, aplicará y notificará por escrito a **"El Proveedor" adjudicado**, las deducciones al día hábil siguiente en que se determinen.

Las penas convencionales aplicarán sobre el valor total del servicio prestado, sin considerar los impuestos que le apliquen.

En ningún caso las penas convencionales podrán negociarse en especie.

El monto de las penas convencionales, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

Independientemente de la aplicación de las penas mencionadas, **"El Proveedor" adjudicado** podrá optar por la rescisión del contrato.

Cuando la suma de las penas convencionales **alcance el 15% (quince por ciento) del monto total del contrato**, antes de IVA, a los 5 (cinco) días hábiles siguientes que se registre dicha situación, se podrá llevar a cabo la rescisión del contrato.



En ningún caso deberá rebasarse el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y al llegar a su límite, deberá iniciarse la rescisión del contrato, conforme a lo establecido en la LADF y su Reglamento.

En caso de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales, ni la contabilización de las mismas.

6. Garantía de cumplimiento

De conformidad con lo establecido en los artículos 70 y 75 de la **LADF** y numeral 5.12 DE LAS GARANTÍAS, de la **CIRCULAR UNO 2019**, a fin de garantizar el debido cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, así como para responder por la calidad de los servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el contrato, **"El prestador del servicio" adjudicado** deberá entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, fianza de carácter indivisible expedida por una institución autorizada para ello a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por una cantidad equivalente al 15% del monto total del contrato antes del I.V.A., la cual deberá de mantener en vigor hasta la terminación de la vigencia del contrato.

La fianza deberá ser entregada en la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de **"La Secretaría"** en Tlaxcoaque # 8 piso 2 Col. Centro, C.P.06060, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

"El prestador del servicio" adjudicado queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha garantía solo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **"La Secretaría"**.

En caso de que **"La Secretaría"** decida prorrogar el plazo por la prestación del servicio, **"El prestador del servicio" adjudicado** se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los términos señalados y por el periodo prorrogado.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven del contrato por parte de **"El prestador del servicio" adjudicado** a entera satisfacción de **"La Secretaría"** el (la) administrador(a) del contrato, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que **"El prestador del servicio" adjudicado** dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento.

7. Póliza de responsabilidad civil.

"El prestador del servicio" adjudicado se obliga a entregar a favor de **"La Secretaría"**, una póliza de seguros de responsabilidad civil que garantice los daños que puedan causarse a **"La Secretaría"** y/o a terceros en sus bienes o personas por un monto que ampare el 10% del monto total del contrato antes de I.V.A. y cubrirá los posibles daños causados a los bienes de **"La Secretaría"**, a sus trabajadores y/o terceros implicados, así como los gastos médicos que se generen.

Dicho seguro deberá ser expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, y deberá cubrir el plazo de la vigencia del servicio. En caso de que, a la fecha de la asignación del contrato, **"El prestador del servicio" adjudicado** cuente con un seguro de responsabilidad civil vigente y expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, previamente a la firma del contrato, deberá estipular a **"La Secretaría"** como beneficiaria de dicha póliza en los términos del párrafo anterior.

La póliza de responsabilidad civil deberá ser entregada al administrador(a) del contrato dentro de los 10 (diez) días naturales contados a partir de la firma del contrato. En el supuesto que no presente la póliza referida dentro del plazo citado, **"La Secretaría"**, podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato.

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente **"El prestador del servicio" adjudicado**.



Una vez ocurrido el evento y se dictamine la responsabilidad de **"El prestador del servicio" adjudicado**, éste tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para realizar los pagos de los daños directamente a **"La Secretaría"** y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a **"La Secretaría"** y/o terceros implicados.

"El prestador del servicio" adjudicado queda obligado a mantener vigente la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil, éste en caso de que **"El prestador del servicio" adjudicado** tenga contratada una Póliza General de Responsabilidad Civil, éste presentará Carta original emitida por la Aseguradora en la que se precisará que el Contrato celebrado con la Dependencia se encuentra cubierto bajo esa póliza, por el monto o porcentaje que se haya establecido, sin que sea necesario exigirle la presentación, exhibición o entrega de la póliza original; entregando una copia de la misma para corroborar las condiciones generales de cobertura; el plazo para la presentación de dicha carta será el mismo al señalado en el primer párrafo.

En caso de que **"La Secretaria"** decida prorrogar el plazo de entrega de los bienes/la prestación del servicio objeto de la presente contratación, **"El prestador del servicio" adjudicado** se obliga a presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en los mismos términos señalados y por el periodo prorrogado.

El seguro se mantendrá vigente hasta el total cumplimiento de las obligaciones del contrato, o en caso de vencimiento antes del plazo indicado, **"El prestador del servicio" adjudicado** deberá realizar los trámites necesarios para la renovación del seguro antes del vencimiento y presentar el documento a **"La Secretaria"** dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos al vencimiento del anterior. El importe del deducible será siempre a cargo de **"El prestador de servicio" adjudicado**.

8. Rescisión administrativa.

Con fundamento en lo dispuesto el artículo 42 de La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los artículos 63 y 64 de reglamento, **"La Secretaria"** a través del(a) administrador(a) del contrato podrá solicitar a la Dirección General de Administración rescindir administrativamente el contrato, y hacer efectiva la garantía de cumplimiento de manera (total/proporcional) al monto de las obligaciones incumplidas, sin necesidad de declaración judicial previa, y sin que por ello se incurra en responsabilidad.

Asimismo, **"La Secretaria"** podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato, cuando el incumplimiento de las obligaciones de **"El prestador del servicio" adjudicado** no derive del atraso en la prestación de los servicios objeto del contrato, sino por otras causas establecidas en el mismo.

Al efecto, se comunicará por escrito a **"El prestador del servicio" adjudicado** los hechos constitutivos de la rescisión, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la comunicación. Transcurrido el término concedido, **"La Secretaria"** resolverá lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer.

La determinación de dar o no por rescindido el documento contractual deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **"La Secretaria"** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes de vencido el plazo concedido a éste último.

9. Terminación anticipada.

Con fundamento en el artículo 69 último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, **"La Secretaria"**, podrá solicitar a la **Subdirección General de Bienes inmuebles y Recursos Materiales**, dar por terminado anticipadamente el contrato, sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a **"El prestador del servicio" adjudicado** cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extingan la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionará algún daño o perjuicio al estado o se determina la nulidad



de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Contraloría General de la Ciudad de México.

10. Modificaciones al contrato

Con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, **"La Secretaria"** y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento de hasta un 25% (veinticinco por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando los precios pactados, así como la vigencia establecida originalmente; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del contrato.

Cuando se requiera ampliar el plazo del contrato, con aceptación de **"El prestador del servicio" adjudicado, "La Secretaria"** convendrá con el mismo el incremento en el monto del contrato.

Cuando se requiera ampliar únicamente el plazo y esto no implique incremento en el monto total del contrato o de los servicios contratados con aceptación de **"El prestador del servicio" adjudicado** se podrá suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia, **"El prestador del servicio" adjudicado** continuará prestando en las mismas condiciones pactadas originalmente.

Cualquier modificación al contrato deberá formalizarse mediante convenio y por escrito en observancia a lo establecido en los párrafos anteriores, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el convenio, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

11. Confidencialidad de la información.

"El prestador del servicio" adjudicado no divulgará ni utilizará la información identificada como confidencial o que conozca durante la vigencia de la contratación, garantizando la confidencialidad de la información que reciba, registre o genere derivado de la puesta en operación de los servicios requeridos. Solo podrá difundir aquella información que en su caso le indique **"La Secretaria"** a través del(a) administrador(a) del contrato.

12. Documentación técnica o específica y/o requisitos técnicos o específicos que deberán cumplir los prestadores del servicio:

1. Transcripción y descripción integral del Anexo Técnico, manifestando la aceptación y cumplimiento a las disposiciones.
2. Currículum del Prestador del Servicio donde se documente y acredite que ha prestado por lo menos durante 2 años los servicios requeridos, incluyendo la relación de principales clientes con domicilio y teléfono de los mismos; el cual deberá ser presentado preferentemente en hoja membretada.
3. Acta de Nacimiento (Persona física)
4. Cédula Única de Registro de Población (CURP) actualizada. (Persona física)
5. Acta constitutiva y sus modificaciones en caso de haberlas. (Persona física)
6. Poder Notarial en que consten las facultades del representante legal que firmará el instrumento contractual. (Persona Morales)
7. Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
8. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal. Que suscribirá el instrumento contractual.
9. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor de tres meses.
10. Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la CDMX.
11. Manifestación original bajo protesta de decir la verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos de los artículos 39 y 39Bis de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
12. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, a través del documento vigente a la firma del



instrumento jurídico, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el SAT de conformidad con el artículo 32D del Código Fiscal de Distrito Federal.

13. Manifestación Bajo Protesta de Decir la Verdad de Ausencia de conflicto de interés de conformidad con el artículo 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
14. Manifestación Bajo protesta de decir la verdad que la empresa ha cumplido con sus obligaciones fiscales previstas en el artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones,
15. Prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México.
16. Fianza de garantía de cumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, la cual deberá presentarse antes de la firma del instrumento jurídico en la Subdirección de Recursos Materiales, abastecimientos y Servicios.

"La Secretaría" podrá verificar la autenticidad o veracidad de los documentos solicitados, para asegurarse del cumplimiento de los requisitos establecidos y, que la descripción de los servicios ofertados, sean acordes a lo solicitado en las especificaciones técnicas del presente Anexo Técnico, así como que los proveedores no estén impedidos para participar en esta Invitación.

REVISÓ	REVISÓ	REVISÓ
MVZ. M. en C. EMCV.FS ALBERTO OLASCOAGA ELIZARRARAZ	BIOL. MVZ. M. en C. ALINKA VANESSA OLEA WAGNER	BIÓL. MARÍA ADRIANA FERNÁNDEZ ORTEGA
Director del Zoológico de Chapultepec	Director del Zoológico de San Juan de Aragón	Directora del Zoológico Los Coyotes

AUTORIZÓ
<p style="text-align: center;">_____ FERNANDO GUAL SILL, MVZ. M Sc. Director General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre</p>



SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

DIRECCIÓN GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE

ANEXO TÉCNICO

SERVICIO DE FUMIGACIÓN PARA LOS ZOOLOGICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ENERO –AGOSTO DEL 2022



I. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

1. Nombre de la Contratación:

Servicio de Fumigación para los zoológicos de la Ciudad de México.

2. Antecedentes:

No aplica

3. Objeto de la contratación:

Servicio de Fumigación y Control de Fauna No deseada en Instalaciones, Albergues, Casas de Noche, Área verdes, Área de visitantes, Área perimetral, Almacén de alimentos, Almacén de materiales, Bodegas, Baños, Salones, Área de oficinas, Hospitales y Quirófano de los Zoológicos de Chapultepec, San Juan de Aragón y Los Coyotes.

4. Vigencia de la contratación:

Día después del fallo al 31 de agosto del 2022.

5. Plazo, lugar y horario de la contratación:

Lugares y horarios para la prestación del servicio

Zoológico	Ubicación	Horario y Personal	Área de Servicio	M2.
Chapultepec	Primera sección del Bosque de Chapultepec	Lunes a jueves 2 trabajadores 7:00 a 15:00 hrs	Exhibidores	52,249.00
			Áreas verdes	55,228.00
			Oficina administrativas	480.00
			H. Veterinario y Cuarentena	978.00
			Área de andadores	15,230.00
			Aviarios	



	Alcaldía Miguel Hidalgo., C.P. 11580, CDMX.		Almacén de alimentos Área total	33,000.00 454.00 157,619.00
San Juan de Aragón	José Loreto Fabela s/n Col. San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero C.P. 07969, CDMX	Lunes a sábado, 1 trabajador 7:00 a 15:00 hrs	Área de exhibición Áreas verdes Oficinas Área educativa Hospitales y quirófanos Comedor Almacenes Baños Área total	140,000.00 150,000.00 440.00 160.00 832.00 50.00 473.00 190.00 363.000.00
Los Coyotes	Av. Heroica Escuela Naval Militar Esq. Calzada de la Virgen s/n Alcaldía Coyoacán Col. Ex ejido de San Pablo Tepetlapa C.P. 04900, CDMX	Lunes, miércoles y viernes 1 trabajador 7:00 a 15:00 hrs.	Albergues Almacén de alimentos Contenedores Andador Pista Edificaciones Áreas Verdes Área Total	10,886.57 3,008.00 5,859.66 542.68 3,400.00 88,826.93 112,523.84

- El prestador del servicio acepta, que en el eventual caso de cambios de horario por situaciones extraordinarias en los Zoológicos de la Ciudad de México, realizará el servicio sin costo adicional.

6. Descripción del servicio:



El servicio se solicita de conformidad con lo establecido en el presente anexo técnico.

Residente

El prestador del servicio se obliga a asignar un residente en cada uno de los lugares donde se prestará el servicio durante la vigencia del contrato, el cual será el responsable de coordinar la operación de los trabajos y ser el enlace entre sus trabajadores y los responsables de cada zoológico.

El residente deberá tener los conocimientos y experiencia en trabajos similares mínimo de tres años, debiendo acreditar el prestador del servicio la capacidad técnica del mismo, por lo que deberá adjuntar dentro de su propuesta técnica:

- Cédula profesional o Carta de pasante de Biólogo, Médico Veterinario Zootecnista o Químico Fármaco Biólogo.
- Curriculum vitae.
- Original y copia de constancias de los cursos de capacitación para el manejo de plaguicidas, roedores, enjambres y manejo de fauna silvestre o mastozoología. (mínimo tres años a la fecha).
- Constancia de Competencias Laborales o de Habilidades Laborales (Formato DC-3).

Técnico

El técnico deberá tener los conocimientos y experiencia en trabajos similares mínimo de tres años, debiendo acreditar el prestador del servicio la capacidad técnica del mismo, por lo que deberá adjuntar dentro de su propuesta técnica:

- Curriculum vitae.
- Original y copia de constancias de los cursos de capacitación para el manejo de plaguicidas, roedores, enjambres y manejo de fauna silvestre o mastozoología. (mínimo tres años a la fecha).
- Constancia de Competencias Laborales o de Habilidades Laborales (Formato DC-3).

En aquellos casos de sustitución del personal de la plantilla deberá cubrir con el mismo perfil antes mencionado según sea el caso.

EQUIPO DE PROTECCIÓN

Equipo de protección para el personal	DGZCFS
Equipo completo de apicultor (overol, careta, guantes largos)	4
Uniforme (pantalón, playera, camisola, botas de trabajo de uso rudo), que tengan el logo de la empresa en un lugar visible.	5
Máscara facial completa para protección de vías respiratorias, incluye lentes.	5 (en caso que se averíe tendrá que ser repuesta).



Guantes de Nitrilo largo (deberá contemplar la talla de cada trabajador)	Mínimo 10 pares quincenal Máximo 15 pares quincenales
--	--

Actividades

Concepto	Método	Actividades a realizar	Frecuencia
Desinsectación	Aspersión	Se realizará un asperjado de insecticidas de los diferentes grupos químicos marcados en este anexo y con el equipo de aplicación específico con el objeto de prevenir y en su caso de controlar las plagas existentes, aplicando de manera dirigida y exacta en rodapié, aristas, perímetros de puertas y ventanas, en los sitios susceptibles que ofrezcan refugio o cuenten con características idóneas para su establecimiento y reproducción de las diferentes especies de plagas. Se utilizarán productos con características biodegradables y que tengan el menor impacto negativo al ambiente así como no dañen a los animales domésticos, ser humano y a todo organismo no blanco, Además de efectuar una buena disposición final de residuos tóxicos y envases vacíos generados por esta actividad en los sitios de confinamiento creados por instancias correspondientes y evitar contaminaciones a suelos, mantos freáticos, atmosféricos entre otros, por lo que se deberá presentar en original y copia los últimos tres manifiestos de entrega recepción de residuos peligrosos y envases vacíos ante las autoridades competentes.	Mensual
	Termonebulización	Se efectuará en instalaciones donde sea difícil la utilización de otras técnicas de aplicación para el control de plagas. Se utilizará en sitios de difícil acceso saturando el ambiente interior con la niebla creada por el equipo de aplicación. La utilización de esta técnica se hará de conformidad por la Dirección de cada Zoológico.	Previa evaluación del problema
	Aplicación pulsada de gel	Se aplicará gel en pequeños puntos en sitios estratégicos apagadores, aparatos eléctricos, computadoras, aparatos telefónicos entre otros (almacén de alimentos, comedor, hospital entre otros).	Quincenal



Concepto	Método	Actividades a realizar	Frecuencia
Desratización	Aplicación pulsada	Se aplicarán rodenticidas de dosis única. Se efectuará un mapa de ubicación de los puntos de cebado para su monitoreo constante y se deberá tener la certeza del destino final de los cebos.	Diario
	Trampa mecánica	Se ubicarán las cantidades de trampas necesarias donde no sea posible la aplicación de rodenticidas, así como se adecuarán para no dañar a los animales no blanco (Aviarios).	Diario
	Trampas de goma	Para un control integral de roedores se colocarán trampas de goma para las diferentes especies de roedores, procurando su colocación en sitio fuera del alcance de otras especies en exhibición del zoológico.	Diario
	Métodos físicos	Para un control integral de roedores se eliminarán de forma manual si lo requiere el caso para las diferentes especies de roedores, sin dañar las especies en exhibición del zoológico. Esto en áreas donde no se puedan colocar cebos ni trampas. Los métodos sugeridos son: Inundación de madrigueras, seguimiento de galerías, etc.	Diario
Desalajo pacifico de paloma	Aplicación de repelente liquido	Se utilizarán repelentes líquidos que no causen daño físico a las palomas por lo que será necesaria su colocación en los sitios donde anidan, comen y perchán, se efectuaran trabajos adicionales como retiro de nidos, limpieza de sitios donde se posan con el único objetivo de ahuyentarlas pacíficamente hacia sitios donde no causen ningún tipo de daño. Cuidando las estructuras de las instalaciones de los zoológicos, así como evitar la transmisión de enfermedades al ser humano y aves en exhibición.	Según necesidades
	Trampas de captura	Se colocaran trampas de captura viva que no causen lesión física alguna, la cantidad será la necesaria para atacar el problema en los diferentes biomas o secciones de los zoológicos, para la captura y disposición final de los individuos asegurados, se llevaran a sitios donde no causen daño alguno y se reintegren al ambiente sin causar algún desequilibrio ecológico,	Monitoreo diario.



Concepto	Método	Actividades a realizar	Frecuencia
Desalojo pacífico de perros y gatos	Trampas mecánicas	Se colocaran trampas de captura viva que no causen lesión física alguna, la cantidad será la necesaria para atacar el problema en los diferentes biomas de los zoológicos, para la captura y disposición final de los individuos asegurados se realizará de acuerdo con a la normatividad vigente (Ley de protección a los animales dela CDMX) , se llevaran a sitios donde no causen daño alguno, se valore su estado físico y sanitario, se den en adopción de preferencia o se resguarden en albergues para mascotas.	Monitoreo diario
Control, y disposición de enjambres de abejas.	Trampas	Se colocarán trampas de captura vivas y los enjambres capturados deberán remitirse con productores asociaciones o empresas dedicadas a la producción apícola por lo que la empresa adjudicada deberá establecer contacto con alguno de los organismos arriba mencionados.	Cuando se requiera

Equipo y herramienta

El prestador del servicio se comprometerá a presentar toda la maquinaria y equipo los primeros cinco días hábiles después del inicio del contrato, así como el equipo de aplicación con el que deben contar en cada zoológico, es el siguiente:

EQUIPO	DGZCFS
Bombas aspersoras manuales. (15 Lt)	3
Sistema de aplicación iii (aplicación en aerosol)	En caso que se requiera*
Equipo de micro inyección (aplicación de insecticida en grietas y hendidura)	En caso que se requiera*
Equipo de termo nebulización Swingfog	En caso que se requiera*
Lámparas de inspección	Mínimo 2 Máximo 3
Cajas cebadoras	Mínimo 48 Máximo 58

***Nota: En caso que se requiera, el licitante deberá proveer del equipo antes mencionado para cada zoológico que lo requiera. Se consideró de esta manera debido a la situación de la pandemia y el recorte del presupuesto.**



EQUIPO Y HERRAMIENTA	DGZCFS
Trampas tipo tomahawk para gatos	Mínimo 18 Máximo 23
Trampas de golpe para ratas	Mínimo 15 Máximo 20
Trampas de golpe para ratón	Mínimo 14 Máximo 18
Trampas Tincat para ratón	Mínimo 21 Máximo 29
Trampas de cuerda para ratón	Mínimo 30 Máximo 38
Trampas de balancín para ratón	Mínimo 26 Máximo 34
Trampas de pegamento para ratón	Mínimo 950 Máximo 1,100
Trampas de pegamento para rata	Mínimo 360 Máximo 430
Trampas electrónicas para mosca (almacenes, hospitales y albergues)	Mínimo 14 Máximo 17
Trampas para moscas, Bolsas ecológicas Ecotrap	Mínimo 102 Máximo 125
Trampa de captura viva para paloma, 4 puertas de 100 cm x 50 cm x 20 cm de altura	Mínimo 5 Máximo 6



Cajas caza enjambres	Mínimo 163 al inicio del contrato Máximo 170 al inicio del contrato
Ahumador (para control de abejas)	Mínimo 3 Máximo 6

Materiales e insumos

“El prestador del servicio” adjudicado acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el Anexo Técnico por falta de materiales, accesorios o sustancias químicas se le aplicarán las penas establecidas en el anexo.

