Servicio Integral de Limpieza y Desinfección en Áreas de Alta Especialidad en Hospital

Fundamento de la contratación

Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 17 segundo párrafo, 41 fracción XX y 47 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 14 de su Reglamento.

1.1 Área Contratante y Domicilio

El Instituto Nacional de Pediatría a través de la Dirección de Administración, la Subdirección de Servicios Generales y el Departamento de Servicio de Apoyo, sito en Av. de los Insurgentes Sur N°. 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Demarcación Territorial Coyoacán, C.P. 04530 Ciudad de México, con teléfono 55-1084-0900 ext. 1181.

1.2 Medios de Participación

La presente Invitación conforme al medio utilizado es electrónica, por lo cual los licitantes deberán participar únicamente a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado "CompraNet", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26 Bis fracción II de la LAASSP y en el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, denominado CompraNet", publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 28 de junio de 2011.

Por lo anterior, en las proposiciones remitidas a través de CompraNet deberán emplearse los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública, los cuales producirán los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos correspondientes y, en consecuencia, tendrán el mismo valor probatorio, lo anterior conforme a lo establecido en los párrafos penúltimo y último del artículo 27 de la LAASSP y 50 de su Reglamento.
El carácter del presente procedimiento de contratación es Nacional, en términos de lo establecido el artículo 28 fracción I de la "LAASSP".

Por lo anterior, aquellos interesados en participar en esta Invitación a Cundo Menos Tres Persona que requieran asesoría o presenten situaciones particulares sobre el manejo del sistema CompraNet, deberán dirigirse con el personal de dicho sistema; los datos del contacto podrán ser localizados en la página web: https://upcp-ompranet.hacienda.gob.mx

La presentación y firma de las proposiciones o, en su caso, de inconformidades se realizará a través de CompraNet.
No habrá recepción de proposiciones a través de Servicio Postal o Mensajería.

1.3 Número de Identificación de la Invitación.

Es el número de identificación que asigna el sistema electrónico CompraNet al procedimiento de contratación con el número: **IA-12-NCZ-012NCZ002-N-168-2023.**

1.4 Partida Presupuestal

La presente contratación abarcará el ejercicio fiscal de 2024, mediante la partida presupuestal **35801** "Servicios de lavandería, limpieza e higiene"

1.5 Idiomas en que Podrán Presentarse las Proposiciones

Las proposiciones, así como todos y cada uno de los documentos que la integran, y cualquier correspondencia o documentos relacionados con la misma; intercambiados entre los licitantes y la Convocante, deberán estar redactados en IDIOMA ESPAÑOL o en el idioma de origen acompañados de una traducción simple al ESPAÑOL. Los eventos relacionados con el presente procedimiento de contratación serán conducidos en idioma ESPAÑOL, incluyendo las preguntas y respuestas derivadas de las Juntas de Aclaraciones, y/o cualquier documento al respecto de la presente invitación.

1.6 Calendario de Actividades

Actividad	Fecha	Horario
Publicación página del Instituto Nacional de Pediatría	27 de diciembre del 2023	----------
Visita a las Instalaciones	02 de enero del 2024	10:00 horas
Junta de Aclaraciones	04 de enero del 2024	08:00 horas
Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas	11 de enero del 2024	08:00 horas
Fecha de fallo	23 de enero del 2024	10:00 horas
Inicio del servicio	01 de febrero del 2024	00:01 horas
Terminación del servicio	31 de diciembre del 2024	11:59:59 p. m.

1.7 Modificaciones que podrá efectuarse:

A). A la Invitación.

El INP podrá modificar aspectos establecidos en la Invitación a más tardar el séptimo día natural previo al Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones, debiendo difundir dichas modificaciones en CompraNet, a más tardar el día hábil siguiente a aquél en que se efectúen, de conformidad con lo establecido por el Artículo 33 de la Ley.

B). Realizadas en la Junta de Aclaraciones.

Los aspectos establecidos en la Invitación sólo se podrán modificar cuando existan razones plenamente justificadas, por lo que al concluir la Junta de Aclaraciones podrá señalarse la fecha y hora para la celebración

de ulteriores Juntas, considerando que entre la última de éstas y el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones deberá existir un plazo de al menos seis días naturales.

De resultar necesario, la fecha señalada en la Invitación para realizar el Acto de Presentación y Apertura de Proposiciones podrá diferirse, la fecha se establecerá en el Acta correspondiente a la última Junta de Aclaraciones.

Cualquier modificación derivada del resultado de la(s) Junta(s) de Aclaración(es), será considerada como parte integrante de la Invitación.

1.8 Visita a las Instalaciones del Instituto Nacional de Pediatría.

Cuando en las contrataciones públicas, licencias, permisos, autorizaciones y concesiones resulte necesario conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables, realizar visitas a los inmuebles relacionados con las mismas, se deberá tomar en consideración además de lo señalado en dichos ordenamientos, lo siguiente:

I. La visita se llevará a cabo en la fecha y hora que se señale en los documentos que establezcan las bases del procedimiento específico cuando sea el caso, o bien, en la que el servidor público haya comunicado a los particulares;

II. El servidor público dará aviso por oficio o correo electrónico al Titular del Órgano Interno de Control de la dependencia o entidad correspondiente, por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la realización de la visita, señalando el lugar, fecha, hora, objeto de la misma y la información relacionada con la contratación pública, licencia, permiso, autorización o concesión de que se trate; el Órgano Interno de Control podrá designar a un representante para que asista a la visita;

III. Al inicio de la visita el servidor público responsable del acto deberá identificarse ante todos los asistentes, a quienes pedirá que se registren en la lista que al efecto se elabore, asentando cuando menos sus nombres completos y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, y

IV. De la visita se levantará una minuta que deberá ser firmada por los participantes y contener al menos: la fecha, la hora de inicio y de conclusión, los nombres completos de todas las personas que estuvieron presentes y el carácter, cargo o puesto directivo con el que participan, así como los temas tratados. La minuta deberá integrarse al expediente respectivo y una copia de la misma se enviará al Titular del Órgano Interno de Control correspondiente, en un plazo no mayor a dos días hábiles contados a partir de su formalización.

1.9 Visita a las Instalaciones del Licitante:

Por conducto de la Jefatura del Departamento se podrá efectuar visita a las Instalaciones de los Licitantes cuyas propuestas se hayan determinado que son solventes técnicamente y solicitar información que tienda a garantizar para el INP las mejores condiciones de ejecución y capacidad instalada.

1.10 Aclaraciones a la Invitación.

Para aclarar las dudas que se pudieran derivar del contenido de la presente Invitación, así como, de sus Anexos, se celebrará una Junta de Aclaraciones el día y hora señalados en el Numeral 1.6 en el Edificio de la Dirección de Administración, ubicada en la dirección citada en el punto 1.1 de la presente Invitación, los Licitantes deberán formular, todas las dudas que requieran aclaración, mismas que deberán plantearse de manera concisa y estar directamente vinculadas con los puntos contenidos en la Invitación indicando el numeral o punto específico, mismas que deberán de ser enviadas a través del Sistema CompraNet, como máximo el día 03 de enero del 2024 hasta las 08:00 horas.

Los interesados en solicitar aclaraciones a la Invitación deberán cumplir con el requisito establecido en el Artículo 33 BIS de la Ley que a la letra dice, Las personas que pretendan solicitar aclaraciones a los aspectos contenidos en la Invitación, deberán presentar a través del Sistema CompraNet el escrito, en el que expresen su interés en participar en la licitación, por si o en representación de un tercero, manifestando en todos los casos los datos generales del interesado y, en su caso, del representante.

Para efectos de su notificación, se dará a conocer a través de CompraNet el mismo día en que se celebre la Junta de Aclaraciones, al finalizar cada acto se fijará un ejemplar del Acta correspondiente en un lugar visible, en el domicilio de la Subdirección de Servicios Generales, ubicado en la dirección citada en el punto 1.1 de la presente Invitación, por un término no menor de cinco días hábiles.

La persona titular del Departamento de Servicios de Apoyo, dejará constancia en el expediente de la Invitación, de la fecha, hora y lugar en que se hayan fijado las Actas, este procedimiento será sustituto de la Notificación Personal.

Se aclara que no se negociará ninguna de las condiciones contenidas en la presente Invitación, ni las Proposiciones presentadas por él(los) Licitante(s).