“El prestador de servicio” deberá presentar dentro de su propuesta técnica copia de registros ante CICOPLAFEST de los que proponga para este servicio, así como ficha técnica y/o hoja de seguridad, original y copia a simple de la licencia sanitaria.

“El prestador de servicio” considerará los siguientes productos químicos a utilizar de preferencia (Véase tabla a continuación), en caso de presentar propuestas de otros productos, con el mismo ingrediente activo o diferente; deberá anexar las fichas técnicas correspondientes en su propuesta técnica para que puedan ser sometidas a evaluación por el área médica veterinaria correspondiente.

PRODUCTO (TIPO)	INGREDIENTES ACTIVOS
INSECTICIDAS	
Biothrineflow	Deltametrina
Biothrine C.E. 15	Deltametrina
DemandDuo	Lambdacialotrina, thiamethoxam
Cynoff	Cipermetrina
Carex	Cipermetrina
Fendona	Alfacipermetrina
Honox	Alafacipermetrina
Pybuthrin	Piretrina naturales
RODENTICIDAS	



Contact blocks	Bromadiolona
Erradic	Bromadiolona
Ramik	Difaciona
CUCARACHIDAS (gel)	
Max forcee	Hiframetilona
HORMIGUICIDA	
Antex (gel)	Abamectina
Patrón ultra (granulado)	Imidacloprid
MOSQUICIDA	
Dagger	Metomido

Para control mecánico:

- Tiras adhesivas para moscas y mosquitos.
- Repelentes para palomas, con inocuidad comprobable a todas las especies vivas que habitan los Zoológicos de la Ciudad de México.
- Trampas de goma de acuerdo a marca y modelo de las trampas electrónicas para mosca.
- Gomas adhesivas para rata y ratón.
- Trampas de contacto para rata y ratón.

“El prestador del servicio” presentará un manual de medidas de protección al medio ambiente por el uso de productos químicos para el control de fauna no deseada, asimismo la disposición de la fauna no deseada.

“El prestador del servicio” deberá retirar del zoológico los envases vacíos de los productos utilizados para incorporarlos a su programa de disposición final de envases de residuos tóxicos. Por ningún motivo los depositara en los contenedores de los zoológicos.

Caseta para centro de operación y bodega

El prestador del servicio acepta, que deberá instalar caseta de operación y bodega los primeros tres días hábiles de inicio del servicio. La bodega debe contar con adecuada ventilación, los productos químicos en un resguardo fresco y de manera ordenada.

Tipo	Zoológico de Chapultepec	Zoológico de San Juan de Aragón	Zoológico Los Coyotes
Caseta de lámina de 3.70 hasta x 4.50 mts. Por lado como bodega y centro de operación	1**	1	1**



****Para el Zoológico de Chapultepec y Los Coyotes se requiere una caseta de lámina de 2.50 metros y 3.00 metros, por lado como bodega y centro de operación; así como ventilación adecuada.**

Equipos de radio comunicación

Características del equipo	Zoológico de Chapultepec	Zoológico de San Juan de Aragón	Zoológico Los Coyotes
Radios de intercomunicación con un alcance mínimo de 5km, el equipo deberá ser compatible con la frecuencia utilizada en cada zoológico. (Puede ver ejemplos de equipos en cada zoológico)	2*	2*	2*

III. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRATACIÓN

1. Obligaciones de “El Prestador del Servicio” adjudicado:

- “**El prestador del servicio**” será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en la materia, así como a las disposiciones establecidas al efecto por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- “**El prestador del servicio**” se obliga a presentar diariamente en los lugares y horarios establecidos el personal necesario para cumplir oportuna y eficazmente las actividades que se describen en el Anexo Técnico.
- “**El prestador del servicio**” deberá considerar en su proposición que el personal que asigne para la prestación del servicio de fumigación, deberán presentarse debidamente equipados y con el uniforme o casaca correspondiente en los que sea legible e identificable el nombre de la empresa y portando una identificación personal. El uniforme deberá ser completo, es decir casaca, pantalón y botas de uso rudo y contar con la cantidad suficiente para que en todo momento lo usen dentro de las instalaciones.
- El personal del prestador del servicio que opere maquinaria o equipo deberá usar el equipo de seguridad adecuado conforme a lo que establece la Normatividad en la materia. NOM-256-SSA1-2012-DOF- Diario Oficial de la Federación. Si no cuentan con el equipo de seguridad para el desarrollo de sus actividades no se les permitirá llevarlas a cabo y se aplicará la pena convencional de acuerdo a lo indicado en el presente anexo.
- Seguro médico para el personal asignado.
- “**El Prestador del Servicio**” deberán presentar:



- i. Carta bajo protesta de decir verdad que la empresa responderá por los accidentes de trabajo que sus elementos sufran sin ninguna responsabilidad laboral tanto fiscal como ante el IMSS, por lo cual la empresa es la única responsable de la relación de trabajo existente entre ella y su personal, así como, de las consecuencias jurídicas de carácter laboral que les pudiera resultar y de cualquier otra obligación derivada de disposiciones legales de carácter judicial.
- ii. **“El prestador del servicio”** deberá entregar copia simple de constancias de inscripción al IMSS de todo el personal asignado al servicio, con vigencia actualizada de todo el personal sin excepción, durante los primeros 10 días hábiles a la notificación del fallo. En caso de no cumplir con lo establecido durante los días antes mencionados, el personal no podrá laborar dentro de las instalaciones del Zoológico.
- iii. En caso de que se integre un personal nuevo o exista cambio, tendrá un máximo de 10 días para entregar el alta correspondiente.
- iv. **“El prestador del servicio”** vigilará que el personal guarde el orden y la buena conducta, que no se presente en estado inconveniente, bajo el influjo de drogas o bebidas embriagantes, así como el consumo de las mismas durante la jornada de trabajo, en caso contrario dicho personal causará baja inmediata.
- v. **“El prestador del servicio”** acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el Anexo Técnico por falta de personal se le aplicarán la pena convencional de acuerdo al anexo.
- vi. **“El prestador del servicio”** acepta que será el único responsable de las obligaciones laborales, que se den con su personal, y terceros para el cumplimiento del contrato, liberando a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual.
- vii. **“El prestador del servicio”** atenderá de inmediato las observaciones que le hagan los supervisores asignados por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento de su personal en el servicio y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas sin perjuicio de la responsabilidad que derive por el incumplimiento de otros ordenamientos legales.

g) El personal del prestador del servicio deberá respetar los siguientes lineamientos de conducta

1. Dirigirse con respeto a los servidores públicos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, empleados y compañeros de trabajo dentro de los zoológicos.
2. Abstenerse de utilizar cualquier objeto que distraiga la atención de sus labores dentro de las instalaciones como son: radios portátiles, reproductores de discos compactos, cámaras fotográficas, así como cualquier otro aparato electrónico, por seguridad del trabajador.
3. Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzocortante que pudiera atentar con la integridad del personal, así como del portador.
4. En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de protección civil de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre y/o Direcciones de cada zoológico. Asimismo acudir a las pláticas de capacitación de protección civil.
5. Abstenerse de realizar encargos personales de los servidores públicos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
6. Conocer y Apegarse al Reglamento Interno de los Zoológicos.



7. Por ningún motivo, se permitirá el ingreso a laboral al personal que haya tomado bebidas embriagantes, enervantes o estupefacientes.
8. Al personal que se le sorprenda realizando un acto ilícito, causara baja definitiva.

EL PERSONAL QUE NO CUMPLA CON CUALQUIERA DE LOS LINEAMIENTOS ARRIBA SEÑALADOS, SERÁ RETIRADO DE LAS INSTALACIONES Y EN CASO DE REINCIDENCIA, EL PRESTADOR DEL SERVICIO SE COMPROMETE A SUSTITUIRLO POR OTRO A LA BREVEDAD.

- h) **“El prestador del servicio”** deberá presentar diariamente en óptimas condiciones de trabajo el equipo y herramienta y material que sea necesaria para cumplir oportuna y eficazmente las actividades que se detallan en el Anexo Técnico.
- i) **“El prestador del servicio”** acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el Anexo Técnico por falta de equipo o herramienta se le aplicarán las penas establecidas en el anexo.
- j) Es obligación del prestador del servicio entregar los informes mensuales los primeros cinco días del mes siguiente, de no ser así se sancionará de acuerdo al anexo.
- k) Es obligación del prestador del servicio entregar las listas de asistencia quincenales dos días hábiles anteriores al
- l) inicio del periodo para tener el registro oportuno.
- m) **“El prestador del servicio”** deberá presentar certificado ISO 9001- 2015 en servicio o similar para garantizar la adecuada prestación del servicio objeto de esta contratación.

2. Nombre y cargo del servidor público del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato.

Serán responsables de administrar el contrato, el MVZ. M. en C. EMCV.FS Alberto Olascoaga Elizarraraz, Director del Zoológico de Chapultepec, Biol. María Adriana Fernández Ortega, Directora del Zoológico Los Coyotes y Biol. MVZ. M. en C. Alinka Vanessa Olea y Wagner, Director del Zoológico de San Juan de Aragón, quienes verificarán el cumplimiento del contrato aplicable a las instalaciones a su cargo.

3. Forma y términos en que se realizará la verificación del servicio y su aceptación.

El servicio será recibido por la Dirección de cada zoológico encargada de la verificación del contrato, o quienes los suplan o sustituyan en el cargo; quienes se asistirán de los C. MVZ. M. en C. EMCV.FS Javier Ojeda Chávez, Subdirector Técnico del Zoológico de Chapultepec, MVZ Edgar Arturo Gayosso Domínguez, Subdirector Técnico del Zoológico de San Juan de Aragón y de la MVZ Gabriela Uribe Acosta, Líder Coordinadora de Proyectos de Atención Animal del Zoológico Los Coyotes personal adscrito a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, y/o albea quienes los suplan o sustituyan en el cargo.

La devolución, rechazo o el incumplimiento en la prestación del será comunicado por el área encargada de verificar el contrato mediante escrito a **“El prestador del servicio”** adjudicado a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que éstos se determinen, señalando las razones que los motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el contrato, cuyo plazo



para su corrección será en un lapso no mayor a 03 días hábiles, contados a partir de la mortificación por escrito del área verificadora del contrato..

El cómputo del plazo entre el momento en el que se presta el servicio y el momento en que éste es recibido a satisfacción, se interrumpirá cuando **“La Secretaría”** acredite haber comunicado a **“El prestador del servicio”** adjudicado, en los términos establecidos en el párrafo anterior, el rechazo o devolución de los bienes muebles o el incumplimiento en la prestación del servicio.

Los días que trascurren entre la fecha en que **“La Secretaría”** notifica a **“El prestador del servicio”** adjudicado el rechazo, o el incumplimiento en la prestación del servicio y aquella en que **“El prestador del servicio”** adjudicado realice la corrección indicada diferirán en igual plazo la fecha para la recepción a satisfacción de los mismos.

4. Forma de pago:

“La Secretaría” cubrirá el pago, mensualmente dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea(n) entregada(s) la(s) factura(s) con la aprobación (sello y firma) del (la) administrador(a) del contrato o quien lo supla o sustituya en el cargo para que el (los) pago(s) proceda(n), misma que deberá acompañarse de acta entrega - recepción, firmada por el (la) administrador(a) del contrato o suplente designado, verificación del SAT, bitácora del trabajo correspondiente, archivo fotográfico (por lo menos 4 fotografías) y listas de asistencia, en que avale que el servicio fue prestado a su entera satisfacción, para que el pago proceda.

El (la) Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, o quien lo supla o sustituya en el cargo, gestionará ante la Subdirección de Finanzas el trámite de pago, con la asistencia del (la) encargado(a) de la verificación del contrato

El (la) encargado(a) de la verificación del contrato, será el (la) encargada de recibir la(s) factura(s) en el domicilio ubicado en Zoológico de Chapultepec: Primera Sección del Bosque de Chapultepec, Av. Chivatito s/n. Col. San Miguel Chapultepec, Alc. Miguel Hidalgo, C.P. 11850. Zoológico de San Juan de Aragón: Av. José Loreto Fabela s/n, U.H. San Juan de Aragón. Alc. Gustavo A. Madero, C.P. 07969 y Zoológico Los Coyotes: Av. Heroica Escuela Naval esq. Calz. La Virgen s/n Col. Ex ejido de San Pablo Tepetlapa, C.P. 04900, Alc. Coyoacán, en días hábiles, de lunes a viernes en horario de las 09:00 a las 17:00 horas, quien será el (la) encargado(a) de revisar que la(s) factura(s) cumpla(n) con los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad aplicable, así como aquellos de aceptación, y si la(s) factura(s) para pago esté(n) correcta(s), lo informará al (la) administrador(a) del contrato para que proceda a su validación con el sello y su firma.

En caso de que la(s) factura(s) entregada(s) presente(n) errores, el (la) administrador(a) del contrato con la asistencia del encargado(a) de la verificación del contrato o quien lo supla o sustituya en el cargo, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a **“El Prestador del Servicio”** adjudicado las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **“El Prestador del Servicio”** adjudicado presente la(s) factura(s) corregida(s).

El tiempo que **“El Prestador del Servicio”** adjudicado utilice para la corrección de la documentación entregada derivado del proceso anterior, no se computará para efectos del pago de acuerdo.



Para efectos de contabilizar el plazo del pago a proveedores, se tendrá como recibida la(s) factura(s) o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que **“El Prestador del Servicio”** adjudicado los entregue a **“La Secretaría”** al momento de concluir la prestación total del servicio conforme a los términos del contrato celebrado.

Asimismo, **“El Prestador del Servicio”** adjudicado manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación del servicio en los términos previstos en el contrato y su(s) anexo(s), estos no se tendrán por recibidos o aceptados por **“La Secretaría”**.

El pago del servicio prestado quedará condicionado proporcionalmente al pago que deba efectuar a **“El Prestador del Servicio”** adjudicado por concepto de penas convencionales y/o deducciones al pago.

El pago será efectuado mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que **“El Prestador del Servicio”** adjudicado proporcione.

El pago se realizará en Moneda Nacional.

5. Penas convencionales.

Con base en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y numeral 5.3. DE PENAS CONVENCIONALES, de la CIRCULAR UNO 2019, **“La Secretaría”** podrá aplicar a **“El prestador del servicio”** adjudicado sanciones en caso de que incurra en los siguientes supuestos:

- a) Si **“El prestador del servicio”** adjudicado incumple en la calidad del servicio o mala calidad del mismo, no acorde con los términos y condiciones pactadas, **“La Secretaría”** le impondrá una pena equivalente al 2% (dos por ciento) del monto total del pedido por cada día hábil de atrás, desde el incumplimiento y hasta que **“El prestador del servicio”** adjudicado cumpla con la obligación correspondiente, misma que se calculará sobre el importe total del servicio prestado.
- b) Si **“El prestador del servicio”** adjudicado incumple en cantidad insuficiente del servicio, no acorde con los términos y condiciones pactadas; **“La Secretaría”** le impondrá una pena convencional al 2% (dos por ciento) del monto total del servicio, por cada día hábil de atraso, desde el incumplimiento y hasta que **“El prestador del servicio”** adjudicado cumpla con la obligación correspondiente, misma que se calculará sobre el importe total del servicio prestado.
- c) Si **“El prestador del servicio”** adjudicado incumple en los plazos de entrega del servicio, no acorde con los términos y condiciones pactados; **“La Secretaría”** le impondrá una pena equivalente al 2% (dos por ciento) del monto total del pedido, por cada día hábil de atraso, desde el incumplimiento y hasta que **“El prestador del servicio”** adjudicado cumpla con la obligación correspondiente misma que se calculará sobre el importe total del servicio prestado.

El administrador del servicio calculará, aplicará y notificará por escrito a **“El prestador del servicio”** adjudicado, las deducciones al día hábil siguiente en que se determinen.

Las penas convencionales se aplicarán sobre el valor total neto del servicio prestado, sin considerar los impuestos que le apliquen.



En ningún caso las penas convencionales podrán negociarse en especie.

El monto de las penas convenciones, se descontará al proveedor del importe facturado que corresponda a la operación específica de que se trate y se le liquidará sólo la diferencia que resulte.

Independientemente de la aplicación de las penas mencionadas, **“El prestador del servicio”** adjudicado podrá optar por la rescisión del contrato.

Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 15% (quince por ciento) del monto total del contrato, ante de IVA, a los 5 (cinco) días hábiles siguientes que se registre dicha situación, se podrá llevar a cabo la rescisión del contrato.

En ningún caso deberá rebasarse el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato y al llegar a su límite, deberá iniciarse la rescisión del contrato. Conforme a lo establecido en la LADF y su Reglamento.

En caso de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales, ni la contabilización de las mismas.

Concepto	Porcentaje de penalización
Mano de obra	30 %
Equipo y Herramienta	10 %
Materiales e Insumos	10 %
Uniforme (pantalón, playera, camisola, botas de trabajo de uso rudo), que tengan el logo de la empresa en un lugar visible. Máscara facial completa para protección de vías respiratorias, incluye lentes. Guantes de Nitrilo largo (deberá contemplar la talla de cada trabajador)	15%
Actividades	35 %
Total	100 %

Porcentajes de penalización de Mano de Obra, Actividades, Materiales y Herramientas conforme al Anexo Técnico para el Servicio de Fumigación, Zoológico de Chapultepec

MANO DE OBRA	Elemento	Porcentaje estimado
--------------	----------	---------------------



	Técnico responsable de la supervisión del servicio y trabajador asistente	100 %
	TOTAL	100 %

EQUIPO Y HERRAMIENTA	CANTIDAD	PERIODICIDAD	PORCENTAJE
Bombas aspersoras manuales	2	Inicio de contrato	7%
Sistema de aplicación iii (aplicación en aerosol)	1 (• El equipo estará concentrado en este zoológico y se utilizará en el zoológico que así lo requiera)	Inicio de contrato	7%
Equipo de microinyección (aplicación de insecticida en grietas y hendiduras)	1 (• El equipo estará concentrado en este zoológico y se utilizará en el zoológico que así lo requiera)	Inicio de contrato	7%
Lámpara de inspección	2	Inicio de contrato	7%
Caja cebadoras	20	Inicio de contrato	7%
Trampa tipo Tomahawk para gatos	10	Inicio de contrato	7%
Trampa de golpe para ratas	7	Inicio de contrato	7%
Trampa de golpe para ratón	8	Inicio de contrato	8%



Trampa electrónica para mosca (almacenes y hospitales)	4	Inicio de contrato	8%
Trampa de captura viva para paloma, 4 puertas de 100 cm x 50 cm x 20 cm de altura.	7	Inicio de contrato	7%
Caja casa enjambre	160 (40 al inicio del contrato y 10 reposiciones mensuales)	Inicio de contrato	7%
Equipo completo de apicultor (overol, guantes blancos hasta el codo, careta con velo, overol y botas)	2	Inicio de contrato	7%
Radios de comunicación con la frecuencia de la Dirección General de Zoológicos.	3	Inicio de contrato	7%
Caseta de lámina de 2.50 mts y 3.0 mts, por lado como bodega y centro de operación.	1	Inicio de contrato	7%
TOTAL			100.00%

MATERIALES E INSUMOS	TIPO	PERIODICIDAD	PORCENTAJE
INSECTICIDAS	Biothrineflow	Inicio de contrato	6%
	Biothrine C.E. 15	Inicio de contrato	6%
	Demand 2.5 CS	Inicio de contrato	6%
	Cynoff	Inicio de contrato	6%
	Carex	Inicio de contrato	5%



	Fendona	Inicio de contrato	5%
	Honox	Inicio de contrato	5%
	Pybuthrin	Inicio de contrato	5%
RODENTICIDAS	C-real B	Inicio de contrato	6%
	Erradic	Inicio de contrato	6%
	Ramik	Inicio de contrato	6%
CUCARACHIDAS (gel)	Max forcee	Inicio de contrato	7%
HORMIGUICIDA	Antex (gel)	Inicio de contrato	5%
	Patrón (ultra granulado)	Inicio de contrato	5%
MOSQUICIDA	Dagger	Inicio de contrato	6%
CONTROL MECÁNICO	Tiras adhesivas para moscas y mosquitos	Inicio de contrato	5%
	Gomas adhesivas para rata y ratón	Inicio de contrato	5%
	Repelentes para palomas	Inicio de contrato	5%
TOTAL			100.00%

ACTIVIDADES	MÉTODO	PERIODICIDAD	PORCENTAJE
Desinsectación	Aspersión	Mensual	8%
	Termonebulización	Previa evaluación del problema	8%
	Aplicación Pulsada de gel	Quincenal	8%
Desratización	Aplicación pulsada	Diaria	9%
	Trampa mecánica	Diario	9%
	Trampas de goma	Diario	9%
	Métodos físicos	Diario	9%



Desalojo pacífico de paloma	Aplicación de repelente líquido	Según necesidades	8%
	Eliminación de nidos y huevos	Cuando se requiera	8%
	Trampas de captura	Monitoreo diario.	8%
Desalojo pacífico de perros y gatos	Trampas mecánicas	Monitoreo diario	8%
Control, manipulación y eliminación de enjambres de abejas	Trampas	Cuando se requiera	8%
TOTAL			100.00%

Porcentajes de penalización de Mano de Obra, Actividades, Materiales y Herramientas conforme al Anexo Técnico para el Servicio de Fumigación, Zoológico de San Juan de Aragón

	Elemento	Porcentaje estimado
MANO DE OBRA	Técnico responsable de la supervisión del servicio y trabajador asistente	100 %
	TOTAL	100 %

EQUIPO Y HERRAMIENTA	CANTIDAD	PERIODICIDAD	PORCENTAJE
Bombas aspersoras manuales	1	Inicio de contrato	8%
Equipo de termonebulización swingfog	1	Inicio de contrato	8%
Lámpara de inspección	2	Inicio de contrato	8%
Caja cebadoras	10	Inicio de contrato	8%



Trampa tipo Tomahawk para gatos	5	Inicio de contrato	8%
Trampa de golpe para ratas	5	Inicio de contrato	8%
Trampa de golpe para ratón	10	Inicio de contrato	8%
Trampa electrónica para mosca (almacenes y hospitales)	5	Inicio de contrato	8%
Trampa de captura viva para paloma, 4 puertas de 100 cm x 50 cm x 20 cm de altura.	20	Inicio de contrato	8%
Caja casa enjambre	120 (60 al inicio del contrato y 5 reposiciones mensuales)	Inicio de contrato	7%
Equipo completo de apicultor (overol, guantes blancos hasta el codo, careta con velo, overol y botas)	2	Inicio de contrato	7%
Radios de comunicación con la frecuencia de la Dirección General de Zoológicos.	2	Inicio de contrato	7%
Caseta de lámina de 3.70 mts y 4.50 mts, por lado como bodega y centro de operación.	1	Inicio de contrato	7%
TOTAL			100.00%

MATERIALES E INSUMOS	TIPO	PERIODICIDAD	PORCENTAJE
INSECTICIDAS	Biothrineflow	Inicio de contrato	6%
	Biothrine C.E. 15	Inicio de contrato	6%
	Demand 2.5 CS	Inicio de contrato	6%
	Cynoff	Inicio de contrato	6%



	Carex	Inicio de contrato	5%
	Fendona	Inicio de contrato	5%
	Honox	Inicio de contrato	5%
	Pybuthrin	Inicio de contrato	5%
RODENTICIDAS	C-real B	Inicio de contrato	6%
	Erradic	Inicio de contrato	6%
	Ramik	Inicio de contrato	6%
CUCARACHIDAS (gel)	Max forcee	Inicio de contrato	7%
HORMIGUICIDA	Antex (gel)	Inicio de contrato	5%
	Patrón (ultra granulado)	Inicio de contrato	5%
MOSQUICIDA	Dagger	Inicio de contrato	6%
CONTROL MECÁNICO	Tiras adhesivas para moscas y mosquitos	Inicio de contrato	5%
	Gomas adhesivas para rata y ratón	Inicio de contrato	5%
	Repelentes para palomas	Inicio de contrato	5%
TOTAL			100.00%

ACTIVIDADES	MÉTODO	PERIODICIDAD	PORCENTAJE
Desinsectación	Aspersión	Mensual	8%
	Termonebulización	Previa evaluación del problema	8%
	Aplicación Pulsada de gel	Quincenal	8%
Desratización	Aplicación pulsada	Diaria	9%



	Trampa mecánica	Diario	9%
	Trampas de goma	Diario	9%
	Métodos físicos	Diario	9%
Desalojo pacifico de paloma	Aplicación de repelente liquido	Según necesidades	8%
	Eliminación de nidos y huevos	Cuando se requiera	8%
	Trampas de captura	Monitoreo diario.	8%
Desalojo pacifico de perros y gatos	Trampas mecánicas	Monitoreo diario	8%
Control, manipulación y eliminación de enjambres de abejas	Trampas	Cuando se requiera	8%
TOTAL			100.00%

Porcentajes de penalización de Mano de Obra, Actividades, Materiales y Herramientas conforme al Anexo Técnico para el Servicio de Fumigación, Zoológico de Los Coyotes

	Elemento	Porcentaje estimado
MANO DE OBRA	Técnico responsable de la supervisión del servicio	100 %
	TOTAL	100 %

EQUIPO Y HERRAMIENTA	CANTIDAD	PERIODICIDAD	PORCENTAJE
Bombas aspersoras manuales	1	Inicio de contrato	8%



Equipo de microinyección (aplicación de insecticida en grietas y hendiduras)	1	Inicio de contrato	8%
Lámpara de inspección	1	Inicio de contrato	8%
Caja cebadoras	10	Inicio de contrato	8%
Trampa tipo Tomahawk para gatos	5	Inicio de contrato	8%
Trampa de golpe para ratas	4	Inicio de contrato	8%
Trampa de golpe para ratón	4	Inicio de contrato	8%
Trampa electrónica para mosca (almacenes y hospitales)	3	Inicio de contrato	8%
Trampa de captura viva para paloma, 4 puertas de 100 cm x 50 cm x 20 cm de altura.	5	Inicio de contrato	8%
Caja casa enjambre	80 (40 al inicio del contrato y 5 reposiciones mensuales)	Inicio de contrato	7%
Equipo completo de apicultor (overol, guantes blancos hasta el codo, careta con velo, overol y botas)	1	Inicio de contrato	7%
Radios de comunicación con la frecuencia de la Dirección General de Zoológicos.	2	Inicio de contrato	7%
Caseta de lámina de 2.50mts y 3.0 mts, por lado como bodega y centro de operación.	1	Inicio de contrato	7%
TOTAL			100.00%



MATERIALES E INSUMOS	TIPO	PERIODICIDAD	PORCENTAJE
INSECTICIDAS	Biothrineflow	Inicio de contrato	6%
	Biothrine C.E. 15	Inicio de contrato	6%
	Demand 2.5 CS	Inicio de contrato	6%
	Cynoff	Inicio de contrato	6%
	Carex	Inicio de contrato	5%
	Fendona	Inicio de contrato	5%
	Honox	Inicio de contrato	5%
	Pybuthrin	Inicio de contrato	5%
RODENTICIDAS	C-real B	Inicio de contrato	6%
	Erradic	Inicio de contrato	6%
	Ramik	Inicio de contrato	6%
CUCARACHIDAS (gel)	Max forcee	Inicio de contrato	7%
HORMIGUICIDA	Antex (gel)	Inicio de contrato	5%
	Patrón (ultra granulado)	Inicio de contrato	5%
MOSQUICIDA	Dagger	Inicio de contrato	6%
CONTROL MECÁNICO	Tiras adhesivas para moscas y mosquitos	Inicio de contrato	5%
	Gomas adhesivas para rata y ratón	Inicio de contrato	5%
	Repelentes para palomas	Inicio de contrato	5%
TOTAL			100.00%

ACTIVIDADES	MÉTODO	PERIODICIDAD	PORCENTAJE
Desinsectación	Aspersión	Mensual	8%



	Termonebulización	Previa evaluación del problema	8%
	Aplicación Pulsada de gel	Quincenal	8%
Desratización	Aplicación pulsada	Diaría	9%
	Trampa mecánica	Diario	9%
	Trampas de goma	Diario	9%
	Métodos físicos	Diario	9%
Desalojo pacífico de paloma	Aplicación de repelente líquido	Según necesidades	8%
	Eliminación de nidos y huevos	Cuando se requiera	8%
	Trampas de captura	Monitoreo diario.	8%
Desalojo pacífico de perros y gatos	Trampas mecánicas	Monitoreo diario	8%
Control, manipulación y eliminación de enjambres de abejas	Trampas	Cuando se requiera	8%
TOTAL			100.00%

6. Garantía de cumplimiento

De conforme al artículo 70 y 75 de la LADF y numeral 5.12 DE LAS GARANTÍAS, de las CIRCULAR UNO 2019, a fin de garantizar el debido cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del contrato, así como para responder por la calidad de los servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el contrato, **“El Prestador del Servicio”** adjudicado deberá entregar dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes a la fecha de firma del contrato, fianza de carácter indivisible expedida por una institución autorizada para ello a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por una cantidad



equivalente al 15% del monto total del pedido contrato antes del I.V.A, la cual deberá de mantener en vigor hasta la terminación de la vigencia del contrato.

La fianza deberá ser entregada en la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la **“La Secretaría”** sita en Tlaxcoaque #8 piso 2 Col. Centro, C.P. 06060, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

“El Prestador del Servicio” adjudicado queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha garantía solo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **“La Secretaría”**.

En caso de que **“La Secretaría”** decida prorrogar el plazo por la prestación del servicio, **“El Prestador del Servicio”** adjudicado se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los términos señalados y por el período prorrogado.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven del contrato por parte de **“El Prestador del Servicio”** adjudicado a entera satisfacción de **“La Secretaría”** el (la) administrador(a) del contrato, procederá inmediatamente a extender la constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que **“El Prestador del Servicio”** adjudicado dé inicio a los trámites para la cancelación de la garantía de cumplimiento.

7. Póliza de responsabilidad civil.

“El Prestador del Servicio” adjudicado se obliga a entregar a favor de **“La Secretaría”**, una póliza de seguros de responsabilidad civil que garantice los daños que puedan causarse a **“La Secretaría”** y/o terceros en sus bienes o personas por un monto que ampare el 10% del monto total del contrato antes de I.V.A, y cubrirá los posibles daños causados a los bienes de **“La Secretaría”**, a sus trabajadores y/o terceros implicados, así como los gastos médicos que se generen.

Dicho seguro deberá ser expedido por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, y deberá cubrir el plazo de la vigencia del servicio. En caso de que, a la fecha de la asignación del contrato, **“El Prestador del servicio”** adjudicado cuente con un seguro de responsabilidad civil vigente y expedida por una compañía aseguradora establecida en territorio nacional, previamente a la firma del contrato, deberá estipular a **“La Secretaría”** como beneficiaria de dicha póliza en los términos del párrafo anterior.

La póliza de responsabilidad civil deberá ser entregada al administrador(a) del contrato dentro de los 10 (diez) días naturales contados a partir de la firma del contrato. En el supuesto que no presente la póliza referida dentro del plazo citado, **“La Secretaría”**, podrá iniciar el procedimiento de rescisión del contrato

Si ante cualquier evento o siniestro, esta cobertura resulta insuficiente, los gastos que queden sin cubrir serán por cuenta directamente **“El Prestador del Servicio”** adjudicado.



Una vez ocurrido el evento y se dictamine la responsabilidad de **“El Prestador del Servicio”** adjudicado, éste tendrá un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles, para realizar los pagos de los daños directamente a **“La Secretaría”** y/o terceros implicados; o iniciar las gestiones correspondientes ante la aseguradora que corresponda, para que haga los pagos inmediatamente a **“La Secretaría”** y/o a los terceros implicados.

“El Prestador del Servicio” adjudicado queda obligado a mantener vigente la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato que derive de la contratación y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva por autoridad competente. En la inteligencia de que ficha fianza sólo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **“La Secretaría”**.

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

En caso de que **“La Secretaría”** decida prorrogar el plazo de la prestación del servicio objeto de la presente contratación, **“El Prestador del Servicio”** adjudicado se obliga a presentar una Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil en los mismos términos señalados y por el período prorrogado.

El seguro se mantendrá vigente hasta el total cumplimiento de las obligaciones del contrato, o en caso de vencimiento antes del plazo indicado, **“El Prestador del Servicio”** adjudicado deberá realizar los trámites necesarios para la renovación del seguro antes del vencimiento y presentar el documento a **“La Secretaría”** dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos al vencimiento del anterior. El importe de deducible será siempre a cargo de **“El Prestador del Servicio”** adjudicado.

8. Rescisión administrativa.

Con fundamento en lo dispuesto el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y los artículos 63 y 64 de su reglamento, **“La Secretaría”** a través del(a) administrador(a) del contrato podrá solicitar a la Dirección General de Administración rescindir administrativamente el contrato, y hacer efectiva la garantía de cumplimiento de manera total al monto de las obligaciones incumplidas, sin necesidad de declaración judicial previa, y sin que por ello se incurra en responsabilidad.

Asimismo, **“La Secretaría”** podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato, cuando el incumplimiento de las obligaciones de **“El Prestador del Servicio”** adjudicado no derive del atraso en la prestación de los servicios objeto del contrato, sino por otras causas establecidas en el mismo.

Al efecto, se comunicará por escrito a **“El Prestador del Servicio”** adjudicado los hechos constitutivos de la rescisión, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles contados a



partir de la comunicación. Transcurrido el término concedido, **“La Secretaría”** resolverá lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer.

La determinación de dar o no por rescindido el documento contractual deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **“La Secretaría”** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes de vencido el plazo concedido a este último.

9. Terminación anticipada.

Con fundamento en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, **“La Secretaría”**, podrá solicitar a la Subdirección General de Bienes Inmuebles y Recursos Materiales, dar por terminado anticipadamente el contrato, sin responsabilidad alguna, mediante notificación por escrito a **“El Prestador del Servicio”** adjudicado, cuando concurren razones de interés general, o bien, cuando por causas justificadas se extingan la necesidad de requerir los servicios originalmente contratados, y se demuestre que de continuar con el cumplimiento de las obligaciones pactadas, se ocasionará algún daño o perjuicio al estado o se determina la nulidad de los actos que dieron origen al contrato, con motivo de la resolución de una inconformidad o intervención de oficio emitida por la Contraloría General de la Ciudad de México.

10. Modificaciones al contrato.

Con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, **“La Secretaría”** y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento de hasta un 25% (veinticinco por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando los precios pactados, así como la vigencia establecida originalmente; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del contrato.

Cuando se requiera ampliar el plazo del contrato, con aceptación de **“El Prestador del Servicio”** adjudicado, **“La Secretaría”** con vendrá con el mismo incremento en el monto del contrato.

Cuando se requiera ampliar únicamente el plazo y esto no implique incremento en el monto total del contrato o de los servicios contratados con aceptación de **“El Prestador del Servicio”** adjudicado se podrá suscribir el convenio modificatorio para ampliar la vigencia, **“El Prestador del Servicio”** adjudicado continuará prestándolo en las mismas condiciones pactadas originalmente.

Cualquier modificación al contrato deberá formalizarse mediante convenio y por escrito en observancia a lo establecido en los párrafos anteriores, mismos que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el convenio, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

11. Confidencialidad de la información

“El Prestador del Servicio” adjudicado no divulgará ni utilizará la información identificada como confidencial o que conozca durante la vigencia de la contratación, garantizando la confidencialidad de la información que reciba, registre o genere derivado de la puesta en



operación de los servicios requeridos. Solo podrá difundir aquella información que en su caso le indique “La Secretaría” a través del(a) administrador (a) del contrato.

12. Documentación técnica o específica y/o requisitos técnicos o específicos que deberán cumplir los Prestador del servicio adjudicado:

1. Transcripción y descripción integral de Anexo Técnico manifestando la aceptación y cumplimiento a las disposiciones.
2. Currículum del Prestador del servicio, donde se documente y acredite que ha prestado por lo menos durante 2 años los servicios requeridos, incluyendo la relación de principales clientes con domicilio y teléfono de los mismos; el cual deberá ser presentado preferente en hoja membretada.
3. Acta de Nacimiento (Personas Físicas)
4. Cédula Única de Registro de Población (CURP) actualizada. (Persona físicas)
5. Acta constitutiva y sus modificaciones en caso haberlas. (Persona Morales)
6. Poder Notarial en que consten las facturas del representante legal que firmará el instrumento contractual. (Personas Morales)
7. Copia simple del Registro Federal de contribuyentes (RFC).
8. Identificación oficial vigente con fotografía del representante legal, que suscribirá el instrumento contractual.
9. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor a tres meses.
10. Constancia de Registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública de la CDMX.
11. Manifestación original bajo protesta de decir la verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos de los artículos 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
12. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales en sentido positivo, a través del documento vigente a la firma del instrumento jurídico, con una antigüedad no mayor a 30 días naturales, expedido por el SAT de conformidad con el artículo 32D del Código Fiscal de Distrito Federal.
13. Manifestación Bajo Protesta de Decir la Verdad de Ausencia de conflicto de interés de conformidad con el artículo 39 y 39 Bis de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
14. Manifestación Bajo protesta de decir la verdad que la empresa ha cumplido con sus obligaciones fiscales previstas en el artículo 58 de la Ley de Austeridad, transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y ejercicio de recursos de la Ciudad de México.
15. Fianza de garantía de cumplimiento de conformidad con lo establecido por el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal, la cual deberá presentarse antes de la firma del instrumento jurídico en la Subdirección de Recursos Materiales, abastecimientos y Servicios.

“La Secretaría” podrá verificar la autenticidad o veracidad de los documentos solicitados, para asegurarse del cumplimiento de los requisitos establecidos, y la descripción de los servicios ofertados sean acordes a lo solicitado en las especificaciones técnicas del presente Anexo Técnico, así como que los proveedores no estén impedidos para participar en esta invitación.

<p>REVISÓ</p> <p>MVZ. M. en C. EMCV. FS ALBERTO OLASCOAGA ELIZARRARAZ</p> <hr/> <p>Director del Zoológico de Chapultepec</p>	<p>ELABORÓ</p> <p>MVZ. M. en C. EMCV. FS JAVIER OJEDA CHÁVEZ</p> <hr/> <p>Subdirector del Zoológico de Chapultepec</p>
---	---



REVISÓ	ELABORÓ
<u>BIOL. MVZ. M. EN C. ALINKA VANESSA OLEA Y WAGNER</u> Directora del Zoológico de San Juan de Aragón	<u>MVZ. EDGAR ARTURO GAYOSSO DOMÍNGUEZ</u> Subdirector del Zoológico de San Juan de Aragón
REVISÓ	ELABORÓ
<u>BIÓL. MARÍA ADRIANA FERNÁNDEZ ORTEGA</u> Directora del Zoológico Los Coyotes	<u>MVZ. GABRIELA URIBE ACOSTA</u> Líder Coordinadora de Proyectos de Atención Animal del Zoológico Los Coyotes
AUTORIZÓ <u>FERNANDO GUAL SILL, MVZ.MSc.</u> Director General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	



ANEXO TÉCNICO

I. CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACIÓN

1. Nombre de la Contratación:

Servicio de limpieza de interiores y exteriores con suministro de materiales, para los inmuebles que ocupan las diversas áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

2. Antecedentes:

La limpieza en el ambiente laboral (oficinas) es de suma importancia, mantener las zonas de trabajo limpias proporciona una mayor productividad, una considerable reducción de accidentes, mayor confort para el trabajador y una mejor imagen dentro y fuera de los centros de trabajo, además que la limpieza es fundamental para una vida sana.

Con la finalidad de mantener un ambiente sano en los centros de trabajo es necesario contratar a una empresa que proporcione el servicio de limpieza de interiores y exteriores, para oficinas, espacios públicos, centros de trabajo, recreativos, culturales, centros de atención ciudadana, almacenes, laboratorios, bodegas y demás áreas que conforman la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, para mantenerlas en óptimas condiciones de higiene y garanticen un beneficio directo para la salud de los trabajadores.

3. Objeto de la contratación:

Conservar y mantener en buenas condiciones de higiene a través de la rutina de barrido, trapeado, aspirado, limpieza de vidrios y mobiliario, en las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, donde se encuentran oficinas, espacios públicos, centros de trabajo, recreativos, culturales, centros de atención ciudadana, almacenes, laboratorios, bodegas y demás áreas administrativas que la integran.