Única y exclusivamente podrán asistir en calidad de observadores a los diferentes eventos de la Invitación, un Representante de Cámaras, Colegios o Asociaciones Profesionales u otras Organizaciones no Gubernamentales, así como, cualquier persona física, que sin haber adquirido la Invitación, manifieste su interés por estar presente en los mismos, bajo la condición de registrar su asistencia, acreditando mediante identificación su personalidad y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos.

1.11 Aspectos a considerar en las propuestas presentadas a través de CompraNet:

Las propuestas presentadas a través de COMPRANET deberán efectuarse conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia y a lo establecido en esta Invitación, así como enviar los archivos de cada uno de los documentos solicitados.

La presentación de propuestas a través de COMPRANET, no es óbice para omitir alguno de los términos, especificaciones o condiciones solicitadas en la presente Invitación o aquellas que se llegasen a derivar de la junta de aclaraciones.

Para las proposiciones presentadas a través de COMPRANET, todos los documentos deben ser incluidos invariablemente dentro del sobre electrónico en el que se considera la propuesta técnica y la propuesta

económica y enviar los archivos correspondientes, preferentemente en archivos tipo: zip, pdf, doc, docx.; se sugiere que cada uno de éstos tengan el tamaño que el sistema COMPRANET le requiera; en el caso de que sean varios archivos, cada uno de ellos debe de ser nombrado de manera consecutiva (ejemplo: propuesta_1_de_3, propuesta_2_de_3, propuesta_3_de_3).

Deberán identificarse cada una de las páginas que integran las propuestas, con los datos siguientes: Clave del Registro Federal de Contribuyentes, número de Invitación y número de página, cuando ello técnicamente sea posible.

El sobre será generado mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información, de tal forma que sea inviolable, mediante el programa informático que la SHCP les proporcione, una vez concluido el proceso de certificación de su medio de identificación electrónica.

En caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual, la responsabilidad estará a cargo del Licitante o Prestador de Servicios según sea el caso.

Salvo que exista impedimento, la indicación de que los mencionados derechos, para el caso de la contratación de servicios de consultoría, asesorías, estudios e investigaciones, se estipularán a favor del Instituto, en los términos de las disposiciones legales aplicables.

1.12 Presentación y Apertura de Proposiciones.

El acto de presentación y apertura de proposiciones, se realizará en el domicilio, hora y fecha señalados en el calendario de actividades establecido en el punto 1.6 de la presente Invitación, o en su caso, de acuerdo a lo establecido en la última junta de aclaraciones celebrada; llegada la hora programada se dará inicio con el acto de apertura de proposiciones.

El envío de proposiciones será a través del sistema electrónico gubernamental CompraNet, en donde serán cargados los archivos que contendrán la oferta técnica, económica, así como la documentación legal y administrativa solicitada, mediante el uso de tecnologías que resguarden la confidencialidad de la información de tal forma que sean inviolables, conforme a las disposiciones técnicas que al efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

De conformidad a lo establecido en el ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, Publicado en el diario Oficial el 28 de junio de 2011, Para la presentación y firma de proposiciones a través de CompraNet, los Licitantes deberán utilizar la firma electrónica avanzada que emite el Servicio de Administración Tributaria para el cumplimiento de obligaciones fiscales.

Cada uno de los documentos que integren la proposición, deberán estar foliados en todas y cada una de las hojas que los integren, se deberá de foliar por separada la propuesta técnica, económica y la documentación legal y administrativa.

Las Propuesta deberán de tener como título el número y nombre del documento que se está presentando: ejemplo **ANEXO TÉCNICO.**

La moneda en que deberá presentarse las propuestas será: Pesos Mexicanos (Moneda Nacional); hasta centavos (máximo dos dígitos), cuidar que las operaciones aritméticas realizadas sean correctas, en los importes unitarios y totales.

La presente Invitación y las Proposiciones presentadas en ningún momento serán negociadas.

1.13 Presentación Conjunta de Proposiciones

De conformidad con el Artículo 34 de la Ley, 44 y 48 del Reglamento los Licitantes que no se encuentren en alguno de los supuestos a que se refiere el Artículo 50 y 60 de la Ley, podrán agruparse para presentar una proposición, cumpliendo los siguientes aspectos:

I.- Deberán celebrar entre todas las personas que integran la agrupación, un convenio en los términos de la Legislación aplicable, en el que se establecerán con precisión los aspectos siguientes:

A) Nombre y domicilio de las personas integrantes, identificación oficial, los datos de las Escrituras Públicas con las que se acredita la existencia legal de las Personas Morales;

B) Nombre de los representantes de cada una de las personas agrupadas; en su caso, los datos de las Escrituras Públicas con las que acrediten las facultades de representación;

C) La designación de un representante común, otorgándole poder amplio y suficiente, para atender todo lo relacionado con la propuesta en el procedimiento de licitación;

D) La descripción de las partes objeto del contrato que corresponderá cumplir a cada persona, así como la manera en que se exigirá el cumplimiento de las obligaciones.

II.- En caso de resultar adjudicado, el contrato deberá ser firmado por el Representante Legal de cada una de las personas participantes en la proposición, a quienes se considerará, para efectos del procedimiento y del contrato, como responsables solidarios o mancomunados, según se establezca en el propio contrato.

III.- En el supuesto de que se adjudique el contrato a los licitantes que presentaron una proposición conjunta, el convenio indicado en la fracción II del artículo 44 del Reglamento de la Ley y las facultades del apoderado legal de la agrupación que formalizará el contrato respectivo, deberán constar en escritura pública, salvo que el contrato sea firmado por todas las personas que integran la agrupación que formula la proposición conjunta o por sus representantes legales, quienes en lo individual, deberán acreditar su respectiva personalidad, o por el apoderado legal de la nueva sociedad que se constituya por las personas que integran la agrupación que formuló la proposición conjunta, antes de la fecha fijada para la firma del contrato, lo cual deberá comunicarse mediante escrito a la convocante por dichas personas o por su apoderado legal, al momento de darse a conocer el fallo o a más tardar en las veinticuatro horas siguientes.

1.14 Desarrollo de la apertura de propuestas técnicas y económicas:

- El servidor público designado para presidirlo, declarará iniciado el acto.
- Se pasará lista de asistencia a los servidores públicos que asistieren.
- Se procederá a abrir la bóveda virtual y se accesará a los archivos que contengan las proposiciones de los licitantes.
- Se realizará una revisión cuantitativa de la documentación diversa, propuesta técnica y económica presentada por los licitantes, para una posterior revisión detallada (cualitativa) del área técnica requirente de los servicios, misma que se hará saber al momento del fallo.
- Acto seguido, se dará lectura del precio unitario de las propuestas, así como al importe total de cada una, o en su caso, se podrá omitir dar lectura a los mismos, anexando como parte del acta, la (s) propuesta (s) económica (s) respectiva (s).
- Concluido lo anterior, se levantará el acta correspondiente del evento. y se dará a conocer fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo el fallo respectivo. Así mismo, se difundirá en un lugar visible de la Subdirección de Servicios Generales, el acta correspondiente se apegará a lo establecido en el apartado correspondiente, descrito en la presente Invitación.

Concluido el acto de presentación y apertura de proposiciones, inicia el periodo de evaluación detallada o cualitativa de las mismas, en la cual se verificará que cumplan con los requisitos solicitados en la Invitación y de las modificaciones derivadas de las juntas de aclaraciones.

El análisis cualitativo de las propuestas técnicas se llevará a cabo por el área solicitante, y en su caso por el área técnica.

El servidor público de la Convocante que presida el acto, será la única persona facultada para aceptar o desechar las propuestas y tomar todas las decisiones durante la realización del mismo; lo anterior con fundamento en el artículo 47, segundo párrafo del Reglamento, se emitirá el análisis en el que se asiente las propuestas que se aceptaron y las que se desecharon, informándose a cada uno las causas que lo motivaron.

1.15 Periodo de Validez de las Propuestas

La(s) propuesta(s) presentada(s) por el (los) licitante(s) deberá(n) tener validez como mínimo de 60 días naturales, a partir de la fecha de la Presentación y Apertura de Propuestas técnicas y económicas, y deberá manifestar en la Propuesta Económica, sin que sea motivo de desechamiento no ajustarse al periodo de validez solicitado.