4. Vigencia de la contratación:

La vigencia del contrato deberá ser a partir de la notificación del oficio de adjudicación al 31 de agosto de 2022, conforme al cuadro siguiente.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	PERIODO	VIGENCIA MÍNIMA	VIGENCIA MÁXIMA
SERVICIO DE LIMPIEZA DE INTERIORES Y EXTERIORES CON SUMINISTRO DE MATERIALES, PARA LOS INMUEBLES QUE OCUPAN LAS DIVERSAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO.	ENERO-AGOSTO	1 MES	8 MESES

5. Plazo, lugar y horario de la contratación:



La prestación del servicio deberá ser a partir de la notificación del oficio de adjudicación 31 de agosto de 2022, respecto al lugar y horario de la prestación del servicio, deberá ser conforme al numeral **6 Descripción del servicio**, que se detalla a continuación:

6. Descripción del servicio:

Servicio de limpieza de interiores y exteriores con suministro de materiales, para los inmuebles que ocupan las diversas áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, deberá realizarse conforme a lo siguiente:

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Servicio de limpieza de interiores y exteriores con suministro de materiales, para los inmuebles que ocupan las diversas áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.	SERVICIO	1

SUBPARTIDAS

SUBPARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	MES EN QUE DEBE INICIARSE EL SERVICIO
1	Servicio de limpieza de interiores y exteriores con suministro de materiales, para las oficinas de los inmuebles que ocupan: Dirección General de Calidad del Aire; Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental; Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental; Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.	Servicio	1	1 de enero al 31 de agosto de 2022
2	Dirección General de Administración y Finanzas	Servicio	1	1 de enero al 31 de agosto de 2022
3	Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	Servicio	1	1 de enero al 31 de agosto de 2022



1.- Servicio

“**El Proveedor**” adjudicado, deberá realizar el servicio de limpieza a diversas áreas de la Secretaría a través de mano de obra, equipo, utensilios y materiales que permitan conservar la limpieza e higiene, a través de rutinas de barrido, retiro de basura de los botes a los contenedores, trapeado, sacudido, aspirado, limpieza de vidrios, pisos, mobiliario, ventanas, pasillos, estacionamientos, entre otros espacios que requieran del servicio.

“**El Proveedor**” adjudicado, se obliga a responder por los daños parciales o totales que su personal cause a los bienes propiedad de esta Secretaría.

2.- Personal

El personal deberá de contar con el equipo de protección necesario debido a la emergencia sanitaria COVID-19, el servicio debe ser de primera calidad, prestarse con personal capacitado, de acuerdo al servicio requerido durante el tiempo que se requiera, de acuerdo a las necesidades de la Secretaría del Medio Ambiente y sus áreas adscritas.

“**El Proveedor**” adjudicado, será el único responsable de los compromisos patronales con el personal que por su conducto contrate para cumplir con las actividades del contrato que se formalice ante la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

El personal de limpieza no deberá laborar en estado de ebriedad, aliento alcohólico o bajo el influjo de cualquier tipo de droga, no deberá portar ningún tipo de armas dentro de las instalaciones o perímetro de las mismas, deberá dirigirse con respeto al personal que labora en esta Secretaría, de encontrarse el personal de limpieza en alguna de las circunstancias antes descritas, será reportado y retirado del inmueble, se rescindirá el contrato.

Todo trabajador de “**El Proveedor**” adjudicado, debe portar gafete así como uniforme con logotipo que lo identifique plenamente dentro de las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

Bajo ninguna circunstancia se aceptaran para el servicio contratado menores de edad.

El personal registrará su asistencia en listas que proporcionará cada área a la cual se le brinde el servicio.

El personal de “**El Proveedor**” adjudicado, tomará un tiempo máximo de 40 minutos para la toma de sus alimentos, dentro de su horario establecido.

3.- Materiales

“**El Proveedor**” adjudicado, deberá de proveer de todos los materiales (conforme a la relación de materiales) y utensilios de los que se requieran por poder garantizar el servicio de limpieza y constituirá el objeto del contrato que se formalice para tal efecto, con la Secretaría del Medio Ambiente de las Ciudad de México.

Es importante precisar que todo el material requerido para cada una de las cuatro sub-partidas, deberá ser entregado dentro de los primeros cinco días al inicio de cada mes, en el almacén central de la Secretaría del Medio Ambiente, ubicado en carretera panorámica al Ajusco km.5.5, Col. Ampliación Miguel Hidalgo, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14250, Ciudad de México, y solamente el personal que designe la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, tendrá la facultad de recibir dicho material.

En caso de que el material no sea entregado completo dentro del tiempo establecido, de acuerdo a los requerimientos, será



motivo de penalización del 1% sobre el total del material no suministrado, por cada día natural de retraso.

El material que se solicita de manera mensual, deberá entregarse completo, no será recibido en parcialidades, ni posterior a los cinco días de cada mes.

4.- Equipos y herramientas

“**El Proveedor**” adjudicado, deberá contar con equipo, herramientas suficientes y adecuadas para el desempeño de las actividades de limpieza.

5.- Tiempo de respuesta

Se requiere que “**El Proveedor**” adjudicado, se comprometa a que si alguna persona asignada al servicio no se presenta, deberá ser sustituido en forma inmediata dentro del plazo máximo de 1 hora posterior al reporte, mismo que puede ser a través de la vía telefónica, correo electrónico o por escrito.

6.- Horario de servicio

El horario establecido para la prestación de los servicios, se tendrá que ajustar a cada centro de trabajo y las necesidades específicas de cada una de las áreas administrativas, operativas y recreativas etc.

El horario de entrada tendrá una tolerancia máxima de 15 minutos, posterior a este tiempo se considera retardo, y al acumular tres retardos a la semana, se considerara como falta.

7.- Ubicación de inmuebles

La prestación de los servicios deberá ser en los diferentes inmuebles que ocupan las áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente, mismo que se relacionan en el presente anexo.

8.- Supervisión

Las Jefaturas de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en las diversas áreas de la Secretaría del Medio Ambiente, serán responsables de supervisar los servicios, asimismo, deberán formular un oficio, acta entrega o cualquier otro documento, en el que señalen que el servicio prestado cumple satisfactoriamente con lo dispuesto en el contrato, el cual deberá presentar mensualmente anexando la factura para validación y continuar con el trámite de pago.

Lo anterior, no es limitante para que la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, realice supervisiones cuando así lo estime pertinente, aún sin la presencia de los Enlaces Administrativos, y en caso de detectar inconsistencias, aplicar las sanciones correspondientes.

Asimismo, la “**Convocante**”, deberá solicitar al “**El Proveedor**” adjudicado, las altas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), del personal que se encuentre laborando en las instalaciones de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México; en caso del que dicho personal no este dado de alta ante el IMSS, será causa de rescisión de contrato.

SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, PARA DIVERSAS ÁREAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE:



SUBPARTIDA 1

Dirección General de Calidad del Aire.
Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental.
Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental.
Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental.

Inmuebles: Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, Centro de Cultura Ambiental Ecoguardas y diversos espacios que ocupan las distintas Direcciones Generales.

01.- Personal Requerido y horario

DIRECCIONES ASIGNADAS	No. ELEMENTOS	Horario
	1 de enero al 31 de agosto 2022	matutino
DGIVA, DGEIRA, DGCA, DGCPA Y LAS OFINAS DE LAS (JUDÍCS DE ENLACE), RESPECTIVAS	6	7:00 a 14:00 hrs
Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental	8	7:00 a 17:00 hrs
Centro de Cultura Ambiental Ecoguardas	1	7:00 a 14:00 hrs
TOTAL DE ELEMENTOS	15	

“El Proveedor” adjudicado, realizara los servicios en las instalaciones de cada Dirección General.

Horarios establecidos para la Dirección General de Calidad del Aire, Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental, Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, Dirección General de Coordinación de Políticas y Cultura Ambiental y Centro de cultura Ambiental Ecoguardas.

- Matutino de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hrs.

Horarios establecidos para el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

- Matutino de lunes a domingo de 7:00 a 17:00 hrs.

02.- Actividades, funciones a realizar y frecuencia.

Limpieza de pisos

Frecuencia: diario

Barrido.- Actividad que deberá realizarse diariamente en todas las instalaciones, utilizando moop, escoba de plástico suave y recogedor para levantar los residuos orgánicos, inorgánicos, basura en general, depositando todos los desechos en contenedores para tal fin, de acuerdo a la **Norma Ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.**



Trapeado.- Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda o mechudo y aplicando líquido comercial con aromatizante y/o desinfectante con activos para desmanchar, cuidando en todo momento el medio ambiente al hacer uso de los químicos.

Limpieza de vidrios

Frecuencia. Se deberá limpiar una vez a la semana los vidrios interiores; esta actividad deberá realizarse aplicando líquido comercial limpia vidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave y retirando el residuo con jalador de neopreno, cuidando en todo momento el medio ambiente al hacer uso de los químicos.

Recolección y papeleo

Actividad que deberá realizarse diariamente las veces que sea necesario depositando en los contenedores de basura los desechos encontrados, de acuerdo a la **Norma Ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.**

Pulido de pisos

Frecuencia: Como mínimo 1 vez durante la vigencia del contrato y de acuerdo a las necesidades del área.

Esta actividad se deberá realizar con pulidora industrial eléctrica, utilizando los líquidos, discos y/o cepillos necesarios para pulido de los pisos, de acuerdo a sus características y cuidado de los mismos.

Limpieza de cestos de basura y macetones

Frecuencia: Constante

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final, y/o en los depósitos señalados para tal efecto, de acuerdo a la **Norma Ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.**

Limpieza de mobiliario y equipo

Frecuencia: Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando todo el mobiliario, equipo de oficina y vajillas, utilizando las franelas y líquidos autorizados para cada bien.

Mobiliario de madera

Frecuencia: Quincenal

Actividad que se deberá de realizar en mobiliario, puertas, marcos, cancelas, etc. con aceites que prevengan el desgaste y conserven en óptimas condiciones la madera.

Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.



Frecuencia: una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y alcohol isopropílico para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos

Frecuencia: Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando y desmanchando muros y techos, así como domos por sus caras interna y externa, utilizando franela y líquido desmanchador comercial.

Limpieza de zoclos

Frecuencia: Una vez al día

Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario líquido comercial aromatizante y/o desinfectante, previa autorización del área usuaria.

Limpieza integral de baños

Frecuencia: De acuerdo a las necesidades del área, y como mínimo tres veces al día.

En los sanitarios generales se realizará un escrupuloso aseo diario, cada dos horas deberán contar con suficiente papel higiénico, jabón en gel, toallas para manos y tapetes de gel en inodoros, teniendo una bitácora del control de limpieza exclusiva para estos, la cual deberá estar a la vista en la parte posterior de la puerta de entrada de los sanitarios.

Centro de Cultura Ambiental Ecoguardas

Oficinas administrativas del Jefatura del Centro, aulas, talleres, dormitorios, salón de usos múltiples, biblioteca, cocina/comedor, lavandería, limpieza en oficinas, baños, corredores, bodegas y en general cualquier mueble de los contenidos en las instalaciones.

A continuación se desglosan las superficies de las áreas del **Centro de Cultura Ambiental Ecoguardas** que habrán de atenderse, cada vez que tenga fluidez de usuarios o requiera limpieza.

LUGAR	SUPERFICIE EN M ²
Dirección Ejecutiva de Cultura Ambiental, Subdirección de Educación para la sustentabilidad, Subdirección de Comunicación Estratégica, Jefatura del Centro de Cultura Ambiental Ecoguardas.	500
Aulas Interactivas (3)	100
Área de Talleres	200
Dormitorios (1, 2 y 3, incluye enfermería)	1500
Salón de Usos Múltiples	600



Biblioteca y ludoteca	160
Cocina/Comedor	550
Lavandería	40
Baños Generales	50
Baños de Niños	50
Servicios Generales	40
Cuarto Oscuro	40
Reloj Checador	20
Caseta de Vigilancia	20

Actividades, funciones a realizar y frecuencia.

Limpieza de pisos

Frecuencia: diario

Barrido.- Actividad que deberá realizarse diariamente en todas las instalaciones, utilizando escoba de plástico suave y recogedor para levantar los residuos orgánicos, inorgánicos, basura en general, depositando todos los desechos en contenedores para tal fin, de acuerdo a la **Norma Ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.**

Trapeado.- Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda o mechudo y aplicando líquido comercial con aromatizante y/o desinfectante con activos para desmanchar.

Limpieza de vidrios

Frecuencia. Se deberán limpiar quincenalmente los vidrios interiores y mensuales los exteriores; esta actividad deberá realizarse aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave y retirando el residuo con jalador de neopreno.

Recolección y papeleo

Actividad que deberá realizarse diariamente depositando en los contenedores de basura los desechos encontrados, de acuerdo a la **Norma Ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.**

Pulido de pisos

Frecuencia: Como mínimo 4 veces al año y de acuerdo a las necesidades del área.

Esta actividad se deberá realizar con pulidora industrial eléctrica, utilizando los líquidos, discos y/o cepillos necesarios para pulido de los pisos, de acuerdo a sus características y cuidado de los mismos.

Limpieza de cestos de basura y macetones

Frecuencia: Constante, mínimo 3 veces al día

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final, y/o en los depósitos señalados para tal efecto, de acuerdo a la **Norma Ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.**



Limpieza de mobiliario y equipo

Frecuencia: Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando todo el mobiliario, equipo de oficina y vajillas, utilizando las franelas y líquidos autorizados para cada bien.

Mobiliario de madera

Frecuencia: Quincenal

Actividad que se deberá de realizar en mobiliario, puertas, marcos, cancelas, etc. con aceites que prevengan el desgaste y conserven en óptimas la madera.

Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.

Frecuencia: una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca, alcohol isopropílico y desinfectante para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos

Frecuencia: Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando y desmanchando muros y techos, así como domos por sus caras interna y externa, utilizando franela y líquido desmanchador comercial.

Limpieza de zoclos

Frecuencia: Una vez al día

Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario líquido comercial para desmanchar, previa autorización del área usuaria.

Limpieza integral de baños

Frecuencia: De acuerdo a las necesidades del área, y como mínimo tres veces al día.

En los sanitarios generales se realizará un escrupuloso aseo diario, cada dos horas deberán contar con suficiente papel higiénico, jabón en gel, toallas para manos y tapetes de gel en inodoros, teniendo una bitácora del control de limpieza exclusiva para estos, la cual deberá estar a la vista en la parte posterior de la puerta de entrada de los sanitarios.

Especificaciones de Horarios



DÍAS DE LA SEMANA	TURNO	HORARIOS
Lunes a viernes	Matutino	7:00 a 14:00 hrs.

Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental

Descripción de los servicios

Servicio de limpieza constante de las instalaciones del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y del Edificio del Cárcamo de Dolores, así como los edificios de oficinas administrativas y operativas (en todos sus niveles), áreas de exposición, sanitarios públicos y del personal, áreas de estacionamiento, andadores públicos, explanadas, áreas verdes, puertas de servicio, bodegas, y áreas de servicio y en general, cualquier mueble de los contenidos en tales instalaciones.

A continuación se desglosan las superficies del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental que habrán de atenderse.

LUGAR	SUPERFICIE EN M ²
Oficinas Administrativas	343
Oficinas Operativas	330
Bodega de Colecciones	110
Taller de Taxidermia	32
Biblioteca y Ludoteca	120
Alfombra en Oficinas CECUATL	30
Pisos en salas de Exposición	5000
Estacionamientos, andadores y pasillos a cubierto	4100
Vidrios en vitrinas de exposición	370
Acrílico en vitrinas de exposición	20
Vidrios en oficinas y vestíbulo	400
Sanitarios públicos	64
Edificio de Cárcamo	150
Fuente del Tláloc	280

Más todas aquellas áreas incluidas en las instalaciones del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y el Edificio del Cárcamo de Dolores no descritas anteriormente.

Limpieza de pisos

- **Barrido.**- Actividad que deberá realizarse diariamente en toda el área del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y el Edificio del Cárcamo de Dolores, excepto exhibidores, se podrá emplear escoba de vara perilla y/o escoba de plástico suave y recogedor para levantar hojas de árboles y basura en general tirada por el público visitante. Toda la basura recolectada deberá ser depositada en los botes contenedores ubicados a lo largo del recorrido del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental de la Ciudad de México, diferenciada de acuerdo al **Programa de Separación de Residuos Sólidos**, para su posterior retiro y traslado a los contenedores de



disposición final, actividad que deberá ser efectuada por el prestador del servicio, por el medio más conveniente, siempre que esté aprobado por el área usuaria.

- **Lavado.**- Actividad que deberá realizarse semanalmente, los días lunes, en todo el recorrido de visita; para esta actividad se deberán emplear cepillos de plástico rígido, cubetas para agua, jaladores de neopreno, etc., cuando sea necesario aplicar detergentes para una limpieza más profunda se deberá aplicar de tipo biodegradable, previamente autorizado por el área usuaria. Esta actividad también podrá realizarse con máquina barredora ligera, con cepillos y aspersores integrados, nunca con chorro abierto de manguera.
- **Desmanchado.**- Esta actividad se realizará, cuando sea requerido, en toda área del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, aplicando los productos comerciales biodegradables específicos para tal efecto previamente autorizados por el área usuaria. Esta actividad incluye el retiro de chicles con espátula metálica y el posterior desmanchado del lugar en el que se encontraba el mismo, así como rastros de dulce, pegamentos y pintura.
- **Limpieza de vidrios**
Dado que el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, cuenta con una amplia colección de valor histórico ambiental y uno de los objetivos de conservar esta colección en buenas condiciones se requiere que el servicio se realice de manera profesional y con sumo cuidado, con productos que no dañen las piezas de colección por lo que se desarrollará realizando la limpieza de las vitrinas con los materiales indicados a continuación:
- Diariamente, de lunes a domingo, deberán limpiarse las caras exteriores de todos los exhibidores que cuenten con protección de vidrio o acrílico, aplicando líquido limpiador de vidrios sin amoníaco, previamente aprobados por el área usuaria, que no empañen, maltraten u opaquen las superficies, se deberá verter el líquido limpiador en toallas multiusos que absorben aceite y grasa y resistentes aun cuando están húmedas (rollo de toallas de papel resistente color azul) aprobadas previamente por el usuario. Solo en casos específicos por escrito del área usuaria o en situaciones circunstanciales, se realizará la limpieza de la cara interior en vitrinas o exhibidores.
- Pulido de vidrios.- Actividad que se realizará cuando el área usuaria lo determine necesario, empleando la maquinaria o herramienta adecuada y aplicando sustancias comerciales biodegradables.

Recolección y papeleo.

- Actividad que deberá realizarse de lunes a domingo, constantemente durante el horario de apertura al público, en caminos y zonas públicas, orillas de jardinerías y áreas verdes. Esta actividad se realizará de forma manual levantando todo tipo de desecho sólido generado por el público visitante, depositando en los botes de basura dispuestos en el recorrido de visita, diferenciada de acuerdo al **Programa de Separación de Residuos Sólidos**, para su posterior retiro. Los desechos reciclables recolectados, serán separados invariablemente de acuerdo a su material de composición (metal, vidrio, plástico, etc.)

Limpieza de área de visita del público en general

- Actividad que deberá realizarse constantemente durante el horario de apertura al público en toda el área pública, incluye paredes, columnas, barandales, bancas, postes, cristales, etc. Esta actividad se llevará a cabo con franelas



húmedas, cepillos suaves, cubetas, etc., y en su caso, se aplicarán desmanchadores comerciales biodegradables, autorizados por el área usuaria, cuidando no dañar ninguna superficie en el proceso.

Salas de exposición.

- Actividad que deberá realizarse de lunes a domingo, barriendo, limpiando con “mops” aceitado, lavando y desmanchando pisos, limpieza de paredes, cedulario, limpieza de la cara exterior de vidrios, recolección de papeles y desechos sólidos vertidos en los contenedores diferenciándolos de acuerdo al **Programa de Separación de Residuos Sólidos**, limpieza de barandales, etc.. Para esta actividad se emplearán franelas, jergas, cepillos de cerda suave, cepillos de cerda rígida, cubetas, jaladores de neopreno, etc. cuidando no dañar ninguna superficie en el proceso.

Limpieza de plaza de acceso principal.

- Actividad que deberá realizarse diariamente, antes de abrir y durante el horario de apertura, limpiando el área de acceso al Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental. Para esta actividad se emplearán escobas, recogedores, etc. De igual manera deberá cuidarse que las jardineras adjuntas permanezcan libres de basura. Esta área deberá ser lavada a profundidad cada semana utilizando los implementos necesarios y los limpiadores que las superficies requieran.

Área administrativa.

- Actividad que deberá realizarse de lunes a viernes, barriendo, trapeando, sacudiendo, limpiando vidrios y desmanchando pisos dentro de oficinas administrativas. Para esta actividad se emplearán escobas de plástico suave, jergas, jaladores de neopreno, mechudos con tratamiento líquido magnetizador, cubetas, etc.
- El lavado de pisos se realizará por lo menos seis veces durante el año, empleando los implementos necesarios, acordes a cada superficie, aplicando las sustancias comerciales adecuadas, previa autorización del área usuaria.

Aspirado de alfombras.

Frecuencia: Una vez a la semana.

- Actividad que deberá realizarse en todas las áreas que lo requieran con aspiradora semi industrial eléctrica, con todos sus accesorios necesarios, así como los líquidos comerciales adecuados.

Limpieza de cestos de basura y macetones.

Frecuencia: Constante.

- Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando cualquier desecho sólido depositado en macetones. El material resultante de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final y/o en los depósitos señalados para tal efecto, diferenciado de acuerdo al **Programa de Separación de Residuos Sólidos**. Los botes de basura se deberán lavar al menos una vez a la semana.

Limpieza de mobiliario y equipo.



- Actividad que deberá realizarse diariamente, limpiando todo el mobiliario, equipo de oficinas y utensilios de servicio de café. Para esta actividad se empleará aspiradora con sus accesorios necesarios, franela, cubetas, líquidos especiales, etc.

Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.

- Actividad que deberá realizarse diariamente, limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y líquidos adecuados para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores, así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda, desinfectantes y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos.

- Actividad que deberá realizarse una vez a la semana limpiando y desmanchando muros y techos. Para esta actividad se empleará aspiradora semi-industrial con sus aditamentos necesarios, franela y líquido desmanchador comercial.

Limpieza de vidrios de oficinas y vestíbulo.

- Actividad que deberá realizarse diariamente en su cara interior y una vez a la semana por la cara exterior, aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave retirando su residuo con jalador de neopreno. En vidrios de altura se deberá emplear escalera telescópica o equipo de seguridad para descolgarse desde la azotea.

Limpieza de zoclos.

- Actividad que deberá realizarse diariamente, con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario, líquido comercial para desmanchar, previa autorización.

Limpieza integral de baños.

- Actividad que se realizará de lunes a domingo en los de uso de personal y de martes a domingo en los públicos, lavando y removiendo sarro de w.c., mingitorio, lavabos, jaboneras, paredes y pisos, así como la desinfección de los mismos utilizando agentes propios para estas áreas. El vaciado de cestos de papel se deberá realizar constantemente, trasladando el material, resultado de esta actividad, a los contenedores de disposición final, y/o los depósitos para tal efecto.
- Los sanitarios públicos tienen que ser limpiados, tanto en los pisos, como en los muebles y accesorios, cuando menos cuatro veces al día iniciando antes de que el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental abra sus puertas al público. La frecuencia será determinada de acuerdo al número de visitantes durante el día. Cuidando que no falte el papel higiénico, jabón para manos, ni papel de manos en ningún momento del día.

Lavado de fuente



La fuente denominada “Tláloc” deberá ser atendida con regularidad en un periodo de tres a cuatro días a la semana, dada las dimensiones de la fuente se deberá realizar un aspirado con equipo necesario y adecuado para esta actividad, además de incluir insumos como: alguicida, aclarante e hipoclorito o tricloro, mismos que deberán ser de buena calidad, para no dañar la fuente; cabe mencionar que por necesidades de la operación y mantenimiento en el museo abra algunas ocasiones en las que la fuente deba de vaciarse y lavar con enseres y agentes limpiadores adecuados para esta tarea. En los casos en que haya eventos especiales se solicitará la limpieza del área.

Estacionamiento para empleados

- Esta área deberá ser atendida diariamente, de lunes a domingo, únicamente con escoba de vara o similar, realizando recolección de basura.

Especificaciones de horarios.

El horario de labores para el servicio requerido en el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental y el Edificio de Cárcamo de Dolores es el siguiente:

DÍAS DE LA SEMANA	TURNO	HORARIOS
lunes a domingo	completo	de 7:00 a 17:00 hrs.

NOTA: Los horarios se aplicaran de acuerdo a los periodos establecidos como se menciona en el numeral 01.

El Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, realiza diferentes eventos durante el año, en los que el horario de atención al público se extiende del horario habitual; en estas ocasiones se requerirá apoyo de personal de limpieza para mantener los botes de basura limpios y baños limpios y con suficientes insumos. Los horarios de estos eventos pueden variar y ser inclusive hasta altas horas de la noche o madrugada. El número de elementos requerido por evento, se determinará previo a éste por personal del Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental.

Los días lunes, en que el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental cierra al público, deberá implementarse una limpieza profunda en cristales, andadores, explanadas, barandales y puertas de toda el área.

El trabajo de aseo en el área pública será permanente, recolección de papeleo, desmanchado, barrido limpieza de cristales de exhibidores, espatulado de chicles, será constante durante el horario normal de apertura (10:00 a 17:00 hrs.) Debiendo contar con el personal suficiente para cada área.

El trabajo de aseo en el área administrativa y servicios de atención al público, se verá limitado de 7:00 a 12:00 horas y el de recolección de basura, de cestos y macetones, será constante de 9:00 a 17.00 horas.

Los días festivos oficiales serán concertados con la contratante, de acuerdo a la demanda de trabajo en las áreas públicas, debido a que el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental no cierra, salvo los lunes que no son feriados y el 1 y 25 de diciembre de cada año.

Los utensilios, sustancias y equipo necesario para la realización de los trabajos, correrán por cuenta del prestador del servicio y serán de óptima calidad, para que no afecten las instalaciones, a la salud del personal, la integridad de las colecciones y no empañen, maltraten u opaquen los cristales de los exhibidores.

Todo el personal deberá cumplir con la normatividad establecida para la operatividad del área y la empresa deberá designar y mantener permanentemente durante la jornada de trabajo y en el sitio de realización a un coordinador de



servicios, mismo que deberá ser aprobado por la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios o el área designada por el Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, para garantizar la correcta observancia del servicio, incluyendo sábados, domingos y días festivos.

Domicilio donde se requiere el Servicio:

Museo de Historia Natural y Cultura Ambiental, Segunda Sección del Bosque de Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo C. P. 11800, CDMX, Tel. 5515-6304 y 5515-2222.

SUBPARTIDA 2

01.- Personal Requerido y horario

DIRECCIONES ASIGNADAS	No. ELEMENTOS	Horario
	1 de Enero al 31 de agosto 2022	matutino
Dirección de General Administración y Finanzas	2	7:00 a 14:00 hrs
Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios	2	7:00 a 14:00 hrs
TOTAL DE ELEMENTOS	4	

Horarios establecidos

- Matutino de lunes a viernes de 7:00 a 14:00 hrs.

Dirección General de Administración y Finanzas y Subdirección de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios

Inmuebles: Plaza de la Constitución No. 1 Tercer y Cuarto piso,

02- Actividades, funciones a realizar y frecuencia

Limpieza de pisos

Frecuencia: diario

Barrido.- Actividad que deberá realizarse diariamente en todas las instalaciones, utilizando escoba de plástico suave y recogedor para levantar los residuos orgánicos, inorgánicos, basura en general, depositando todos los desechos en contenedores para tal fin, de acuerdo a la **Norma Ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.**

Trapeado.- Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda o mechudo y aplicando líquido comercial con aromatizante y/o desinfectante con activos para desmanchar.

Limpieza de vidrios



Frecuencia. Se deberán limpiar quincenalmente los vidrios interiores, y mensual los exteriores; esta actividad deberá realizarse aplicando líquido comercial limpiavidrios con atomizador manual, tallando a continuación con cepillo de cerda suave y retirando el residuo con jalador de neopreno.

Recolección y papeleo

Actividad que deberá realizarse diariamente depositando en los contenedores de basura los desechos encontrados, de acuerdo a la **Norma Ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.**

Aspirado de alfombras

Frecuencia: Cuatro veces a la semana o según lo requiera el área.

Actividad que deberá realizarse con aspiradora semi-industrial eléctrica, con todos sus accesorios necesarios como son: cepillo, rinconero, etc.

Lavado de alfombras

Frecuencia: mensual

Actividad que deberá realizarse con lava alfombras industrial y sus accesorios necesarios, así como los líquidos adecuados para desmanchar.

Pulido de pisos

Frecuencia: Como mínimo 4 veces al año y de acuerdo a las necesidades del área.

Esta actividad se deberá realizar con pulidora industrial eléctrica, utilizando los líquidos, discos y/o cepillos necesarios para pulido de los pisos, de acuerdo a sus características y cuidado de los mismos.

Limpieza de cestos de basura y macetones

Frecuencia: Constante

Actividad que deberá realizarse manualmente, vaciando los cestos de basura y retirando colillas y cualquier otro desecho sólido depositado en macetones. El material resultado de esta actividad deberá ser depositado en los contenedores de disposición final, y/o en los depósitos señalados para tal efecto, de acuerdo a la **Norma Ambiental No. NADF-027/8 de julio 2017.**

Limpieza de mobiliario y equipo

Frecuencia: Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando todo el mobiliario, equipo de oficina y vajillas, utilizando las franelas y líquidos autorizados para cada bien.



Mobiliario de madera

Frecuencia: Quincenal

Actividad que se deberá de realizar en mobiliario, puertas, marcos, cancelas, etc. con aceites que prevengan el desgaste y conserven en óptimas la madera.

Limpieza de teléfonos, aparatos de intercomunicación, extintores, accesorios, puertas, etc.

Frecuencia: una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando aparatos telefónicos y de intercomunicación, empleando franela seca y alcohol isopropílico para desmanchado. Se dará limpieza a extintores, accesorios, puertas, picaportes, placas y apagadores así como cuadros y artículos decorativos, empleando para tal efecto franela húmeda y desmanchadores comerciales que no opaquen o rayen los enseres antes mencionados.

Limpieza y desmanchado de muros, techos y domos

Frecuencia: Una vez al día

Actividad que deberá realizarse limpiando y desmanchando muros y techos, así como domos por sus caras interna y externa, utilizando franela y líquido desmanchador comercial.

Limpieza de zoclos

Frecuencia: Una vez al día

Actividad que deberá realizarse con jerga húmeda y aplicando, en el caso de ser necesario líquido comercial para desmanchar, previa autorización del área usuaria.

Limpieza integral de baños

Frecuencia: De acuerdo a las necesidades del área, siendo como mínimo tres veces al día

En los sanitarios generales se realizará un escurpulooso aseo diario, cada dos horas deberán contar con suficiente papel higiénico, jabón en gel, toallas para manos y tapetes de gel en inodoros, teniendo una bitácora del control de limpieza exclusiva para estos, la cual deberá estar a la vista en la parte posterior de la puerta de entrada de los sanitarios.

SUBPARTIDA 3

Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre

1.1.- Vigencia

“**El Proveedor**” adjudicado, acepta, que en caso de no dar inicio en la fecha establecida se le aplicará la pena convencional que se establezca para tal efecto.



1.2.- Alcance del Servicio

En el **Anexo 1-A** se presentan las actividades a detalle que deberán realizarse para este servicio; por lo que los participantes como parte de su propuesta técnica deberán integrar este anexo, debidamente firmado por el representante o apoderado legal de la empresa.

“**El Proveedor**” adjudicado, acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el **Anexo 1-A** en las fechas establecidas y conforme a lo solicitado se le aplicará una pena convencional que se establezca para tal efecto.

1.3.- Lugares de prestación del servicio

En el **Anexo 1-B** se detallan los lugares y horarios donde se prestará el servicio, por lo que los participantes como parte de su propuesta técnica deberán integrar este anexo, debidamente firmado por el representante o apoderado legal de la empresa.

“**El Proveedor**” adjudicado, acepta, que en el eventual caso de cambios de horario por situaciones extraordinarias en los Zoológicos de la Ciudad de México, se deberá realizar el servicio, sin costo adicional, en caso contrario se le aplicarán las penas establecidas para tal efecto.

1.4.- Maquinaria, equipo y accesorios

“**El Proveedor**” adjudicado, deberá presentar diariamente en óptimas condiciones de trabajo el equipo y herramienta **que sea necesaria** y adecuada para cumplir oportuna y eficazmente las actividades que se detallan en el **Anexo 1-A y 1-E** en el cual se enlista el equipo y herramienta que se emplea normalmente para realizar las actividades mencionadas, de manera enunciativa y no limitativa.

En caso que un equipo requiera mantenimiento o falle su funcionamiento, deberá reemplazarlo en un máximo de 48 horas naturales.

“**El Proveedor**” adjudicado, acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el **Anexo 1-A** por falta de equipo o herramienta se le aplicarán las penas que se establezcan para tal efecto.

1.5.- Caseta para centro de operación y bodega.

“**El Proveedor**” adjudicado, deberá contar con casetas para centro de operación y bodega en los lugares donde se prestará el servicio de acuerdo con las características que se detallan en el **Anexo 1-C**, por lo que los participantes como parte de su propuesta técnica deberán integrar este anexo, debidamente firmado por el representante o apoderado legal de la empresa.

El proveedor del servicio acepta, que en caso de no instalar las casetas se le aplicarán las penas establecidas para tal efecto.

1.6.- Personal



“**El Proveedor**” adjudicado, se obliga a presentar diariamente en los lugares y horarios establecidos el personal mínimo necesario para cumplir oportuna y eficazmente las actividades que se describen en el **Anexo 1-A**, en las cantidades que se detallan en el **Anexo 1-D** los cuales no deberán variar y ser cubiertos en su totalidad por la empresa independientemente de cualquier eventualidad.

El personal de “**El Proveedor**” adjudicado, que opere maquinaria o equipo deberá usar el equipo de seguridad adecuado (tabla de equipo de seguridad) conforme a lo que establece la Normatividad en la materia. Si no cuentan con el equipo de seguridad para el desarrollo de sus actividades no se les permitirá llevarlas a cabo retirándoseles del área.

“**El Proveedor**” adjudicado, vigilará que el personal guarde el orden y la buena conducta, que no se presente en estado inconveniente, bajo el influjo de drogas o bebidas embriagantes, así como el consumo de las mismas durante la jornada de trabajo, en caso contrario dicho personal causará baja inmediata.

“**El Proveedor**” adjudicado, acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades señaladas en el **Anexo 1-A** por falta de personal se le aplicarán las penas que se establezcan para tal efecto.

“**El Proveedor**” adjudicado, deberá entregar para la validación de sus facturas, y como soporte de éstas por cada uno de los zoológicos, bitácora cualitativa y cuantitativa de las diferentes actividades realizadas durante el periodo facturado, lista de asistencia y álbum fotográfico (por lo menos 4 fotografías por factura).

“**El Proveedor**” adjudicado, deberá entregar copia simple de constancias de inscripción al IMSS de todo el personal asignado al servicio, con vigencia actualizada sin excepción.

Los representantes de cada zoológico se reservan el derecho de no permitir la entrada del personal hasta que no cubra dichos requisitos.

Por ningún motivo se acepta la contratación de elementos que tenga parentesco con personal del zoológico y que no haya relación afectiva con los mismos, las autoridades de cada institución están facultadas para solicitar el cambio inmediato del personal. “**El Proveedor**” adjudicado, si requiere de nuevas contrataciones, deberá enviar un oficio a la Dirección de cada zoológico, para informarle sobre el suceso, anexando los datos personales del nuevo trabajador, incluyendo su fotografía.

“**El Proveedor**” adjudicado, acepta que la no observancia de los puntos antes señalados se hará acreedor a la sanción correspondiente.

1.7.- Residente

“**El Proveedor**” adjudicado, se obliga a asignar un residente en cada uno de los lugares donde se prestará el servicio, durante la vigencia del contrato, el cual será el responsable de coordinar la operación de los trabajos y ser el enlace entre sus trabajadores y los responsables de mantenimiento de cada Zoológico.

Los residentes deben tener los conocimientos y experiencia en trabajos similares mínimo de un año, debiendo acreditar El Proveedor la capacidad técnica de los residentes, por lo que deberá adjuntar dentro de su propuesta técnica de cada uno de ellos el curriculum vitae correspondiente.

1.8.- Responsabilidad del Prestador del Servicio

“**El Proveedor**” adjudicado, será el único responsable de la ejecución de los trabajos y deberá sujetarse a todos los



reglamentos y ordenamientos de las autoridades competentes en la materia, así como a las disposiciones establecidas al efecto por la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.

“El Proveedor” adjudicado, acepta que será el único responsable de las obligaciones laborales, que se den con su personal, y terceros para el cumplimiento del contrato, liberando a la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre de cualquier obligación laboral y/o de seguridad social u otra ajena a lo estipulado en la presente relación contractual.

“El Proveedor” adjudicado, atenderá de inmediato las observaciones e indicaciones que le hagan los responsables en cada Zoológico con relación a la conducta inapropiada o falta de cumplimiento por parte de cualquier elemento de su personal en el servicio, así como las deficiencias de materiales y tomar en cada caso las medidas necesarias para corregir las anomalías señaladas sin perjuicio de la responsabilidad que derive por el incumplimiento de otros ordenamientos legales.

1.9.- Póliza de responsabilidad civil. Uno por esta área o que sea general por el servicio

El Proveedor deberá presentar dentro de su propuesta técnica una carta, firmada por el representante o apoderado legal en la que declare, bajo protesta de decir verdad, que en caso de resultar adjudicado, se compromete a adquirir una póliza de responsabilidad civil, o un seguro de daños a terceros, por los daños o perjuicios que sus empleados pudieran causar a los servidores públicos, visitantes a las instalaciones, ejemplares de la colección, bienes muebles o inmuebles de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre, por un importe de \$2,000,000.00. Si los daños o perjuicios exceden ese importe, el prestador de servicios adjudicado se hará cargo de ello.

ANEXO 1-A

DESCRIPCIÓN Y ALCANCE DEL SERVICIO EN LOS ZOOLOGICOS

Actividad	Frecuencia
Barrido fino en adoquín o en las diferentes áreas de los tres zoológicos.	Cuando se requiera.
Revisión y colocación de insumos en módulos sanitarios para público visitante, baños en áreas administrativas, baños de trabajadores operativos.	Diaria (pueden llegar a repetirse las actividades dos veces al día, los baños que lo requieran).
Limpieza (barrido, tallado o trapeado) y desinfección de en módulos sanitarios para público visitante, baños en áreas administrativas, baños de trabajadores operativos.	Dependerá de las necesidades de cada zoológico.
Recolección, separación y destinar a sitio final a los residuos sólidos, orgánicos e inorgánicos, asimismo, separación de materiales reciclables.	Diaria
Limpieza (Barrido y papeleo) de andadores de visitantes.	Cuando se requiera



Actividad	Frecuencia
Limpieza (Barrido y papeleo) de caminos de servicios.	Cuando se requiera
Limpieza con hidro lavadora en caminos de visitantes o áreas alrededor de exhibidores.	Cuando se requiera
Desmanchado de pisos, retiro de chicles.	Cuando se requiera
Apoyo para el traslado de productos y materiales del Almacén General de la Secretaría del Medio Ambiente a las instalaciones de cada zoológico y entre cada zoológico.	Cuando se requiera
Papeleo, Recolección y depositar en sitio final (contenedores orgánico o inorgánico) de las diferentes áreas de los zoológicos.	Cuando se requiera
Limpieza y desinfección de áreas administrativas, oficinas, apoyo en azoteas que así lo requieran (oficinas, hospital, museo, sala de juntas, almacén general, área educativa, áreas de archivo, aulas, comedores).	Cuando se requiera
<u>Limpieza profunda</u> de áreas administrativas, oficinas y áreas cerradas, apoyo en azoteas que así lo requieran (oficinas, hospital, museo, sala de juntas, almacén general, área educativa, áreas de archivo, aulas, comedores, auditorios).	Semanal
Limpieza dentro de los aviarios donde puede ingresar el público visitante, considerando (andadores, cristales, letreros, cédulas informativas, barandales y bancas).	Cuando se requiera
Limpieza (desmanchado) de vidrios en algunos exhibidores que así lo presentan, en caso de requerir pulido la empresa deberá apoyar con el personal calificado para ello.	Cuando se requiera
Eliminar sarro de cristales	Cuando se requiera
Limpieza de vidrios de ventanas en áreas administrativas, oficinas, otros espacios con ventanas.	Cuando se requiera
Limpieza de letreros informativos, cédulas informativas, rejas, palapas y techos de palapas, skatepark.	Cuando se requiera
Limpieza de materiales de laboratorio y hospital (cristalería e instrumental).	Cuando se requiera
Limpieza (lavado con agua y jabón) de botes de basura (orgánico e inorgánico ubicado en áreas de públicos visitantes) y macetones.	Diaria
Limpieza de extintores y sus gabinetes.	Semanal
Limpieza y desinfección de barandales, letreros, bancas, luminarias, señalización, apoyo en la desinfección de juegos infantiles, gimnasios al aire libre, pista.	Cuando se requiera

BITÁCORA E INFORMES

“El Proveedor” adjudicado, en cada Zoológico deberá entregar quincenalmente una bitácora con la descripción detallada de las labores realizadas e informe con la suma de las cantidades de las actividades realizadas durante la quincena.