Los licitantes deberán cotizar los servicios a precios fijos desde la presentación de la propuesta económica y hasta el último día de la vigencia del contrato.

1.16 Causas de Desechamiento

a) No podrán participar las personas físicas o morales inhabilitadas por resolución de la secretaria de la Función Pública, en los términos del artículo 50 de la Ley.

b) La falta de envío a través del sistema CompraNet, de alguno de los documentos solicitados como obligatorios.

c) La falta de manifestación de la voluntad de la persona facultada para ello (Firma autógrafa) en la última hoja que conforma la propuesta económica.

d) Cuando habiéndose presentado un error de cálculo en la propuesta económica el licitante no acepte la rectificación por parte de la convocante, la corrección solo se hará en el cálculo sin afectar los precios unitarios.

e) La falta de manifestación bajo protesta de decir verdad de los documentos que así lo solicitan.

f) La falta de legibilidad o claridad en los documentos solicitados.

g) La imprecisión en las especiaciones técnicas (anexo 1 de esta Invitación, exigencias que se deben de cumplir para la prestación del servicio.), que impidan la comprobación de la información requerida en la Invitación.

h) La presentación de documentos con tachaduras o enmendaduras.

i) La incongruencia entre la propuesta técnica, económica y el anexo técnico.

j) Ofertar un precio mayor al establecido en el Contrato Marco.

k) Incumplimiento del envío de uno o más documentos solicitados en esta Invitación (documento 1 al 23).

l) Si el INP previa investigación comprueba que existe acuerdo con otro Prestador de Servicios para elevar los precios.

m) Si se comprueba que proporcionó información falsa para cubrir los requisitos de esta Invitación.

n) Por cualquier violación de las disposiciones contenidas en: la Ley, el Reglamento y la Ley General de Responsabilidades Administrativas y esta Invitación.

o) Si el objeto social del acta constitutiva de la persona licitante no corresponde a la prestación de los servicios que se requieren en la presente Invitación.

1.17 Declaración de Invitación Desierta

El Instituto podrá declarar desierta la Licitación en algún momento del procedimiento, siempre y cuando se llegará a presentar alguno de los siguientes casos:

Cuando no se reciba por medio remoto de comunicación CompraNet, por lo menos una proposición en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

Cuando de todos los Licitantes que envíen por medio remoto de comunicación CompraNet, ninguno de ellos dé cumplimiento a los requisitos establecidos para la documentación distinta a las proposiciones técnicas o económicas establecidas en la presente Invitación.

Cuando, al analizar las proposiciones, no se encuentre cuando menos una que cumpla con los requisitos establecidos en la Invitación de la presente licitación.

Cuando después de haber evaluado las proposiciones, estas no resulten legal, técnica o económicamente aceptables para el Instituto.

Al declarar desierta la licitación, el Instituto podrá utilizar las variantes que establecen en los artículos 38 y 41 de la Ley.

DOCUMENTO NÚMERO. 1.- Para considerar la propuesta deberá ser visible en la plataforma de CompraNet el Manifiesto de Interés, el cual deberá de estar debidamente requisitado, con fundamento en el artículo 33 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y tercer y cuarto párrafos del artículo 45 y 48 fracción V del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP).

DOCUMENTO NÚMERO. 2.- Acreditación Legal: Escrito bajo protesta de decir verdad que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, mismo que contendrá los datos siguientes:

Del Licitante:

R.F.C., Nombre y Domicilio, así como, en su caso de su Apoderado o Representante.
Para Personas Morales, además; descripción del objeto social de la empresa, Identificando los datos de las Escrituras públicas con la que acredita la existencia Legal de las Personas Morales, y de haberlas, sus reformas y modificaciones, así como, nombre de los socios que aparezcan en estas.

Del Representante del Licitante:
Número y fecha de las Escrituras Públicas en que le fueron otorgadas las facultades para suscribir la propuesta, señalando nombre, número y circunscripción del Notario Público que las protocolizó.
Previo a la firma del contrato el licitante ganador deberá presentar original o copia certificada para su cotejo, de los documentos con los que se acredite su existencia legal y las facultades de su representante para suscribir el contrato correspondiente.
Este documento deberá presentarse conforme al formato del Anexo Numero 3 de esta Convocatoria.

DOCUMENTO NÚMERO 3.- Escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad, que no se encuentra dentro de los supuestos que establecen los Artículos 50, y 60 de la Ley.

Este documento deberá presentarse conforme al Formato del Anexo número 4 de la presente Invitación.

DOCUMENTO NÚMERO 4.- Deberán presentar el Licitante una Declaración de Integridad, en la que manifiesten que por sí mismos o a través de interpósita persona, se abstendrán de adoptar conductas, para que los Servidores Públicos de la Dependencia o Entidad, induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes (Escrito libre).

DOCUMENTO NÚMERO 5.- Escrito en el que, bajo protesta de decir verdad donde el licitante manifieste(n) que la empresa es (son) de Nacionalidad Mexicana (Escrito libre).

DOCUMENTO NÚMERO 6.- Constancia de la visita a las instalaciones de haber realizado el reconocimiento físico. En caso de no asistir a la visita, deberán presentar escrito donde manifieste que conoce e identificar las diferentes áreas del Instituto y que cuenta con la capacidad técnica, de equipamiento y la experiencia para llevar a cabo el servicio que aquí se contrate.

DOCUMENTO NÚMERO 7.- Opinión de Cumplimiento en Materia de Seguridad Social

DOCUMENTO NÚMERO 8.- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales Emitida por el SAT (se podrá entrega la constancia generada con 36 horas de anticipación)

DOCUMENTO NÚMERO 9.- Opinión de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales de Materia de Vivienda Emitida por el INFONAVIT.

DOCUMENTO NÚMERO 10.- Acta de inspección emitida por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social

DOCUMENTO NÚMERO 11.- Estudio realizado por laboratorio autorizado por la STPS y la EMA para el caso de la NOM-010-STPS-2014

DOCUMENTO NÚMERO 12.- Copia de Certificados emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales

DOCUMENTO NÚMERO 13.- Formato DC-5 registro y autorización de el o los capacitadores externos otorgado por la STPS

DOCUMENTO NÚMERO 14.- Copia del certificado EC0960.- Prestación de Servicios de limpieza general, de muebles e inmuebles, de por lo menos el 50% de total de la plantilla ofertada

DOCUMENTO NÚMERO 15.- Copia del certificado EC0961, Prestación de Servicios de pulido/encerado/abrillantado/lavado de alfombras, en muebles e inmuebles, de por lo menos el 10 elemento de total de la plantilla ofertada.

DOCUMENTO NÚMERO 16.- Copia del certificado EC0391 Verificación de las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, de por lo menos 12 elemento de total de la plantilla ofertada

DOCUMENTO NÚMERO 17.- Copia del certificado EC0397, Vigilancia del cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, de por lo menos 12 elemento de total de la plantilla ofertada

DOCUMENTO NÚMERO 18.- Plan de Trabajo General

DOCUMENTO NÚMERO 19.- Modelo de Declaración Bajo Protesta de Decir Verdad de Constancia de Inscripción al Padrón de Servicios u Obras Especializadas (REPSE)

DOCUMENTO NÚMERO 20.- Formato para la Manifestación de Cumplimiento de Normas para la Prestación del Servicio Integral de Limpieza y Desinfección dn Áreas de Alta Especialidad en Hospital**.**

DOCUMENTO NÚMERO 21.- Formato para la Manifestación de Capacidad de Respuesta Inmediata

DOCUMENTO NÚMERO 22.- Formato para la Manifestación de Abstenerse de Acordar con Otras Personas los Precios o Descuentos Ofertados.

DOCUMENTO NÚMERO 23.- Acuse del Manifiesto en el que Afirme o Niegue los Vínculos o Relaciones de Negocios, Laborales, Profesionales, Personales o de Parentesco con Consanguinidad o Afinidad Hasta el Cuarto Grado que Tengan las Personas con Servidores Públicos.