Sanciones

“El Proveedor” adjudicado, acepta, que en caso de:

- No desarrollar las actividades conforme a lo establecido en el **Anexo 1-A**.
- No realizarlas de acuerdo a la frecuencia establecida.
- No llevar a cabo alguna actividad por falta de personal, herramienta, equipo, materiales o insumos solicitados de acuerdo a licitación.



- No contar con casetas solicitadas.

Se le aplicará la pena convencional que se establezca para tal efecto.

ANEXO 1-B

LUGARES Y HORARIOS

LUGAR	UBICACIÓN	HORARIO
Zoológico de Chapultepec	Primera sección del Bosque de Chapultepec, Colonia San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11580, CDMX.	Lunes a Domingo y días festivos Horario: de 7:00 a 17:00 horas
Zoológico de San Juan de Aragón	José Loreto Fabela s/n, Colonia San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07969, CDMX.	Lunes a Domingo y días festivos Horario: de 7:00 a 17:00 horas
Zoológico Los Coyotes	Av. Heroica Escuela Naval Militar, Esq. Calzada de la Virgen s/n, Alcaldía Coyoacán, Colonia Ex Ejido de San Pablo Tepetlapa, C.P. 04900, CDMX.	Lunes a Domingo y días festivos Horario: de 7:00 a 17:00 horas
Oficinas Administrativas Dirección General	Primera sección del Bosque de Chapultepec, Colonia San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11580, CDMX.	Lunes a Sábado Horario: de 7:00 a 17:00 horas

ZOOLÓGICO	FUNCIONARIO
Chapultepec	M.V.Z. M en C. EMCV: FS ALBERTO OLASCOAGA ELIZARRARAZ Director del Zoológico de Chapultepec
San Juan de Aragón	BIOL. M.V.Z. ALINKA VANESSA OLEA Y WAGNER Directora del Zoológico de San Juan de Aragón
Los Coyotes	BIÓL. MARÍA ADRIANA FERNÁNDEZ ORTEGA Directora del Zoológico Los Coyotes

ANEXO 1-C

CASETA PARA CENTRO DE OPERACIÓN Y BODEGA

TIPO	ZOOLÓGICO DE CHAPULTEPEC	ZOOLÓGICO DE SAN JUAN DE ARAGÓN	ZOOLÓGICO LOS COYOTES
Caseta de lámina de 3.75 x 3.75 m	1	2	1

ANEXO 1-D

PERSONAL (MÍNIMO NECESARIO)

INMUEBLE	No. ELEMENTOS	HORARIO
----------	---------------	---------



	1 de enero al 31 de agosto 2022	Matutino
Zoológico de Chapultepec	13	7:00 a 17:00 hrs
Zoológico de Aragón	15	7:00 a 17:00 hrs
Zoológico de coyotes	5	7:00 a 17:00 hrs
TOTAL DE ELEMENTOS	33	

ANEXO 1-E EQUIPOS Y HERRAMIENTAS

El proveedor del servicio deberá presentar diariamente en óptimas condiciones de trabajo el equipo y herramienta **que sea necesaria** y adecuada para cumplir oportuna y eficazmente las actividades. El equipo que se enlista el equipo y herramienta que se emplea normalmente para realizar las actividades mencionadas, de manera enunciativa y no limitativa. En caso que un equipo requiera mantenimiento o falle su funcionamiento, deberá reemplazarlo en un máximo de 48 horas naturales.

La empresa ganadora se comprometerá a entregar toda la herramienta y equipo **los primeros cinco días hábiles después del fallo.**

Concepto	Chapultepec	Aragón	Coyotes
Escalera de tijera 6 escalones	1	1	1
Hidro lavadora de presión, con todos los accesorios para realización de trabajos, contemplar una extensión de uso rudo de 30 metros.	2	1	1
Arneses y cuerdas para limpieza de cristales de altura	2	2	1
Mangueras y conexiones necesarias de 200 mts de longitud para los equipos que lo requieran con la finalidad de hacer uso de los equipos dentro del zoológico.	2 rollos	1 rollo	1 rollo
Diablos para tambo (contemplar repuestos de llantas en caso de ser necesario).	2	3	3
Tambos de material resistente, capacidad 200 lt sin tapa, en buen estado.	4	3	4



Pulidora y accesorios para pisos (de loseta plástica, cerámica, mosaico)	1	1	0
Pulidora de vidrios y accesorios	1	0	0
Escalera de extensión 12 metros	1	1	0
Moops de algodón	0	0	5
Aspiradora industrial con accesorios	1	0	1

El proveedor del servicio acepta, que en caso de no realizar alguna de las actividades por falta de equipo o herramienta se le aplicarán las penas establecidas en las presentes Bases.

“El Proveedor” adjudicado, se comprometerá a entregar el equipo de seguridad y/o uniforme completo, en buen estado (nuevo), buena calidad y de las tallas requeridas por cada trabajador.

El personal asignado por **“El Proveedor”** adjudicado, deberá estar en una proporción de 50% hombres y 50% de mujeres, con un máximo de adultos mayores de acuerdo a normatividad vigente. Los cuales deberán contar con un día de descanso de lunes a viernes, salvo el residente y su segundo responsable ellos deberán turnar su descanso en fin de semana, de tal forma que Sábado o Domingo quede cubierto por el residente o por el segundo responsable, por lo cual **“El Proveedor”** adjudicado deberá cubrir todos los descansos con personal extra (comodines).

EL PERSONAL DE “EL PROVEEDOR” ADJUDICADO, DEBERÁ RESPETAR LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS DE CONDUCTA

- Tratar y dirigirse con respeto a los servidores públicos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Abstenerse de jugar dentro de las instalaciones de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Portar el uniforme completo en buenas condiciones con el nombre y logotipo de la empresa a la que pertenece y credencial de identificación correspondiente por si es requerida para su ingreso.
- Abstenerse de utilizar cualquier objeto que distraiga la atención de sus labores dentro de las instalaciones como son: radios portátiles, reproductores de discos compactos, cámaras fotográficas, teléfonos celulares, así como cualquier otro aparato electrónico.
- Abstenerse de portar armas o cualquier objeto punzocortante que pudiera atentar con la integridad del personal, así como del portador.
- Deberá utilizar los equipos de protección necesarios para el buen desempeño de sus labores.
- En caso de cualquier tipo de siniestro deberá acatar las indicaciones del personal de Protección Civil del Zoológico y la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Abstenerse de realizar encargos personales de los servidores públicos de la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre.
- Entregar para la validación de sus facturas, y como soporte de éstas por cada uno de los Zoológicos, bitácora cualitativa y cuantitativa de las diferentes actividades realizadas durante el periodo facturado, lista de asistencia y álbum fotográfico (por lo menos 4 fotografías por factura).



Personal que no cumpla con cualquiera de los lineamientos arriba señalados o con las labores ya encomendadas, será retirado de las instalaciones, “El Proveedor” adjudicado, se compromete a sustituirlo por otro.

Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre	Zoológico de Chapultepec	Primera sección del Bosque de Chapultepec, Colonia San Miguel Chapultepec, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11580, CDMX.	Enlace Administrativo de la D.G.Z.C.F.S. Tel: 5553-6263 Ext: 2006
	Zoológico de Aragón	José Loreto Favela s/n, Colonia San Juan de Aragón, Alcaldía Gustavo A. Madero, C.P. 07950, CDMX.	
	Zoológico los Coyotes	Av. Heroica Escuela Naval Militar, Esq. Calzada de la Virgen s/n, Alcaldía Coyoacán, Colonia Ex Ejido de San Pablo Tepetlapa, C.P. 04900, CDMX.	

NO.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	U.MEDIDA
1	Líquido desinfectante (tipo lysol)	50	Pieza
3	Amonia con 20lts agaranel	60	Litro
4	Amonia en polvo (tipo ajax)	48	Pieza
5	Atomizador de Plástico tipo swit	100	Bote
6	Bolsa para basura grande reforzada 1.20x60 tipo costal color negro calibre 300	100	kilo
7	Bolsa para basura grande reforzada 1.20x60 tipo costal color verde calibre 300	100	kilo
8	Bolsa para basura mediana reforzada .60x90 tipo costal color negro calibre 300	100	kilo
9	Bolsa para basura mediana reforzada .60x90 tipo costal color verde calibre 300	100	kilo
10	Bomba para W.C. (BIMESTRAL)	25	Pieza
11	Cepillo de cerdas suaves (para vidrios)	30	Pieza
12	Cepillo W.C.	48	Pieza
13	Cepillos de plástico rígido (tipo plancha)	100	Pieza
14	Cloro (hipoclorito al 13%)	800	Litro
15	Cubeta de plástico reforzada para 10 litros	50	Pieza
16	Desodorante en spray bote de 450 ml	50	Pieza
17	Desodorante pastilla media luna para WC	300	Pieza
18	Detergente biodegradable bolsa de 10 kg	100	bolsa
19	Escoba de plástico	120	Pieza
21	Fabuloso Original	100	Litro
22	Fibra con esponja	100	Pieza
23	Fibra de alambre	100	Pieza
24	Fibra negra	100	pieza
25	Fibra verde	100	pieza



26	Franela blanca	20	Rollo
27	Franela gris	20	Rollo
28	Franela roja	20	Rollo
29	Funda para Moops 60x15cm	20	Pieza
30	Fundas para moops de 90 cm.	20	Pieza
31	Guante rojo (diversas medidas, chico , mediano, grande)	300	Par
32	Jabon Liquido Lavatrastes 750 ml	40	Pieza
33	Jalador de piso	200	Pieza
34	Jerga	20	Rollo
35	Limpia vidrios (SIN AMONIA) tipo (Mr. Músculo Windex)	60	Litro
36	limpiador multiusos desinfectante con olor a pino	300	Litro
37	liquido Aromatizante para pisos	400	Litro
38	Master (limpia vidrios de hule)	20	Pieza
39	Mechudo 60 x 15	200	Pieza
40	Multiusos	400	Litro
41	Pañuelo desechable doble hoja de 21.5 x 21.0 cm. Con 200 pzas. (tipo kleenex)	100	Caja
42	Papel higiénico baño de 26.0 m de largo c/u con 250 hojas sencillas de 10.4 x 10.4	200	Rollo
44	Papel higienico jumbo en bobina de 400 mts. c/u	200	caja
45	Plumeros cortos	25	Pieza
46	Recogedor metálico	150	Pieza
47	tapete de gel para mingitorio	150	pieza
48	Repuesto de desodorante de cuadro	50	Pieza
49	Shampoo líquido para manos	500	litro
50	Toalla blanca con 20 paquetes de 100 hojas interdoblas c/u (tipo sanita)	100	Caja
51	Toalla en rollo blanca 180 mts 6 piezas	200	Caja
52	escoba de mijo de 8 hilos	300	Pieza

Las cantidades serán suministradas de acuerdo al requerimiento de cada área solicitada mensualmente cubriendo la totalidad del listado anterior, deberán ser suministrados invariablemente dentro de los tres, en la cantidad y calidad ofertada, en envases sellados y originales del fabricante, siendo estos de primera calidad, reconocidos en el mercado nacional y de idénticas características a los propuestos por el “**El Proveedor**” adjudicado y deberá entregar el material a cada área de esta Secretaría.

Cabe aclarar que los listados son tentativos, los productos y cantidades se ajustarán de acuerdo a la demanda real, según se vaya atendiendo el servicio. Son enunciativos más no limitativos

La relación de materiales que antecede deberá cumplir con los siguientes etiquetados conforme ala norma **NMX-Q- 901- CNCP-2016**.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	Recomendación	OPCIONES DE ETIQUETADO (CERTIFICADOS)	VALORES A CONSIDERAR POR PARTE DE SDMA
---------------------------	---------------	---------------------------------------	--



Blanqueador	Elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, producto nacional. en cumplimiento a la NMX-Q- 901-CNCP-201	ECO CERT	FAIR FOR LIFE	USDA	-----
Desinfectante	Elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, producto nacional. en cumplimiento a la NMX-Q- 901-CNCP-201	ECO CERT	FAIR FOR LIFE	USDA	-----
Tratamiento de limpieza para mops	Elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, producto nacional. en cumplimiento a la NMX-Q- 901-CNCP-201	ECO CERT	-----	USDA	-----
Desodorante	Elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, producto nacional. en cumplimiento a la NMX-Q- 901-CNCP-201	ECO CERT	-----	USDA	-----
Jabón (líquido, pasta, en espuma y gel)	Elaborado a base de ingredientes naturales, biodegradable, no tóxica, producto nacional. en cumplimiento a la NMX-Q- 901-CNCP-201	ECO CERT	-----	USDA	-----
Líquido quita sarro	Que contenga ingredientes biodegradables, producto nacional. en cumplimiento a la NMX-Q- 901-CNCP-201	ECO CERT	FAIR FOR LIFE	USDA	-----
Líquido limpia vidrios	Que contenga ingredientes biodegradables, producto nacional. en cumplimiento a la NMX-Q- 901-CNCP-201	ECO CERT	FAIR FOR LIFE	USDA	-----
Papel higiénico y papel toalla	Elaborados con un mínimo de 20% fibras recicladas, sin colorantes ni perfumes, producto nacional.	ECO CERT	-----	USDA	-----
Jabón en polvo multiusos	Base de ingredientes naturales, neutros, biodegradables en cumplimiento a la NMX-Q- 901-CNCP-201 libre de fosfatos, producto nacional.	ECO CERT	FAIR FOR LIFE	USDA	-----

“El Proveedor” adjudicado, deberá suministrar los bienes con características y especificaciones de menor grado de impacto ambiental, bajos en compuestos orgánicos volátiles (COV).

Alcance y/o procedimiento para la adquisición de bienes y/o la prestación del servicio:

- Quién solicita el servicio/adquisición de bienes
La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Secretaría del Medio Ambiente.
- A quién se solicita el servicio/adquisición de bienes
Dirección General de Administración y Finanzas
- Medio a través del cual se solicita el servicio/adquisición de bienes
Anexo Técnico
- Cómo y cuándo se debe prestar el servicio y/o plazo de entrega de los servicios.



La prestación de los servicios deberá realizarse conforme al presente anexo técnico, a partir del día siguiente de la firma del contrato que se formalice para tal efecto.

- Quién y cuándo supervisa la prestación del servicio/adquisición de bienes.
La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y/o quien se determine para tal efecto, la supervisión será durante la vigencia del contrato.
- Método y responsable de la validación de la correcta prestación del servicio/adquisición de los servicios.
Los servicios se validarán conforme al anexo técnico que se detalle en el contrato que se formalice para tal efecto y los responsables de la validación serán cada una de las áreas en donde se preste el servicio y/o La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y/o quien se determine para tal efecto, la supervisión será durante la vigencia del contrato.

II. CONDICIONES ADMINISTRATIVAS DE LA CONTRATACIÓN

1. Obligaciones de “El Proveedor” adjudicado:

- Cumplir con la prestación de los servicios en los términos establecidos en el presente Anexo Técnico y, a los precios que oferte.
- Realizar en tiempo forma los servicios requeridos y a entera satisfacción de las diferentes áreas administrativas y/o La Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios y/o quien se determine para tal efecto.
- Liberar al Gobierno de la Ciudad de México, de cualquier responsabilidad en materia laboral y de seguridad social en relación al personal que ocupe para la prestación de los servicios.
- A responder por los defectos o vicios ocultos que se presenten durante o después de la prestación de los servicios y de la entrega de los materiales.
- No ceder, ni traspasar o subcontratar los derechos y obligaciones derivado del contrato que se formalice para tal efecto.
- Presentar la Garantía de cumplimiento de contrato y la póliza de responsabilidad civil, en tiempo y forma.
- Proporcionar toda la información y/o documentación relacionada con la contratación que se lleve a cabo, que en su momento le requiera la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y/o cualquier Órgano Fiscalizador.
- Presentar la constancias de inscripción de todo el personal ante el IMSS, sí como el pago de las obligaciones y cuotas patronales ante el IMSS
- Tener asegurado al personal que realice el Servicio de limpieza de interiores y exteriores con suministro de materiales, para los inmuebles que ocupan las diversas áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México.

2. Nombre y cargo del servidor público del área responsable de administrar y verificar el cumplimiento del contrato/pedido:

La Lic. Irma del Rocío Trejo Fernández, Jefa de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, C. Francisco Javier Fuentes Sanchez, Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Evaluación de Impacto y Regulación Ambiental y Dirección General de Calidad del Aire, C. Juan Carlos Gutiérrez Patlán, Jefe de Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Coordinación de



Políticas y Cultura Ambiental y Dirección General de Inspección y Vigilancia Ambiental, C. Ricardo Briones García, Jefe de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo en la Dirección General de Zoológicos y Conservación de la Fauna Silvestre en la Secretaría del Medio Ambiente o quien lo supla o sustituya en el cargo, será el responsable de administrar el contrato.

Forma y términos en que se realizará la verificación del servicio y su aceptación:

El servicio será recibido por la Lic. Irma del Rocío Trejo Fernández, Jefa de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, o quien lo supla o sustituya en el cargo, personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, y/o a quienes los suplan o sustituyan en el cargo.

La devolución, rechazo o el incumplimiento en la prestación del Servicio de limpieza de interiores y exteriores con suministro de materiales, para los inmuebles que ocupan las diversas áreas administrativas de la Secretaría del Medio Ambiente de la Ciudad de México, será comunicado de **manera inmediata** por el área encargada de verificar el contrato mediante escrito a **“El Proveedor” adjudicado**, señalando las razones que los motivaron, las cuales deberán estar vinculadas a las condiciones establecidas en el contrato, cuyo plazo para su corrección será en un lapso no mayor a 01 (una) hora, contados a partir de la notificación por escrito del área verificadora del contrato.

El cómputo del plazo entre el momento en el que se presta el servicio y el momento en que éste es recibido a satisfacción, se interrumpirá cuando **“La Secretaría”** acrediten haber comunicado a **“El Proveedor” adjudicado**, en los términos establecidos en el párrafo anterior, el rechazo o devolución de los bienes muebles o el incumplimiento en la prestación del servicio suministro de los bienes.

Los días que transcurran entre la fecha en que **“La Secretaría”** notifica a **“El Proveedor” adjudicado** el rechazo, o el incumplimiento en la prestación del servicio y aquella en que **“El Proveedor” adjudicado** realice la corrección indicada, diferirán en igual plazo la fecha para la recepción a satisfacción de los mismos.

3. Forma de pago:

“La Secretaría” cubrirá el pago de manera mensual de los servicios realizados y así como del suministro de material, entregados *a entera satisfacción de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios* y/o quien se determine para tal efecto, dentro de los 20 (veinte) días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que sea(n) entregada(s) la(s) factura(s) con la aprobación (sello y firma) del (la) administrador(a) del contrato o quien lo supla o sustituya en el cargo para que el (los) pago(s) proceda(n), misma que deberá acompañarse de Acta Entrega-Recepción de los servicios, firmada por los servidores públicos que intervienen en el seguimiento y un representante del proveedor adjudicado, en el que avale que *(el servicio fue prestado/los bienes fueron entregados) a su entera satisfacción, para que el pago proceda*.

El (la) administrador(a) del contrato, o quien lo supla o sustituya en el cargo, gestionará ante la Subdirección de Finanzas el trámite de pago, con la asistencia del (la) encargado(a) de la verificación del contrato.

El (la) encargado(a) de la verificación del contrato, será el(la) encargada de recibir la(s) factura(s) en el domicilio ubicado en: Plaza de la Constitución No. 1, piso 3, Col. Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, en días hábiles, de lunes a viernes en horario de las 09:00 a las 18:00 horas, quien será el(la) encargado(a) de revisar que la(s) factura(s) cumpla(n) con los requisitos fiscales de acuerdo a la normatividad aplicable, así como aquellos de aceptación, y si la(s)



factura(s) para pago esté(n) correcta(s), lo informará al(la) administrador(a) del contrato para que proceda a su validación con el sello y su firma.

En caso de que la(s) factura(s) entregada(s) presente(n) errores, el (la) administrador(a) del contrato/pedido con la asistencia del encargado(a) de la verificación del contrato, o quien lo supla o sustituya en el cargo, dentro de los 3 (tres) días hábiles siguientes al de su recepción indicará a **“El Proveedor”** adjudicado las deficiencias que deberá corregir; por lo que, el procedimiento de pago reiniciará en el momento en que **“El Proveedor”** adjudicado presente la(s) factura(s) corregida(s).