Anexo 1
Anexo Técnico Servicio Integral de Limpieza y Desinfección en Áreas de Alta Especialidad en Hospital

1.- Objeto de la Contratación

Considerando que el Instituto Nacional de Pediatría (INP) brinda una atención de tercer nivel a la población infantil y adolescente, requiere de un servicio especializado de limpieza para sus áreas de alto, mediano y bajo riesgo, de laboratorios y sus centros de Investigación de Tlaltizapán y Huatecalco en el Estado de Morelos.

2.- Objeto del Servicio

El INP requiere satisfacer la necesidad de los servicios de limpieza y desinfección, que integre, además, la desinfección de Inmueble y mobiliario, para prevenir o aminorar los riesgos sanitarios a fin de mantener la salud y disminuir los riesgos para los trabajadores, pacientes, familiares, visitantes y público en general que acude al Instituto, de acuerdo con las características que se describen en el presente anexo.

3.- Descripción del Servicio

Mantener los inmuebles y mobiliario limpios, pulcros, libres de partículas transmisoras de enfermedades infectocontagiosas que pudieran dañar la salud de las personas, utilizando productos de alta calidad, efectivos y de mínima toxicidad para el ser humano y el medio ambiente, conforme a las descripciones de actividades, frecuencia y características generales y específicas señaladas en el presente anexo técnico.

4.- Cobertura

- **Inmuebles para el otorgamiento del servicio**

Instituto Nacional de Pediatría	Av. Insurgentes Sur No. 3700-C, Col. Insurgentes Cuicuilco, Demarcación territorial Coyoacán, Ciudad de México
Centro Rural de Investigación Tlaltizapán	Calle Vicente Guerrero 26, Poblado de Tlaltizapán, Morelos, Tlaltizapán de Zapata, C.P. 62770
Centro Rural de Investigación Huatecalco	Calle principal s/n, Poblado Huatecalco, Morelos, Tlaltizapán de Zapata, C.P. 62770

- **Superficies por inmueble**

Inmueble	Superficie del terreno (m2)	Área construida (m2)
Instituto Nacional de Pediatría	36,732.00	65,463
Centro Rural de Investigación Tlaltizapán	942.70	955.94
Centro Rural de Investigación Huatecalco	961.17	310.19

5.- Personal solicitado

Instituto Nacional de Pediatría* (lunes a domingo)	Matutino 200 Vespertino 100 Nocturno 75
Centro Rural de Investigación Tlaltizapán	Matutino 4
Centro Rural de Investigación Huatecalco	Matutino 2

6.- Horario

Instituto Nacional de Pediatría (los 365 días del año)

Matutino	06:00 a 14:00
Matutino	07:00 a 15:00
Matutino	08:00 a 16:00
Vespertino	13:00 a 21:00
Vespertino	14:00 a 22:00
Nocturno	22:00 A 06:00
Centro Rural de Investigación Tlaltizapán y Centro Rural de Investigación Huatecalco	Lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.

De acuerdo con la Ley Federal del trabajo el prestador de servicios deberá respetar el tiempo establecido para la ingesta de alimentos, que debe ser alterno sin que se dejen servicios sin personal en ningún momento.

7.- Uniforme

- 2 pantalones para cada uno de los elementos
- 2 casacas, para cada uno de los elementos

- Zapato blanco cerrado lizo antiderrapante, suela de goma, para cada uno de los elementos
- Cubrebocas, para cada uno de los elementos en dotación suficiente para realizar cambio en caso requerido.
- Goggles o lentes protectores, para cada uno de los elementos
- Cofia desechable para el personal que este en quirófano (solo para el personal asignado al quirófano) en dotación suficiente de acuerdo a lo requerido
- Delantales impermeables para el personal que realiza lavado y desinfección de cómodos
- 30 pares de botas de hule color blanco para la realización de limpiezas terminales de cocina y quirófano.
- 10 pares de botas industriales y guantes de carnaza para los recolectores.
- 20 impermeables que incluya pantalón y chamarra.
- Pares de guantes de hule grueso de colores (amarillo, rojo y azul)
- Credencial que identifique al trabajador con nombre y fotografía

El "Prestador de Servicios" dotará de lo anterior, sin costo adicional para el Instituto.

El incumplimiento del uniforme será motivo de aplicación de deductiva del 5% del valor total del servicio.

El "Prestador de Servicios" deberá proporcionar uniforme a su personal de manera obligatoria al inicio del servicio y durante el mes de julio.

Además de cumplir con las características anteriormente señaladas y las solicitadas en el anexo técnico, todos los uniformes deberán de contener en la parte superior izquierda de la filipina el cargo, nivel o categoría de su puesto, con la finalidad de mantener un debido orden y control dentro de las instalaciones del INP.

El Prestador de Servicios deberá garantizar que el personal se retire del área asignada al término de su jornada laboral de acuerdo a su horario establecido, si se identifica que el personal abandona el servicio antes del término de la jornada se reportará.

8.- Vigencia

Del 1 de febrero al 31 de diciembre del 2024.

9.- Métodos de limpieza y desinfección

- La limpieza y desinfección del área hospitalaria debe realizarse de la más limpia a la más sucia iniciando de las áreas generales a las áreas de aislamiento y de las superficies de alto contacto fuera

del área del paciente siguiendo con las encontradas dentro del área del paciente, luego las áreas del paciente y finalmente baños.

- La limpieza del área hospitalaria y de las áreas de tránsito de pacientes, deberá ser con mechudo de microfibra, mopas de microfibra y paños de microfibra de colores según el área y no utilizar barrido con escoba de ningún tipo.
- Las escobas de cerda de plástico (tipo cepillo) únicamente se utilizarán para el lavado de paredes, desorillado (limpieza de zoclo en paredes), pisos de mosaico y áreas externas.
- La limpieza de áreas generales de procedimientos debe realizarse al menos dos veces por día.
- La limpieza de ambientes de los pacientes debe realizarse tres veces por día, al egreso y traslado y en salas de atención ambulatoria después de cada atención de acuerdo a requerimiento.
- La limpieza y barrido de patios y estacionamientos será diaria y una vez por turno.
- La limpieza de todos los muros, paredes, vestíbulos, mobiliario de áreas comunes y/o áreas de gran afluencia (pasillos, salas de espera, áreas comunes, cubos de escaleras, vestidores y área de regaderas, consulta externa, lobby, planta principal, edificio administrativo, salas de espera, entre otros,) deberá efectuarse diario.
- La limpieza general de vestidores será diaria, una vez por turno.
- La limpieza de puertas de cristal, así como ventanas será diario.
- La limpieza de los cristales de las puertas y accesos de entradas principales será 3 veces al día.
- La limpieza de vidrios de altura deberá ser una vez al año y se deberá programar para el 30 de abril de cada año (se deberá cotizar por separado).
- La limpieza de los baños comunitarios o de acceso general se deberá realizar al menos cuatro veces por turno o las veces que sea necesario para conservar la higiene y desinfección de los sanitarios, limpiar y desinfectar paredes, exterior e interior de inodoros con escobilla. Enfatizar en superficies de alto contacto como lavamanos, grifos, manijas de puertas.
- En las limpiezas terminales de terapia intensiva, quirófanos, hospitalización y laboratorios deberá realizarse primero la limpieza de techos, luego los equipos compartidos y áreas comunes, luego las zonas con las que se tiene contacto durante la atención del paciente y por último las que tienen contacto directo con el paciente.
- Se deberá realizar la limpieza de cómodos y orinales, (de acuerdo a los lineamientos establecidos para limpieza y desinfección de cómodos en la institución), mínimo 4 veces por turno en las áreas de Urgencias, hospitalización y las demás que así lo requieran.
- Se deberá realizar la limpieza de juguetes y material didáctico, una vez al día o cada que sea solicitado
- El “Prestador de Servicios” deberá considerar la limpieza de biombos, camillas y sillas de ruedas, de acuerdo a la necesidad del servicio.
- El “Prestador de Servicios” deberá contemplar que los servicios de limpieza terminal pueden ocurrir en cualquier momento debido a las necesidades institucionales, la mayoría

se programan, sin embargo, existen algunos servicios que requieren de respuesta inmediata.