El tiempo que **“El Proveedor”** adjudicado utilice para la corrección de la documentación entregada derivado del proceso anterior, no se computará para efectos del pago de acuerdo.

Para efectos de contabilizar el plazo del pago a proveedores, se tendrá como recibida la(s) factura(s) o el documento que reúna los requisitos fiscales correspondientes, a partir de que **“El Proveedor” adjudicado** los entregue a **“La Secretaría”** al momento de concluir la prestación total del servicio conforme a los términos del pedido/contrato celebrado.

Asimismo, **“El Proveedor” adjudicado** manifiesta su conformidad de que hasta en tanto no se cumpla con la verificación, supervisión y aceptación del servicio en los términos previstos en el pedido/contrato y su(s) anexo(s), estos no se tendrán por recibidos o aceptados por **“La Secretaría”**.

El pago del *servicio prestado* quedará condicionado proporcionalmente al pago que deba efectuar a **“El Proveedor”** adjudicado por concepto de penas convencionales y/o deducciones al pago.

El pago será efectuado mediante depósito vía banca electrónica a la cuenta bancaria que **“El Proveedor”** adjudicado proporcione.

El pago se realizará en Moneda Nacional.

4. Penas convencionales:

Con base en el artículo 69 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y en el numeral **5.13 DE LAS PENAS CONVENCIONALES**, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, **“La Secretaría”** podrá aplicar a **“El Proveedor”** adjudicado sanciones en caso de que incurra en los siguientes supuestos:

Penas Convencionales:

- a) **Pena convencional:** Si **“El Proveedor”** adjudicado incumple a **“La Secretaría”** le impondrá una pena equivalente al 1% (uno por ciento) sin considerar Impuesto al Valor Agregado, sobre el valor del servicio, por cada día natural de atraso en su incumplimiento.
- b) Del 1% (uno por ciento) sin considerar Impuesto al Valor Agregado, por cada elemento de la plantilla que no acuda a laborar, en proporción del precio unitario por elemento, por cada día de atraso.
- c) Del 1% (uno por ciento) sin considerar Impuesto al Valor Agregado, en caso de que los materiales no sean entregados en su totalidad dentro del tiempo establecido, sobre su valor unitario, por cada día natural de atraso.
- d) Del 1% (uno por ciento) del monto total de servicio sin considerar Impuesto al Valor Agregado, por cada día natural de incumplimiento en caso de no instalar las casetas se referidas en el **Anexo 1-C**.
- e) Del 1% (uno por ciento) del monto total del servicio sin considerar Impuesto al Valor Agregado, por cada



día natural de incumplimiento al no realizar alguna de las actividades señaladas en el **Anexo 1-A.**

El (la) administrador(a) del contrato calculará, aplicará y notificará por escrito a **“El Proveedor”** adjudicado, las deducciones al día hábil siguiente en que se determinen; en ningún caso las penas convencionales podrán negociarse en especie.

El pago del servicio prestado quedará condicionado proporcionalmente al pago que **“El Proveedor”** adjudicado deba efectuar por concepto de penas convencionales.

Independientemente de la aplicación de las penas mencionadas, **“El Proveedor”** adjudicado podrá optar por la rescisión del contrato.

Cuando la suma de las penas convencionales alcance el 1% (uno por ciento) del monto total del contrato, antes de IVA, a los 5 (cinco) días hábiles siguientes que se registre dicha situación, se podrá llevar a cabo la rescisión del pedido/contrato.

En caso de que sea rescindido el contrato, no procederá el cobro de las penas convencionales, ni la contabilización de las mismas.

5. Garantía de cumplimiento:

De Conformidad con el artículo 73 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y numeral **5.12 DE LAS GARANTÍAS** de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y con la finalidad de garantizar el debido cumplimiento fiel y exacto de todas y cada una de las obligaciones derivadas del pedido/contrato, así como para responder por la calidad de los servicios y cualquier otra responsabilidad en los términos señalados en el pedido/contrato, **“El Proveedor” adjudicado deberá entregar a la firma del contrato, la fianza de cumplimiento de contrato** con carácter (divisible/indivisible) expedida por una institución autorizada para ello a favor de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, por una cantidad equivalente al 15% del monto total del pedido/contrato antes del I.V.A., la cual deberá de mantener en vigor hasta la terminación de la vigencia del contrato.

La fianza deberá ser entregada en la Jefatura de Unidad Departamental de Convenios y Contratos de “La Secretaría” sita en Plaza de la Constitución No. 1, piso 4, Col. Centro, Alcaldía. Cuauhtémoc, C.P. 06000, Ciudad de México, Ciudad de México, en días hábiles dentro del horario de 09:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 horas.

Las pólizas de fianzas deberán ser expedidas por instituciones nacionales legalmente constituidas y facultadas para el efecto, **“La Secretaría”** deberá verificar su existencia en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.

“El Proveedor” adjudicado queda obligado a mantener vigente la fianza mencionada, en tanto permanezca en vigor el contrato; en caso de que se otorgue prórroga para el cumplimiento del contrato y durante la substanciación de todos los recursos legales o juicios que se interpongan, hasta que se dicte resolución definitiva que quede firme por autoridad competente, en la inteligencia de que dicha garantía solo podrá ser cancelada mediante autorización expresa y por escrito de **“La Secretaría”**.

En caso de que **“La Secretaría”** decida prorrogar el plazo por la prestación del servicio, **“El Proveedor”** adjudicado se obliga a garantizarlos, mediante una fianza en los términos señalados y por el período prorrogado.

Una vez cumplidas todas y cada una de las obligaciones que se deriven del pedido/contrato por parte de **“El Proveedor”** adjudicado a entera satisfacción de **“La Secretaría”** el (la) administrador(a) del contrato, procederá a extender la



constancia de cumplimiento de las obligaciones contractuales, para que **“El Proveedor”** adjudicado dé inicio a los trámites para la devolución y cancelación de la garantía de cumplimiento de contrato, de conformidad con el numeral **5.12.4.** de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

6. Rescisión administrativa:

Con fundamento en lo dispuesto el artículo 42 de La Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, **“La Secretaría”** a través del(a) administrador(a) del contrato podrá solicitar a la Dirección General de Administración y Finanzas rescindir administrativamente el contrato, y hacer efectiva la garantía de cumplimiento de manera (total/proporcional) al monto de las obligaciones incumplidas, sin necesidad de declaración judicial previa, y sin que por ello se incurra en responsabilidad, en caso de que **“El Proveedor”** adjudicado.

Asimismo, **“La Secretaría”** podrá iniciar en cualquier momento posterior a un incumplimiento, el procedimiento de rescisión del contrato, cuando el incumplimiento de las obligaciones de **“El Proveedor”** adjudicado no derive del atraso en la prestación de los servicios objeto del contrato, sino por otras causas establecidas en el mismo.

Al efecto, se comunicará por escrito a **“El Proveedor”** adjudicado los hechos constitutivos de la rescisión, para que exponga lo que a su derecho convenga y aporte las pruebas que estime pertinentes, dentro de un término de 5 (cinco) días hábiles contados a partir de la comunicación. Transcurrido el término concedido, **“La Secretaría”** resolverá lo conducente, considerando los argumentos y pruebas que se hubieren hecho valer.

La determinación de dar o no por rescindido el documento contractual deberá ser debidamente fundada, motivada y comunicada a **“La Secretaría”** dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes de vencido el plazo concedido a éste último.

7. Terminación anticipada:

“La Secretaría” a través de la Dirección General de Administración y Finanzas, podrá dar por terminado en forma anticipada el contrato que se formalice para tal efecto, por causas de interés general, o ambas partes podrán hacerlo por mutuo consentimiento, en cuyo caso se formalizará mediante un convenio de terminación anticipada, sin responsabilidad para **“La Secretaría”**, de conformidad con el artículo 35 tercer párrafo y 69 último párrafo de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

8. Modificaciones al contrato:

Con fundamento en el artículo 65 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, **“La Secretaría”** y sobre la base de razones fundadas que lo justifiquen, podrá acordar un incremento de hasta un 25% (veinticinco por ciento) sobre los conceptos y volúmenes respetando los precios pactados, así como la vigencia establecida originalmente; modificaciones que podrán hacerse en cualquier tiempo, siempre y cuando se realicen éstas antes de que concluya la vigencia del contrato.

Cuando se requiera ampliar el plazo del contrato, con aceptación de **“El Proveedor”** adjudicado, **“La Secretaría”** convendrá con el mismo el incremento en el monto del contrato.

Cuando se requiera ampliar únicamente el plazo y esto no implique incremento en el monto total del contrato o de los servicios contratados con aceptación de **“El Proveedor”** adjudicado se podrá suscribir el convenio modificadorio para



ampliar la vigencia, “**El Proveedor**” adjudicado continuará prestándolo en las mismas condiciones pactadas originalmente.

Cualquier modificación al contrato deberá formalizarse mediante convenio y por escrito en observancia a lo establecido en los párrafos anteriores, mismo que será suscrito por los servidores públicos que lo hayan hecho en el convenio, quienes los sustituyan o estén facultados para ello.

9. Confidencialidad de la información:

“**El Proveedor**” adjudicado no divulgará ni utilizara la información identificada como confidencial o que conozca durante la vigencia de la contratación, garantizando la confidencialidad de la información que reciba, registre o genere derivado de la puesta en operación de los servicios requeridos o de los bienes entregados. Solo podrá difundir aquella información que en su caso le indique “**La Secretaría**” a través del(a) administrador(a) del contrato.

10. Documentación técnica o específica y/o requisitos técnicos o específicos que deberán cumplir los participantes:

- a) Transcripción y descripción integral del Anexo Técnico, manifestando la aceptación y cumplimiento a las disposiciones.
- b) Currículum del Proveedor donde se documente y acredite que ha prestado por lo menos durante 01 (un) año los servicios requeridos, incluyendo la relación de principales clientes con domicilio y teléfono de los mismos; el cual deberá ser presentado preferentemente en hoja membretada.
- c) Anexar copia de 01 (un) contrato concluido en el acto de presentación y apertura de proposiciones, completos y legibles y debidamente firmados mediante el cual se acredite y compruebe por lo menos un año de experiencia, en la prestación del servicio o similares al objeto del contrato/pedido a celebrarse.
- d) Asimismo, deberá adjuntar los documentos que acrediten el cumplimiento de los contratos exhibidos, siendo admisibles garantías de cumplimiento liberadas, cartas de satisfacción del cliente, o cartas de cancelación de la garantía de cumplimiento; estos documentos deberán contener los datos que permitan vincularlos a los contratos, que se hayan exhibido.

“**La Secretaría**” podrá verificar la autenticidad o veracidad de los documentos solicitados, para asegurarse del cumplimiento de los requisitos establecidos y, que la descripción de los servicios ofertados sean acordes a lo solicitado en las especificaciones técnicas del presente Anexo Técnico, así como que los proveedores no estén impedidos para participar en esta Invitación.

<p>ELABORÓ</p> <p>LIC. IRMA DEL ROCÍO TREJO FERNÁNDEZ JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS</p>

<p>REVISÓ</p> <p>LIC. JUAN CARLOS YEPEZ CANO SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS</p>
--



<p>AUTORIZO</p> <p>ING. SERGIO ZIRATH HERNÁNDEZ VILLASEÑOR DIRECTOR GENERAL DE CALIDAD DEL AIRE</p>
<p>AUTORIZO</p> <p>DR. TOMAS CAMARENA LUHRS DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA AMBIENTAL</p>
<p>AUTORIZO</p> <p>M.V.Z. FERNANDO GUAL SILL DIRECTOR GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE</p>

<p>AUTORIZO</p> <p>M. EN C. LETICIA GUTIÉRREZ LORANDI DIRECTORA GENERAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS Y CULTURA AMBIENTAL</p>
--

<p>AUTORIZO</p> <p>LIC. ANDRÉE LILIAN GUIGE PÉREZ DIRECTORA GENERAL DE EVALUACIÓN DE IMPACTO Y REGULACIÓN AMBIENTAL</p>



ANEXO UNO

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO. _____ RELATIVO A _____

DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 58 DE LA **LATRPERC**DMX, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, QUE NUESTRA EMPRESA HA CUMPLIDO EN DEBIDA FORMA CON LAS OBLIGACIONES FISCALES PREVISTAS POR EL **CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, CORRESPONDIENTES A LOS ÚLTIMOS CINCO EJERCICIOS FISCALES, PARA EFECTO EL LISTADO DE POR MENOS LAS SIGUIENTES CONTRIBUCIONES:

CONTRIBUCIÓN	APLICA	NO APLICA
IMPUESTO PREDIAL (1)		
IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES (1)		
IMPUESTO SOBRE NÓMINAS (1)		
IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHÍCULOS (1)		
IMPUESTO SOBRE LA ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS Y AUTOMOTORES USADOS (1)		
IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE (2)		
DERECHOS DE SUMINISTRO DE AGUA (1)		
NÚMERO DE CUENTA PREDIAL:		
NÚMERO DE CUENTA POR SERVICIO DE AGUA		

ASIMISMO, MANIFIESTO QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO SE ENCUENTRA EN EL SUPUESTO DE:

SUPUESTO	APLICA	NO APLICA
LA CAUSACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES U OBLIGACIONES ES MENOR A 5 AÑOS DEBIDO A QUE LA FECHA A PARTIR DE LA CUAL SE GENERARON ES _____		
EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.		
EL DOMICILIO FISCAL SE ENCUENTRA EN LA CIUDAD DE MÉXICO DENTRO LOS ÚLTIMOS 5 AÑOS.		



SE ENCUENTRA CON LA AUTORIZACIÓN PARA PAGO A PLAZO, NO SE HA INCURRIDO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE CONSIDERA EL ARTÍCULO 45 DEL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO POR LOS QUE CESE DICHA AUTORIZACIÓN.		
SE ENCUENTRA OBLIGADA A DICTAMINAR EL CUMPLIMIENTO A DICTAMINAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES O QUE HAYA OPTADO POR LA DICTAMINACIÓN, CONFORME A LOS PRESUPUESTOS QUE MARCA EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO . EN EL CASO SE PRECISA QUE LOS EJERCICIOS Y LAS CONTRIBUCIONES DICTAMINADAS SON LAS SIGUIENTES: _____ . ASIMISMO, MANIFIESTO QUE EL DICTAMEN SE ENCUENTRA EN PROCESO DE INTEGRACIÓN POR PERSONA AUTORIZADA POR EL CÓDIGO FISCAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO .		

ATENTAMENTE

RAZÓN SOCIAL:	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	
DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO:	
NOMBRE DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA RECIBIR NOTIFICACIONES:	
NÚMERO TELEFÓNICO:	
CORREO ELECTRÓNICO	
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:	
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL:	

NOTAS: (1) EN ESTAS OBLIGACIONES EN CASO DE QUE NO APLIQUEN, DEBERÁ ESTABLECER BREVEMENTE LAS RAZONES O CIRCUNSTANCIAS QUE ASÍ LO ACREDITEN, ADJUNTANDO COPIA FOTOSTÁTICA SIMPLE DE LOS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES O ARRENDAMIENTO FINANCIERO, CONTRATO DE COMODATO ETC.).

(2) ESTA OBLIGACIÓN SOLO APLICA PARA LOS QUE SON PROPIETARIOS DE ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS DE HOSPEDAJE.



ANEXO DOS

PROCEDIMIENTO NO. _____ RELATIVO A _____

**INSTRUCCIONES PARA TRÁMITE DE PAGO
FACTURAR A:**

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
R.F.C.: GDF9712054NA

**DOMICILIO: PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA 1 ALCALDÍA
CUAUHTÉMOC, C.P. 06000, MÉXICO, CIUDAD DE MÉXICO.**

ARTÍCULO 29-A DEL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN

I.- CONTENER IMPRESO EL NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL, DOMICILIO FISCAL Y CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE DE QUIEN LOS EXPIDA. TRATÁNDOSE DE CONTRIBUYENTES QUE TENGAN MÁS DE UN LOCAL O ESTABLECIMIENTO, DEBERÁN SEÑALAR EN LOS MISMOS EL DOMICILIO DEL LOCAL O ESTABLECIMIENTO EN EL QUE SE EXPIDAN LOS COMPROBANTES.

II.- CONTENER EL NÚMERO DE FOLIO ASIGNADO POR EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA O POR EL PARTICIPANTE DE CERTIFICACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES DIGITALES Y EL SELLO DIGITAL A QUE SE REFIERE LA FRACCIÓN IV, INCISOS B) Y C) DEL ARTÍCULO 29 DE ESTE CÓDIGO.

III.- LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN.

IV.- CLAVE DEL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA PERSONA A FAVOR DE QUIEN EXPIDA.

V.- CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCÍAS O DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE AMPAREN.

VI.- VALOR UNITARIO CONSIGNADO EN NÚMERO E IMPORTE TOTAL CONSIGNADO EN NÚMERO O LETRA, ASÍ COMO EL MONTO DE LOS IMPUESTOS QUE EN LOS TÉRMINOS DE LAS DISPOSICIONES FISCALES DEBAN TRASLADARSE, DESGLOSADO POR TASA DE IMPUESTO, EN SU CASO.

VII.- NÚMERO Y FECHA DEL DOCUMENTO ADUANERO, ASÍ COMO LA ADUANA POR LA CUAL SE REALIZÓ LA IMPORTACIÓN, TRATÁNDOSE DE VENTAS DE PRIMERA MANO DE MERCANCÍAS DE IMPORTACIÓN.

VIII.- TENER ADHERIDO UN DISPOSITIVO DE SEGURIDAD EN LOS CASOS QUE SE EJERZA LA OPCIÓN PREVISTA EN EL QUINTO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 29 DE ESTE CÓDIGO QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS QUE AL EFECTO ESTABLEZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.

LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD A QUE SE REFIERE EL PÁRRAFO ANTERIOR DEBERÁN SER ADQUIRIDOS CON LOS PARTICIPANTES QUE AUTORICE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

IX.- EL CERTIFICADO DE SELLO DIGITAL DEL CONTRIBUYENTE QUE LO EXPIDE.

LOS DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD REFERIDOS EN LA FRACCIÓN VIII DE ESTE ARTÍCULO QUE NO HUBIERAN SIDO UTILIZADOS POR EL CONTRIBUYENTE EN UN PLAZO DE DOS AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HUBIERAN ADQUIRIDO, DEBERÁN DESTRUIRSE Y LOS CONTRIBUYENTES DEBERÁN DAR AVISO DE ELLO AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EN LOS TÉRMINOS QUE ÉSTE ESTABLEZCA MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.

LOS CONTRIBUYENTES QUE REALICEN OPERACIONES CON EL PÚBLICO EN GENERAL, RESPECTO DE DICHAS OPERACIONES DEBERÁN EXPEDIR COMPROBANTES SIMPLIFICADOS EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALE EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA EN REGLAS DE CARÁCTER GENERAL QUE PARA ESTOS EFECTOS EMITA. DICHOS CONTRIBUYENTES QUEDARÁN LIBERADOS DE ESTA OBLIGACIÓN CUANDO LAS OPERACIONES CON EL PÚBLICO EN GENERAL SE REALICEN CON UN MONEDERO ELECTRÓNICO QUE REÚNA LOS REQUISITOS DE CONTROL QUE PARA TAL EFECTO ESTABLEZCA EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MEDIANTE REGLAS DE CARÁCTER GENERAL.



ANEXO TRES

PROCEDIMIENTO NO. _____, RELATIVO A _____

MODELO DE TEXTO DE FIANZA DE SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA

ANTE: LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON DOMICILIO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN S/N, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, ÁREA 1, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC Y R.F.C. GDF9712054NA.

_____(1) EN EJERCICIO DE LA AUTORIZACIÓN QUE LE FUE CONCEDIDA POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS, SE CONSTITUYE FIADORA HASTA POR LA SUMA DE _____(2) M/N, A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA GARANTIZAR POR _____(3) CON DOMICILIO EN _____(4), EL SOSTENIMIENTO DE LA PROPUESTA PRESENTADA PARA PARTICIPAR EN LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL N° _____(5) CONVOCADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TENIENDO POR OBJETO _____(6), ESTA GARANTÍA ESTARÁ VIGENTE HASTA QUE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE MANIFIESTE EXPRESAMENTE POR ESCRITO LA DEVOLUCIÓN PARA SU CANCELACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LA **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL**, SU REGLAMENTO Y DEMÁS QUE RESULTEN APLICABLES. **(FIN DE TEXTO)**.

ASIMISMO “LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA OTORGA SU CONSENTIMIENTO DE CONFORMIDAD AL ARTÍCULO 179 Y 282 DE LA **LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS**; LA FIANZA NO TENDRÁ FECHA DE VENCIMIENTO”. **(FIN DE TEXTO)**.

NOTAS:

1. NOMBRE DE LA AFIANZADORA
2. IMPORTE EN MONEDA NACIONAL CON NÚMERO Y LETRA, SEGÚN LA MAGNITUD DE LA COTIZACIÓN SIN CONSIDERAR EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.
3. RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
4. DOMICILIO DEL PROVEEDOR
5. CLAVE DEL CONCURSO
6. OBJETO DEL CONTRATO
7. LA FIANZA DE SOSTENIMIENTO DE OFERTA DEBERÁ SER POR EL 5% DEL IMPORTE ANTES DE I.V.A.

LA FIANZA DEBERÁ TRAER NOMBRE Y CARGO DE QUIEN LA FIRME.



ANEXO CUATRO

PROCEDIMIENTO NO. _____, RELATIVO A _____

MODELO DE TEXTO DE FIANZA DE GARANTÍA DEL CONTRATO

ANTE: LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON DOMICILIO EN PLAZA DE LA CONSTITUCIÓN NO. 1, TERCER PISO, COLONIA CENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 06000, ALCALDÍA CUAUHTÉMOC Y R.F.C. GDF9712054NA

PARA GARANTIZAR POR (1) CON R.F.C.: (2) CON DOMICILIO EN (CALLE, COLONIA, ALCALDÍA Y C.P.) (3) EL CUMPLIMIENTO DE TODAS Y CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO DERIVADAS DEL CONTRATO NO. (4) DE FECHA (5) CON UN IMPORTE DE \$ (6) (CON NÚMERO Y LETRA) (7) NO INCLUYE IVA, RELATIVO A (8) CORRESPONDIENTE A LA LPN-DGAF- (9) -2021 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, REPRESENTADA POR EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, CON LA ASISTENCIA DEL TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS, Y POR LA OTRA (1)

LA PRESENTE FIANZA SE EXPIDE DE CONFORMIDAD CON LO ESTIPULADO EN LA LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL, SU REGLAMENTO Y EN LAS POLÍTICAS ADMINISTRATIVAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES. LA COMPAÑÍA AFIANZADORA EXPRESAMENTE DECLARA:

- A) QUE LA FIANZA SE OTORGA ATENDIENDO A TODAS LAS ESTIPULACIONES CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO;
- B) QUE EN EL CASO DE QUE SE PRORROGUE EL PLAZO ESTABLECIDO PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS QUE SE GARANTIZAN CON LA FIANZA, O EXISTA ESPERA, SU VIGENCIA QUEDARA AUTOMÁTICAMENTE PRORROGADA EN CONCORDANCIA DE DICHA PRÓRROGA O ESPERA;
- C) LA FIANZA GARANTIZA LA REALIZACIÓN TOTAL DE LOS SERVICIOS Y/O SERVICIOS, MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO.
- D) EN CASO QUE EL PRESTADOR DEL BIEN Y/O SERVICIO NO REALICE LA SUSTITUCIÓN DE ESTA FIANZA POR LA DE VICIOS OCULTOS, ACEPTA QUE ESTA FIANZA SE PRORROGUE HASTA POR UN AÑO POSTERIOR A LA FECHA DE LA ENTREGA TOTAL DE LOS SERVICIOS Y/O SERVICIOS, PARA RESPONDER DE LOS DEFECTOS QUE RESULTAREN EN LOS SERVICIOS Y/O SERVICIOS DE LOS VICIOS OCULTOS Y DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA EL PRESTADOR DEL BIEN Y/O SERVICIO
- E) QUE PARA CANCELAR LA FIANZA SERÁ REQUISITO INDISPENSABLE LA SOLICITUD EXPRESA Y POR ESCRITO DE "EL GCDMX".
- F) LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA SE SOMETE EXPRESAMENTE AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 178, 279 Y 282 DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE SEGUROS Y DE FIANZAS EN VIGOR, ASIMISMO, LA FIANZA SE CANCELARÁ CUANDO EL PRESTADOR DEL BIEN Y/O SERVICIO HAYA CUMPLIDO CON TODAS LAS OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DEL PRESENTE CONTRATO. Y QUE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RENUNCIA AL DERECHO QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 179 DE LA MISMA LEY (FIN DE TEXTO).

NOTAS:

- (1) RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR
- (2) R.F.C. DEL PROVEEDOR
- (3) DOMICILIO DEL PROVEEDOR
- (4) NÚMERO DEL CONTRATO
- (5) FECHA DEL CONTRATO
- (6) IMPORTE DEL CONTRATO CON NÚMERO
- (7) IMPORTE DEL CONTRATO CON LETRA
- (8) OBJETO DEL CONTRATO
- (9) NÚMERO DEL PROCEDIMIENTO EN EL QUE ESTÁ PARTICIPANDO
- (10) LA FIANZA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO DEBERÁ SER POR EL 15% DEL SUBTOTAL DEL CONTRATO



ANEXO CINCO

PROCEDIMIENTO NO. _____, RELATIVO A _____

PROPUESTA DE PRECIOS MÁS BAJOS

RAZÓN SOCIAL DEL LICITANTE: _____
NÚMERO DEL PODER NOTARIAL: _____ FECHA DEL PODER NOTARIAL: _____

MEJORA DE PRECIOS

Partida	Descripcion del Bien	Unidad de Medida	Precio Unitario Más Bajo Presentado	1ª. Ronda	2ª. Ronda

REPRESENTANTE LEGAL
NOMBRE Y FIRMA

MANIFIESTO BAJO PROPUESTA DE DECIR VERDAD QUE EL PODER QUE OSTENTO NO HA SIDO MODIFICADO O REVOCADO A LA FECHA ASIMISMO CUENTO CON LAS FACULTADES SUFICIENTES PARA QUE EL NOMBRE DE MI REPRESENTADA PRESENTE ESTA NUEVA PROPUESTA COMO PRECIO MÁS BAJO, EL CUAL NO MODIFICA LAS CONDICIONES, CARACTERÍSTICAS Y DEMÁS TÉRMINOS INDICADOS EN LAS PROPUESTAS TÉCNICA Y ECONÓMICA.



PROCEDIMIENTO NO. LPN-DGAF-000-2021

FORMATOS

NOTA: LOS FORMATOS DEBERÁN SER REPRODUCIDOS POR CADA LICITANTE EN PAPEL MEMBRETADO DE LA EMPRESA EN LA QUE SEÑALE NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA, TELÉFONO, R.F.C. Y CORREO ELECTRÓNICO, DEBIENDO RESPETAR SU CONTENIDO PREFERENTEMENTE, EN EL ORDEN INDICADO.



DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 1 EXISTENCIA LEGAL Y PERSONALIDAD JURÍDICA

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

YO, (NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL), MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUÍ ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, Y QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO NO. _____, RELATIVO A _____, A NOMBRE Y REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA QUE A CONTINUACIÓN SE INDICA.

PERSONA FÍSICA Y/O MORAL

NOMBRE Y/O DENOMINACIÓN RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA		R.F.C.
DOMICILIO: CALLE	NÚMERO	COLONIA
CÓDIGO POSTAL	ALCALDÍA O MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONOS:	RFC	CORREO ELECTRÓNICO

ACTA CONSTITUTIVA

NO. DE ESCRITURA:	FECHA:
-------------------	--------

NOTARIO PÚBLICO

NOMBRE	NÚMERO	LUGAR EN EL CUAL SE DIO LA FE

REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO



N° DE FOLIO MERCANTIL:	FECHA DE INSCRIPCIÓN:
-------------------------------	------------------------------

RELACIÓN DE ACCIONISTAS

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

DESCRIPCIÓN SOCIAL:
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA EN SU CASO:

APODERADO O REPRESENTANTE LEGAL

NOMBRE:

DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES

NÚMERO:	FECHA:
----------------	---------------

NOTARIO PÚBLICO

NOMBRE	NÚMERO	LUGAR EN EL CUAL SE OTORGO

LUGAR Y FECHA

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 2 MANIFIESTO DE DECLARACIÓN DE COMPROMISO PARA NO INCURRIR EN PRACTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES.

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO POR SI MISMA, O A TRAVÉS DE INTERPÓSITA PERSONA, ME COMPROMETO A NO INCURRIR EN PRÁCTICAS NO ÉTICAS O ILEGALES DURANTE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA, ASÍ COMO EN EL PROCESO DE FORMALIZACIÓN Y VIGENCIA DEL CONTRATO, Y EN SU CASO LOS CONVENIOS QUE SE CELEBREN, INCLUYENDO LOS ACTOS QUE DE ÉSTOS DERIVEN, A FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA, LEGALIDAD Y HONESTIDAD DE LOS PROCEDIMIENTOS.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 3 MANIFIESTO SOBRE ACEPTACIÓN DE CLAUSULAS NO NEGOCIABLES

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE HE LEÍDO Y CONOZCO EL PLIEGO DE CLÁUSULAS NO NEGOCIABLES QUE CONTENDRÁ EL CONTRATO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS QUE SE DERIVE DE ESTE PROCEDIMIENTO Y ESTOY DE ACUERDO CON SU CONTENIDO, Y LO ACEPTO CONFORME SE PRECISA EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 4 MANIFIESTO DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE LA LICITACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE HEMOS LEÍDO EL CONTENIDO DE ESTAS BASES, SUS ANEXOS Y LA(S) JUNTA (S) DE ESTA LICITACIÓN Y ACEPTAMOS PARTICIPAR CONFORME A ÉSTA RESPETANDO Y CUMPLIENDO INTEGRAL Y CABALMENTE LAS CONDICIONES, ASÍ MISMO PARA LOS EFECTOS QUE SURJAN EN CASO DE ADJUDICACIÓN.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 5 MANIFIESTO DE NO IMPEDIMENTO DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE CONOCEMOS EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL** Y QUE LA EMPRESA QUE REPRESENTO, SUS ACCIONISTAS Y EL SUSCRITO, NO SE ENCUENTRAN EN NINGUNO DE LOS SUPUESTOS QUE SE ESTABLECEN EN DICHS PRECEPTOS.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO FACCIÓN II INCISO A) Y B) DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALAN".

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 6 MANIFIESTO DE QUE NO SE ENCUENTRA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS IMPEDIMENTOS LEGALES

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE _____, PERSONA FÍSICA, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD NO ME ENCUENTRO EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS DE IMPEDIMENTO LEGALES CORRESPONDIENTES, NI INHABILITADO O SANCIONADO POR LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL O AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 7 MANIFIESTO QUE CUENTA CON LA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

EL QUE SUSCRIBE _____, DECLARO, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE MI REPRESENTADA CUENTA CON LA CAPACIDAD LEGAL, TÉCNICA Y FINANCIERA PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN.

ASIMISMO, QUE HE LEÍDO Y CONOZCO TODOS Y CADA UNO DE LOS PUNTOS Y ANEXOS RELACIONADOS EN LAS BASES DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL, MANIFESTANDO QUE ESTOY DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. ASÍ COMO CON TODOS Y CADA UNO DE LOS CRITERIOS QUE EN ÉSTAS SE SEÑALAN, ASÍ MISMO QUE LA PRESENTACIÓN DE ESTE ESCRITO NO ME EXIME DE LA ENTREGA DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO SOLICITADO

ASÍ COMO QUE CONOZCO Y ACEPTO EL CONTENIDO DEL ACTA DERIVADA DE LA JUNTA DE ACLARACIÓN DE BASES, DOCUMENTO QUE ME FUE PROPORCIONADO POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL



DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 8 MANIFIESTO DE NO CONFLICTO DE INTERESES

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, Y CON EL FIN DE PREVENIR Y EVITAR LA CONFIGURACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS SOCIOS, DIRECTIVOS, ADMINISTRADORES, COMISARIOS Y DEMÁS PERSONAL DE SUS PROCESOS DE VENTAS, COMERCIALIZACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS O SIMILARES, NO TIENEN, NO VAN A TENER EN EL SIGUIENTE AÑO O HAN TENIDO EN EL ÚLTIMO AÑO RELACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL, LABORAL, FAMILIAR O DE NEGOCIOS CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS SIGUIENTES: LIC. RAÚL PÉREZ DURAN, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS; EL LIC. JUAN CARLOS YEPEZ CANO, SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS; LA LIC. LUCÍA MARCELA OLIVER RAZO, JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES; EL MSc. FERNANDO GUAL SILL, DIRECTOR GENERAL DE ZOOLOGICOS Y CONSERVACIÓN DE LA FAUNA SILVESTRE Y LA LIC. IRMA DEL ROCIO TREJO FERNÁNDEZ, JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.

LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y ALCANCE LEGAL DE LOS ARTÍCULOS 39 Y 39 BIS DE LA **LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL** Y LINEAMIENTO DÉCIMO TERCERO FRACCIÓN II INCISOS A) Y B) DE LOS "LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN DE INTERESES Y MANIFESTACIÓN DE NO CONFLICTO DE INTERESES A CARGO DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y HOMÓLOGOS QUE SE SEÑALEN".

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 9 MANIFIESTO DE ACTUALIZACIÓN DE DOMICILIO FISCAL Y RAZÓN SOCIAL

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS FISCALES DE LA EMPRESA SON LOS SIGUIENTES:

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO:

- CALLE:
- NUMERO:
- COLONIA:
- ALCALDÍA:
- ENTIDAD FEDERATIVA

TELÉFONO:

NACIONALIDAD:

OBJETO SOCIAL:

ASIMISMO, EN CASO DE QUE CUENTE CON OTRAS INSTALACIONES DE LA MISMA EMPRESA DEBERÁ MANIFESTARLO Y EN CASO DE NO CONTAR CON OTRAS INSTALACIONES DEBERÁ MANIFESTARLO EN DICHO ESCRITO.

COMPROBANTE DE DOMICILIO COPIA SIMPLE Y ORIGINAL PARA COTEJO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 10 MANIFIESTO DE DOMICILIO, TELÉFONO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN EL QUE SE SEÑALE DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX E XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EL SIGUIENTE **DOMICILIO Y TELÉFONO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES**, DENTRO DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ESTE MANIFIESTO APLICARÁ, EN CASO DE QUE EL DOMICILIO FISCAL O COMERCIAL DEL LICITANTE SE ENCUENTRE FUERA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

EN CASO DE QUE NO APLIQUE DEBERÁ REQUISITAR EL FORMATO Y SEÑALAR **"NO APLICA"**.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 11 MANIFIESTO DE CALIDAD DE PATRÓN CON EL PERSONAL QUE UTILICE

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, TENDRÉ LA CALIDAD DE PATRÓN, RESPECTO AL PERSONAL QUE UTILICE PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN, TENIENDO CONOCIMIENTO PLENO DE LAS DISPOSICIONES DE LA **LEY FEDERAL DEL TRABAJO** Y DEMÁS ORDENAMIENTOS EN MATERIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL, POR LO QUE “**LA CONVOCANTE**” NO PODRÁ CONSIDERARSE PATRÓN SOLIDARIO O SUSTITUTO DE NINGUNA DE LAS OBLIGACIONES OBRERO PATRONALES Y RESPONSABILIDADES QUE EL LICITANTE TENGA CON RESPECTO A SUS TRABAJADORES

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 12 MANIFIESTO EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO LLEVARÁ ACABO EL TRÁMITE DE REGISTRO ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE, EN CASO DE RESULTAR ADJUDICADO, LLEVARÉ A CABO EL TRAMITE DE REGISTRO ANTE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE PERMITA LLEVAR A CABO EL PAGO DE FACTURAS A TRAVÉS DE MEDIO ELECTRÓNICO.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



DOCUMENTO LEGAL Y ADMINISTRATIVA

FORMATO 13 MANIFIESTO QUE LOS SERVICIOS QUE OFERTA

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____ CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS SERVICIOS QUE OFERTA Y ENTREGARÁ, CONTENDRÁN COMO MÍNIMO, EL **GRADO DE CONTENIDO NACIONAL DEL 50%** DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 30 FRACCIÓN I, DE LA LADF Y 53 “**DEL REGLAMENTO**”

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



PROPUESTA TÉCNICA

FORMATO 14 PROPUESTA TÉCNICA

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1			
2			
3			
SUBPARTIDAS			
3.1			

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



PROPUESTA TÉCNICA

FORMATO 15 MANIFESTACIÓN QUE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS SERÁ EN LOS TÉRMINOS ESTABLECIDOS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS SERÁ EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESTABLECIDOS EN LOS ANEXOS TÉCNICOS.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



PROPUESTA TÉCNICA

FORMATO 16 ESCRITO EN EL QUE MANIFIESTE QUE EL TRANSPORTE PARA LA ENTREGA DE LOS SERVICIOS

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE SE OBLIGA A ASEGURAR BAJO SU CUENTA Y RIESGO LOS SERVICIOS OBJETO DE LA LICITACIÓN HASTA LA ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



PROPUESTA TÉCNICA

FORMATO 17 MANIFIESTO QUE CUMPLIRÁ CON LA GARANTÍA ESTABLECIDA EN EL NUMERAL 2.5 DE LAS BASES

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE OBLIGA A GARANTIZAR LOS SERVICIOS POR EL TERMINO DE 6 MESES EN ALIMENTOS NO PERECEDEROS VERIFICABLE EN LA FECHA DE CADUCIDAD DE CADA PRODUCTO, 6 MESES PARA PRODUCTOS CONGELADOS, 3 DÍAS PARA PRODUCTOS PERECEDEROS Y 1 DÍA PARA ALIMENTO VIVO. CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA Y ACEPTACIÓN DE LOS MISMOS O POR CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRA.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



PROPUESTA TÉCNICA

FORMATO 18 MANIFIESTO DE QUE LOS SERVICIOS OFERTADOS SON DE PRIMERA CALIDAD

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE LOS SERVICIOS OFERTADOS, MATERIA DE ESTE PROCEDIMIENTO, SON DE PRIMERA CALIDAD

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



PROPUESTA ECONÓMICA

FORMATO 19 PROPUESTA ECONÓMICA

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

Partida	Descripción del Bien	Unidad de Medida	Precio Unitario	Total
1				
2				
3				
SUBPARTIDAS				
3.1				
			Subtotal	
			I.V.A.	
			Total	

(ANOTAR CON LETRA EL IMPORTE TOTAL DE LA PROPUESTA)

- LA PROPUESTA DEBERÁ SER EN MONEDA NACIONAL.
- MANIFIESTO MI TOTAL CONFORMIDAD A LAS CONDICIONES DE PAGO ESTABLECIDAS EN ESTAS BASES.
- ASÍ MISMO QUE LA VIGENCIA DE LA PRESENTE PROPUESTA SERÁ POR 90 DÍAS,
- LOS PRECIOS SON FIJOS HASTA LA TOTAL CONCLUSIÓN DEL CONTRATO.
- CANTIDAD, NÚMERO DE LAS PARTIDAS Y NUMERO DE REQUISICIÓN COTIZADAS

ATENTAMENTE



NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



PROPUESTA ECONÓMICA

FORMATO 20 MANIFESTACIÓN DE CONDICIONES DE PRECIO

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA OFRECE CONDICIONES DE PRECIOS FIRMES, EN MONEDA NACIONAL, SIN ESTAR SUJETOS A INCREMENTO, HASTA CONCLUSIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y EN CASO DE SER ADJUDICADA, HASTA CUMPLIDAS LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



PROPUESTA ECONÓMICA

FORMATO 21 MANIFESTACIÓN DE ACEPTACIÓN DE CONDICIONES DE PAGO

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA ACEPTA QUE EL PAGO SE EFECTÚE MEDIANTE TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA, EN MONEDA NACIONAL, A LOS 20 DÍAS NATURALES SIGUIENTES A LA FECHA DE ACEPTACIÓN DE LAS FACTURAS DEBIDAMENTE REQUISITADAS POR LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DEL SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE



PROPUESTA ECONÓMICA

FORMATO 22 MANIFESTACIÓN DE CONDICIONES DE VENTA

CIUDAD DE MÉXICO, A XXX DE XXX DE 2021

LIC. RAÚL PÉREZ DURÁN

DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

PROCEDIMIENTO NO.: _____
RELATIVO A _____

EL QUE SUSCRIBE, CON EL CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA DENOMINADA _____, CON RELACIÓN AL PRESENTE PROCEDIMIENTO, MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE MI REPRESENTADA OFRECE LAS CONDICIONES DE VENTA SOLICITADAS EN ESTAS BASES: PLAZO DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS: _____; LUGAR DE ENTREGA DE LOS SERVICIOS: _____". LAS CONDICIONES DEBERÁN CORRESPONDER A LAS ESTABLECIDAS EN ESTAS BASES.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL LICITANTE