- El "Prestador de Servicios" deberá considerar para la distribución de insumos los "diablitos para carga" así como la caja con tapa de plástico, garrafones de cinco litros etiquetados para el transporte del jabón líquido (la etiqueta deberá de contener fecha de lavado, fecha de llenado y el nombre), con el objeto no introducir cajas de cartón a las áreas.
- La recolección de basura orgánica e inorgánica, residuos no peligrosos de manejo especial, en las áreas generadoras será diaria, las veces necesarias y se depositarán en contenedores del almacén temporal. No deberán trasvasarse los residuos en áreas clínicas ni áreas con pacientes y se harán cambios de bolsa.
- La basura orgánica deberá ser colocada en su contenedor y la inorgánica en el contenedor correspondiente sin mezclar los residuos.
- En cumplimiento a la Ley de Residuos Sólidos de la Ciudad de México, deberán asignarse contenedores con tapa específicos para la recolección interna de los residuos de basura orgánica e inorgánica, recolectando en forma separada los desechos orgánicos e inorgánicos y no peligrosos de manejo especial, para lo cual también deberá de proporcionar el contenedor, asimismo colocar en el contenedor correspondiente en el área de almacén temporal los residuos orgánicos e inorgánicos y residuos no peligrosos de manejo especial, queda prohibido arrastrar bolsas en el traslado de residuos.
- Los residuos deberán recolectarse tres veces por turno o de acuerdo a las necesidades propias de cada servicio.
- El personal que integra el servicio de Limpieza es responsable de la separación del cartón.
- Todo el personal deberá estar capacitado para aplicar en todos los procedimientos de limpieza la técnica de triple cubo, empleando un balde de lavado con detergente, uno de enjuague con agua para enjuagar perfectamente el área o superficie lavada y otro con la solución desinfectante de hipoclorito de sodio al 6% a la dilución adecuada (mil o cinco mil partes por millón según la actividad u otro tipo de desinfectante aprobado), debe prepararse diariamente o por turno teniendo los siguientes objetivos:

    - Objetivo del lavado: retirar suciedad y eliminar la mayoría de los residuos.
    - Objetivo del enjuague: evitar que al usar el desinfectante se disminuya su eficacia por la mezcla de jabón y desinfectante. El contenido de los baldes deberá ser renovada tantas veces sea necesario.
    - Objetivo de la desinfección: el uso de desinfectante es indispensable para eliminar el riesgo de transmisión cruzada, disminuir la carga bacteriana y debe usarse de acuerdo al manual de procedimientos.

- Los mechudos de microfibra, mopas de microfibra y paños de microfibra deben ser higienizados después de su uso, lavarlas y enjuagarlas colocándolos en una cubeta o balde con una solución de hipoclorito de sodio al 0.5% de concentración (NOM-010-SSA2-1993 y NOM-003-SSA2-1993), después de enjugarlas, sacarlas y secarlas; posteriormente, guardar el material seco en el área correspondiente. Las cubetas deben lavarse con detergente, enjuagarse, secarse y guardarse invertidos. Este procedimiento debe realizarse en los sépticos; no puede tener

material dentro de baldes u otro recipiente con agua o solución desinfectante en áreas de hospitalización, o sépticos. Se debe tener un área definida para la limpieza y desinfección de material separada de la de almacenamiento.

- La limpieza de quirófanos concurrente consistirá en el lavado, enjuague y posterior desinfección total del área de quirófano, deberá llevarse a cabo entre un procedimiento y otro, y al inicio de cada turno. También se realizará una limpieza terminal cada ocho días y cuando sea indicado por contaminación del área. En este servicio, el prestador deberá relacionar los insumos que empleará para llevarla a cabo (detergente, agua y cloro, etc.), todo lo anterior, de conformidad con las metodologías mínimas a considerar.
- Proporcionar carros de limpieza que permitan transportar un kit de limpieza completo incluyendo las tres cubetas.
- El personal de limpieza asignado a hospitalización y en general en áreas de atención al paciente (quirófanos , cuneros, laboratorios, urgencias, terapia intensiva, cardiovasculares, hemodiálisis, neonatos, áreas para pacientes con infecciones respiratorias, entre otras) así como administrativas deberán atender las técnicas del triple cubo, uso y manejo de equipo, manejo de residuos; según corresponda, esto, para asegurar que la limpieza se realiza de forma correcta y que se están eliminando todos los riesgos para la salud del paciente, personal médico y el mismo operador.
- **El "Prestador de Servicios" deberá cotizar por separado la limpieza especializada del acervo documental del archivo clínico y del archivo general, dos veces por año (1 limpieza especializada para el 2024).**

10.- Garantía del servicio

El "Prestador de Servicios" cuenta con la infraestructura necesaria, personal técnico especializado en el ramo capacitado, planes y comprobantes de capacitación, herramientas, refacciones, técnicas, procedimientos y equipos suficientes y adecuados para el tipo de servicio requerido, garantizando que los servicios descritos en el presente anexo técnico y sus apéndices son proporcionados con la calidad, oportunidad y eficiencia requerida para tal efecto.

11.- Plan de Trabajo General

El inicio de la prestación del servicio será conforme a lo indicado en el numeral 5 Vigencia del presente anexo técnico.

El prestador de Servicios debe cumplir con las actividades específicas que de la "Prestación del Servicio", sin modificar ni omitir los hitos definidos por "El INP", ni su orden cronológico.
El "Prestador de Servicios" deberá considerar dentro de su propuesta la planeación para la prestación del servicio y la generación de un programa de operación donde establezca todas y cada una de las actividades incluyendo responsables y entregables para el logro, en tiempo y forma, de los servicios solicitados, de igual manera deberá de ceñirse a los tiempos, condiciones y niveles de servicios establecidos por "El INP".

El "Prestador de Servicios" cumplirá de manera integral con el manual del servicio que será entregado junto con la notificación de fallo.

A partir del inicio del servicio el Administrador del Contrato designará al personal (nombre y cargo) que conformará la Supervisión del Servicio.

El "Prestador de Servicios" deberá presentar en formato libre al inicio de la vigencia del servicio el nombre, número de teléfono, dirección de correo electrónico de las personas responsables para la coordinación de los servicios requeridos y para casos de emergencia.

Este manual del servicio es enunciativo mas no limitativo, el "Prestador de Servicios" deberá actualizarlo conforme a las necesidades del INP.

12.- Reporte de servicio

Una vez concluido cada uno de los servicios, el prestador de servicio deberá recolectar las firmas de satisfacción del servicio, que otorgarán tanto el área usuaria como el supervisor interno de la institución, para entregarlas junto con la factura.

13.- Actividades que requieren autorización

Los días y horarios para realizar las actividades que por su naturaleza requieran el cierre de ciertas áreas o espacios, originen ruido o desprenden olores molestos en el ambiente, deberán ser autorizados por el jefe de la Dirección, Subdirección o Servicio.

14.- Perfil del personal para "los servicios"

Coordinador del servicio (El "Prestador de Servicios" deberá de presentar los Currículos del personal propuesto para que el Administrador del Contrato dé el visto bueno y la autorización para la asignación del mismo).

15.- Condiciones:

El "Prestador de Servicios" deberá mantener la calidad del equipo de aseo y utensilios utilizados, así como la pulcritud del personal que proporcione.

"El INP" queda exento de cualquier responsabilidad que implique riesgo de trabajo a los elementos contratados por el "Prestador de Servicios", así como de cualquier responsabilidad de carácter laboral, social, administrativa y cualquiera de otra índole con la empresa y sus trabajadores, dejando a salvo los derechos de "El INP" para no ser considerado en calidad de patrón sustituto.

El “Prestador de Servicios “durante la vigencia del contrato deberá de cumplir con la Inscripción y pago de cuotas al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, por lo que para verificar el cumplimiento de ello durante la vigencia del contrato deberá entregar a “El INP”, en forma bimestral la constancia de cumplimiento.

Se deberán realizar todas las actividades mencionas en el anexo técnico y en el manual, así como las demás que se consideren necesarias para que “El INP” se encuentren en óptimas condiciones de limpieza y desinfección permanentemente.

Todos los días se llevará a cabo la limpieza de baños de servidores públicos, hospitalización, oficinas áreas comunes, cuatro veces por turno para prevenir contagios, deberá contar siempre con papel higiénico, papel toalla para manos, jabón líquido para manos, a falta de limpieza o de dicho material, se solicitará al Coordinador del Servicio, para que se surta, en caso de que pasada media hora no sea atendido, se aplicara la deductiva correspondiente al 2% del valor total facturado.

El surtimiento de papel higiénico, papel toalla desechable para manos, jabón líquido para manos, se efectuará en baños públicos (usado por derechohabientes y personal), de personal (administrativo, médicos y/o enfermeras) oficinas de servidores públicos y baños de pacientes en piso de hospitalización, con la recurrencia necesaria la cual será por lo menos cuatro veces por turno.

En el caso de oficinas administrativas, deben realizarse revisiones mínimo tres veces por turno, a fin de recoger la basura de los cestos para mantener un ambiente agradable.

El personal de limpieza deberá limpiar por dentro los despachadores de papel, cada vez que lo cambien.

El personal de limpieza deberá lavar los botes de basura, previo al cambio de bolsa.

Asimismo, deberá lavar y dejar secar los despachadores de jabón para manos a efecto de evitar contaminación por bacterias u hongos, cada vez que se termine el mismo, el llenado de los despachadores debe considerar la frecuencia de uso para garantizar la existencia del insumo y el lavado de jaboneras no implique desperdicio de recursos. Se deberá colocar una etiqueta en la cual se indique la fecha y hora de lavado de jabonera y fecha de cambio del jabón, el prestador de servicios debe proporcionar las etiquetas que sean necesarias para el cambio de todos los despachadores de jabón, sin costo adicional para el Instituto.

El personal asignado para prestar los servicios de limpieza (elementos, supervisores y coordinadores) deberá:

Acatar lo establecido en el Reglamento de Seguridad y Vigilancia vigente, en todas y cada una de sus instalaciones.

Registrarse en las listas de asistencia, los cuales serán validados por el Administrador del Contrato "DEL INP" para supervisar la prestación del mismo, así como por los supervisores de el "Prestador de Servicios".

Durante el turno que le corresponda cumplir, no deberá ausentarse de su lugar de trabajo, ni realizar actividades ajenas a la prestación del servicio, salvo en el horario que tenga asignado para el consumo de alimentos.

En caso de supervisión por parte del Administrador del Contrato o de alguna instancia fiscalizadora, y detectaran que no se da cumplimiento a lo anterior, se aplicará la deductiva a la empresa y será responsabilidad del servidor público que instruya al personal a efectuar la actividad ajena.

Asistir a cumplir con su trabajo, limpio, con uñas cortas, sin aretes, pulsera, anillo, cadenas, sin utilizar audífonos o celular durante sus labores, en el horario estipulado, así como portar durante su permanencia en las instalaciones de "El INP", el uniforme de trabajo correspondiente y el gafete de identificación, en lugar visible.

Cumplir con el trabajo que tenga asignado oportuna y eficazmente.

El coordinador del "Prestador de Servicios" deberá:

En coordinación con el Administrador del Contrato del INP, definir los horarios y prioridades en la prestación del servicio, elaborando un cronograma de actividades diarias, a fin de que el personal conozca las labores a desempeñar y en caso de actividades extraordinarias el Administrador del Contrato deberá informar y coordinar con el coordinador del servicio, cuando menos con 2 horas de anticipación, a fin de que se pueda llevar a cabo el trabajo.

Organizar y distribuir las cargas de trabajo del INP.

El Administrador del Contrato del INP, tendrá la facultad de solicitar el cambio de servicio o de institución del personal, el cual deberá ser sustituido en un máximo de una hora.

Verificar que el personal asignado para la prestación del servicio utilice adecuadamente el uniforme de trabajo, gafetes, implementos, materiales, maquinaria, equipo de protección e insumos indispensables para la realización de sus labores, así como que los operarios realicen las labores de limpieza asignadas a fin de cumplir a cabalidad con la prestación del servicio para el cual fueron contratados.

Abstenerse de realizar o permitir que sus elementos bajo ninguna circunstancia realicen labores y/o funciones ajenas al servicio de limpieza para el cual fueron expresamente contratados.

Llevar el control de asistencia del personal bajo su supervisión, y coordinarse con el Administrador del Contrato, a fin de atender de manera inmediata cualquier problemática que pudiera surgir al respecto.

Instruir y vigilar a su personal para que guarden la debida disciplina y el mayor orden en su trabajo, observando el debido respeto, atención y cortesía con los servidores públicos de éste, así como a los usuarios de los servicios que proporciona y los visitantes que asistan a sus instalaciones.

Prohibir el acceso del personal de limpieza que se presente en estado de ebriedad o bajo el influjo de cualquier tipo de droga, en estos casos deberá reportarlo inmediatamente al Coordinador y al Administrador del Contrato.

16.- Capacitación

El prestador de Servicios deberá mantener en constante capacitación a todo el personal, en los temas de higiene de manos , uso de equipo de protección personal, precauciones específicas de aislamiento, técnicas de limpieza y desinfección, uso de triple cubo, dilución de cloro, código de colores, manejo de productos químicos, maquinaria y equipo, así como de los diversos utensilios y materiales de limpieza que se utilizan para el servicio y reforzar los conocimientos de la plantilla con que cuenta de manera semanal, las capacitaciones mencionadas son enunciativas mas no limitativas.

Se debe mostrar evaluación de capacitación al menos dos veces al año donde se corrobore la capacitación de las actividades de limpieza hospitalaria.

El Prestador de Servicios deberá de impartir una capacitación a todo el personal de manera mensual a todo su personal con el Tema TRATO DIGNO AL PÚBLICO, el cual deberá de ser impartido por un agente capacitador externo.

17.- Cumplimiento de Normas

El Prestador de Servicios deberán cumplir con las siguientes Normas Oficiales Mexicanas y presentar en su propuesta técnica, Acta de inspección de la STPS o dictamen vigente por unidad de verificación de las Normas Oficiales.

NÚMERO DE NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
NOM-002-STPS-2010	CONDICIONES DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN EN CENTROS DE TRABAJO
NOM-010-STPS-2014	AGENTES QUÍMICOS CONTAMINANTES DEL AMBIENTE LABORAL - RECONOCIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL

NÚMERO DE NORMA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMA
NOM-004-STPS-1999	SISTEMAS DE PROTECCIÓN Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LA MAQUINARIA Y EQUIPO QUE SE UTILICE EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
NOM-017-STPS-2008	EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL-SELECCIÓN, USO Y MANEJO EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
NOM-019-STPS-2011	CONSTITUCIÓN, INTEGRACIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE SEGURIDAD E HIGIENE.
NOM-030-STPS-2009	SERVICIOS PREVENTIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – FUNCIONES Y ACTIVIDADES
NOM-035-STPS-2018,	FACTORES DE RIESGO PSICOSOCIAL EN EL TRABAJO-IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y PREVENCIÓN.
NMX-CC-9001-IMNC-2015	CERTIFICADO DE CALIDAD EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO A INMUEBLES.
NMX-R-025-SCFI-2015	EN IGUALDAD LABORAL Y NO DISCRIMINACIÓN
NMX-SAST-45001-IMNC-2018	SISTEMAS DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Nota: Para el caso de las Normas Oficiales Mexicanas referidas dentro de su propuesta técnica se deberán entregar copia del acta de inspección, emitida por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, así como estudio realizado por laboratorio autorizado por la STPS y la EMA para el caso de la NOM-010-STPS-2014 y en su caso certificados emitidos por casa acreditada por la EMA.

Deberán atender lo establecido en la NOM-030-STPS-2009, para coadyuvar en la mitigación de emergencias y contingencias sanitarias, así como atender las recomendaciones que emitan las Autoridades Sanitarias y cumplir con los protocolos de sanidad de cada centro de trabajo.

Asimismo, El Prestador de Servicios, deberán apegarse a lo establecido en la NMX-R-025-SCFI-2015 Certificado en igualdad laboral y no discriminación, presentando en su propuesta técnica el certificado vigente a nombre del Prestador de Servicios y con un alcance que cuente mínimo con el total del número de personal solicitado.

Deberán anexar a su propuesta técnica copia de certificados emitidos por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales con la finalidad de que el licitante compruebe que tiene certificado a su personal en los servicios requeridos, así como en la normatividad aplicable.

El Prestador de Servicios, deberán anexar a su propuesta copia simple del formato DC-5 registro y autorización de el o los capacitadores externos otorgado por la STPS donde los acredite para dar cursos en cuando menos 4 de las normas solicitadas, así como igualdad laboral y no discriminación.

El Prestador de Servicios, beberá de integrar es su propuesta técnica copia simple de los siguientes certificados:

EC0960.- Prestación de Servicios de limpieza general, de muebles e inmuebles, de por lo menos el 50% de total de la plantilla ofertada.

EC0961, Prestación de Servicios de pulido/encerado/abrillantado/lavado de alfombras, en muebles e inmuebles, de por lo menos el 10 elemento de total de la plantilla ofertada.

EC0391 Verificación de las condiciones de seguridad e higiene en los centros de trabajo, de por lo menos 12 elemento de total de la plantilla ofertada.

EC0397, Vigilancia del cumplimiento de la normatividad en seguridad y salud en el trabajo, de por lo menos 12 elemento de total de la plantilla ofertada.

18.- Insumos

Considerando que el presente servicio incluye el suministro de los insumos necesarios y que será responsabilidad del prestador garantizar la cantidad de materiales de habilitación (papel higiénico, papel toalla para manos, jabón líquido para manos etc.) y materiales de consumo diario necesarios para cumplir con los niveles de servicio establecidos por El INP, el prestador deberá considerar el programa de abastecimiento, que deberá elaborarse conforme a lo siguiente

Insumos que se deberán de entregar durante los primeros 2 días de cada mes durante la vigencia del contrato (la cantidad de insumos enlistados a continuación se deberán de entregar mensualmente en su totalidad)

Concepto	Medida	Cantidad mensual
Ácido oxálico	Kg	20
Atomizador de 1 lt.	Pza.	200
Bolsa chica 50x70 calibre 200	Kg	600
Bolsa grande 90x1.20 (negra) calibre 200	Kg	2000
Bolsa mediana 60x90 negra calibre 200	Kg	1000
Bombas para wc	pza.	30
Cepillo de mano de plástico	pza.	50
Cepillo para vidrio	Pza.	50
Cera liquida p/ pulir	Lts	100
Coladera anti salpicaduras para mingitorio	Pza.	300
Cubeta de plástico 10 lts flexible no.14	Pza.	300
Desodorante de 1/2 luna	Pza.	1000
Disco color canela para pulir	paz	20
Disco color verde para pulir	pza.	20
Disco negro para pulir 3mm	pza.	20

Concepto	Medida	Cantidad mensual
Delantales impermeables	Pza.	30
Pasta rosa poter para pulir	Kg.	50
Escoba de mijo	paz	30
Escoba de plástico	Pza.	200
Espátula metálica	pza.	30
Fibra negra	Pza.	200
Fibra verde	Pza.	500
Guantes de carnaza	Par	20
Guantes multipropósito amarillos	Par	700
Guantes multipropósito azules	Par	700
Guantes multipropósito rojo	Par	700
Jabón detergente en polvo	Kg	700
Jalador para piso “ancho”	Pza.	50
Jalador para vidrio	Pza.	50
Jerga	Mts	100
Lija de agua	Pza.	300
Limpiador para madera	Bote	100
Mechudo de microfibra mango color blanco	Pza.	1000
Mechudo de microfibra mango color gris	Pza.	1000
Mechudo de microfibra mango color rojo	Pza.	1000
Microfibra amarilla de 40x40 cm.	Pza.	1000
Microfibra azul de 40x40 cm.	pza.	1000
Microfibra roja de 40x40 cm.	paz	1000
Mop completo 1 mt.	pza.	50
Mop de microfibra de 60 cm.	Pza.	100
Papel higiénico blanco de doble hoja, tipo jumbo de 200 mts. de largo caja con 12 rollos (sin aroma)	Caja	1,500
Quita goma liquido	Lts.	50
Quita sarro	Lts	200
Recogedor metálico	paz	10
Shampoo para manos antibacterial	Lt	10,000

Concepto	Medida	Cantidad mensual
Solución de hipoclorito de sodio con concentración de cloro activo del 6.0% **con información rotulada completa (Debe incluir aspectos tales como marca, tipo de producto, contenido neto, fórmula del producto, instrucciones y precauciones en el uso y registro sanitario)**	Lts	10,000
Toalla Inter doblada de color blanco gofrada de 1 capa de 24 x 21 cms de 100 hojas caja con 20 paquetes (sin aroma)	Caja	2,500
Toalla rollo blanca con 180 metros, caja con 6 rollos (sin aroma)	Caja	400

En caso de que los insumos estén por terminarse, antes de la fecha en que se surta nuevamente el material, ya sea por causas o eventos extraordinarios, debidamente justificados, el Coordinador del Servicio deberá informarlo al Administrador del Contrato, a fin de que sean solicitados a la empresa y sean abastecidos de manera tal que en ningún momento haya desabasto de material, el prestador de servicios se compromete a entregar el material un día después de la solicitud.

Durante la vigencia del contrato el Coordinador del Servicio y el Administrador del Contrato, serán los responsables de verificar el día de la entrega de material, que las especificaciones de los insumos de limpieza sean los adecuados.

19.- Materiales que se deberán de cotizar por separado

Concepto	Med.	Cantidad	Imagen ilustrativa
Secador para manos eléctrico con sensor de acero inoxidable.	Piezas	100	

Concepto	Med.	Cantidad	Imagen ilustrativa
Despachadores para papel higiénico de uso rudo tipo jumbo para 250 metros, de acero inoxidable.	Piezas	500	
Despachadores para sanitas Inter doblada de uso rudo 24 x 21 cms, de acero inoxidable.	Piezas	500	
Despachadores para toalla en rollo de uso rudo	Piezas	500	
Jaboneras de acero inoxidable (que deberán de poder desmontable para su lavado)	Piezas	500	

Nota una vez que el Administrador del Contrato, realiza la solicitud de los materiales adicionales, el prestador de Servicios contara con die días naturales para entregarlos.

El "Prestador de Servicios", en caso de ser necesario, deberá suministrar e instalar despachadores nuevos de jabón líquido para manos y de papel toalla para manos en todos los inmuebles, y será responsable de su mantenimiento y reposición.

Cuando un despachador requiera ser sustituido, se solicitará por escrito vía correo electrónico al coordinador para que en las siguientes 24 horas lo reponga y coloque.

Queda prohibido usar envases de agua y/o refresco o jugos con etiquetas con líquidos de limpieza, por lo que el prestador se obliga a utilizar insumos líquidos en envases sellados y de fácil manejo, de acuerdo a la cantidad y presentación, mismos que deberán tener una etiqueta con el nombre del líquido que contienen.

El "Prestador de Servicios" se obliga a sustituir el equipo que presente descomposturas dentro de las 48 horas siguientes a que se lo haya requerido el Administrador del Contrato vía correo electrónico

20.- Maquinaria y equipo indispensable, El Prestador de Servicios deberá de entregar completo durante los primero 5 días naturales del inicio del contrato, y cada mes se realizará la supervisión del buen funcionamiento, en caso contrario el prestador de servicios contará con 5 días naturales para sustituir por uno igual o de mejores condiciones.

Descripción	Cantidad	Unidad de medida
Pulidoras 20 pulgadas maquinas pulidoras de alta velocidad	8	Pieza
Escalonera 15 pulgadas, con brazo telescópico para ajuste de altura	2	Pieza
Aspiradoras de polvo y agua	3	Pieza
Señalamientos plásticos	400	Pieza
Escalera telescópica de 36 escalones	3	Pieza
Escaleras de tijera de siete peldaños	15	Pieza
Carro de recolección capacidad de 500 litros con tapa	20	Pieza
Carro de limpieza profesional	50	pieza
Manguera para agua de 100 metros.	4	Pieza
Extensiones eléctricas de 100 metros (polarizadas y aterrizadas)	4	Pieza
Radios de comunicación portátiles de profundidad con un alcance mínimo de 10km de 2 vías, ergonómicos, con clip, pila recargable y cargador para cada radio.	30	Piezas
Porta Hojas Carta Horizontal, Acrílico De 3mm (se deberán de entregar cada 2 meses)	200	piezas

Nota: Porta Hojas Carta Horizontal, Acrílico De 3mm se deberán entregar 200 piezas al inicio del contrato, posterior se deberán de entregar 50 cada dos meses durante la vigencia del contrato. Se anexa imagen como ejemplo:

[redacted]

21.- Verificación del Servicio

En términos de lo previsto por el artículo 83 del Reglamento, el Administrador del Contrato, se encargará de comprobar, supervisar y verificar la realización correcta, oportuna y eficiente del servicio, formulando los requerimientos respectivos, levantando los reportes, minutas y actas correspondientes.

Se deberá implementar un sistema de control para verificar que efectivamente se realicen las revisiones en los sanitarios cada hora o cada media hora según sea el caso mediante la "Bitácora".

El proveedor del servicio debe conocer que el Administrador de contrato designará el método de verificación del servicio mediante inspección visual y/o uso de luminómetro que garantice se realiza adecuadamente la limpieza y desinfección en el hospital.

El Administrador del Contrato será el único responsable de validar las facturas para su envío a pago.

Si durante la prestación el servicio el Administrador del Contrato del "INP" detecta incumplimientos o retrasos, deberán requerir por escrito (correo electrónico) al prestador (coordinador correspondiente), a fin de que en los tiempos acordados el prestador corrija la anomalía.

En caso de que el "Prestador de Servicio" no corrija la anomalía en los tiempos acordados, se hará acreedor de una sanción, misma que deberá ser notificada por escrito por el Administrador del Contrato indicando la causal y el monto de la sanción respectiva.

22.- Pena Convencional y Deducciones.

Con base en el artículo 53 de la LAASSP y 95 del RLAASSP, si el prestador incurriera en algún atraso en los plazos establecidos para la prestación del servicio, le será aplicable una pena convencional, conforme a lo siguiente:

La pena convencional a cargo del "Prestador de Servicios", por ningún motivo podrá exceder el monto de la garantía de cumplimiento del contrato, una vez transcurrido este supuesto, se podrá iniciar el procedimiento de recisión del contrato y se hará efectiva la garantía de cumplimiento de este.

Además de las sanciones convenidas, se aplicarán las demás que procedan, de conformidad con lo estipulado en el artículo 53 de la "LAASSP", los artículos 95 y 96 del "RLASSSP".

23.- Pena Convencional

Descripción del Concepto	Penalización
Por la falta de entrega de los uniformes establecidos en el numeral 14	.05% del valor total de la factura por incurrir en cualquiera de las acciones descritas en la columna Descripción del Concepto
Cuando el personal no porte el uniforme completo y/o el gafete respectivo o manifieste una conducta inapropiada dentro del Instituto.	
Cuando la maquinaria y equipos necesarios para la prestación del servicio presenten descomposturas y no se reemplazada	
Cuando no se realice la limpieza de baños y oficinas.	
Cuando falten insumos en los baños	
Cuando no se realice la limpieza terminal o profunda en las fechas acordadas.	
Cuando no se lleve el lavado de vidrios exteriores en la fecha programada.	
Cuando se encuentren botes de basura, despachadores de papel, despachadores de jabón para manos sucios	
Cuando se encuentre al personal de limpieza realizando actividades ajenas a las estipuladas en el presente Anexo	

Descripción del Concepto	Penalización
Cuando falten despachadores en los baños	.02% del valor total de la factura por incurrir en cualquiera de las acciones descritas en la columna Descripción del Concepto
Cuando no se cuenten con los mecanismos de verificación de limpieza en sanitarios o estos se encuentren mal requisitados	

24.- Deducciones

Descripción del Concepto	Deductiva
Por inasistencia del personal	Se descontará el valor total ofertado por el elemento ejemplo

No.	No. De afanadores solicitados	Precio por afanador	Faltas de afanadores	Descuento por dos faltas
1	3	$250.00	2	$500.00

25.- Cumplimiento de Contratos

El Prestador de Servicios deberá de demostrar el cumplimiento de contratos con la cancelación o liberación de la garantía de cumplimiento correspondiente o la manifestación expresa de la contratante sobre el cumplimiento total de las obligaciones contractuales de los contratos prestado a unidades hospitalarias del sector salud o privado, de servicios de la misma naturaleza o similares a los requerido, debiendo demostrar como mínimo 1 año y como máximo 10 años de experiencia.

26.- Garantía de Cumplimiento

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones, “El “Prestador de Servicios” en términos de lo dispuesto por el artículo 48 de la L.A.A.S.S.P., se obliga a presentar a “EL INP “en un plazo máximo de 10 (diez) días naturales siguientes a la firma del contrato, una póliza de fianza expedida por una institución de fianzas autorizada para ello, por la cantidad equivalente al 10% del monto máximo total del contrato sin considerar el impuesto al valor agregado.

En el supuesto de que el monto, plazo o vigencia del presente contrato se modifique, el “Prestador de Servicios” se obliga a mantener la fianza en el porcentaje igual al 10% del mismo.

27.- Anticipo

No Aplica

28.- Póliza de Responsabilidad Civil

El “Prestador de Servicios” se obliga a entregar al “INP” la póliza de seguro de responsabilidad civil expedida por una institución de fianza autorizada, dentro del mismo plazo de la fianza de cumplimiento, para garantizar la reparación del daño por las responsabilidades en las que llegara a incurrir los empleados del “Prestador de Servicios” que cubra el 10% del monto total máximo del contrato.

29.- Forma de Pago

Los precios serán fijos durante la vigencia del contrato por lo que no se reconocerá el incremento porcentual a los salarios mínimos.

Los pagos serán mediante transferencia electrónica bancaria o con cheque emitido por “EL INP”, en el caso de cheque se realizará en el domicilio que se precise.

Misma que se cubrirá posterior a la prestación del servicio, dentro de un plazo que no podrá exceder de veinte días naturales contados a partir de la entrega de la factura respectiva debidamente requisitada fiscalmente, previa prestación del servicio y conforme a los procedimientos establecidos por “EL INP” atendiendo a sus disposiciones internas y a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.

Anexo 2

Propuesta Económica

Servicio Integral de Limpieza y Desinfección en Áreas de Alta Especialidad en Hospital CDMX.

Partida	Concepto	total, de elementos	Precio total por elemento	Subtotal (CXD)	IVA (EX.16)	Total (E+F)
1	Servicio Integral de Limpieza y Desinfección en Áreas de Alta Especialidad en Hospital.	375	$	$	$	$

Servicio Integral de Limpieza y Desinfección en Áreas de Alta Especialidad en Hospital Estado de Morelos

Partida	Concepto	total, de elementos	Precio total por elemento	Subtotal (CXD)	IVA (EX.16)	Total (E+F)
1	Servicio Integral de Limpieza y Desinfección en Áreas de Alta Especialidad en Hospital.	6	$	$	$	$

El Instituto pagará de acuerdo al número de elementos en un mes calendario, por lo que en ningún momento se pagarán descansos.

Los precios serán fijos por 180 días, y en caso de adjudicación de contrato serán fijos hasta el 31 de diciembre del 2024 en su caso.

Nombre y firma del Representante Legal

Fecha

Nota: este documento deberá ser presentado en papel membretado del Licitante.

Nota: se solicita a los licitantes respetar el formato de la propuesta económica.

Anexo 3

FORMATO DE ACREDITACIÓN DE PERSONALIDAD JURÍDICA

_____(NOMBRE REPRESENTANTE), MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS AQUI ASENTADOS, SON CIERTOS Y HAN SIDO DEBIDAMENTE VERIFICADOS, ASI COMO QUE CUENTO CON FACULTADES SUFICIENTES PARA SUSCRIBIR LA PROPUESTA EN LA PRESENTE SOLICITUD DE COTIZACION, A NOMBRE Y/O REPRESENTACION DE: _____ (PERSONA FISICA O MORAL).

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES:	
REGISTRO PATRONAL ANTE EL IMSS:	
DOMICILIO:	
CALLE Y NUMERO:	
COLONIA:	DELEGACION O MUNICIPIO:
CODIGO POSTAL:	ENTIDAD FEDERATIVA:
TELEFONOS:	FAX:
CORREO ELECTRONICO:	
No. DE ESCRITURA PUBLICA EN LA QUE CONSTA SU ACTA CONSTITUTIVA:	FECHA:
NOMBRE, NUMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PUBLICO ANTE EL CUAL SE DIO FE DE LA MISMA:	
INSCRIPCION EN ELREGISTRO PUBLICO DE COMERCIO:	FECHA:
RAZON O DENOMINACION SOCIAL:	
DESCRIPCION DEL OBJETO SOCIAL:	
REFORMAS AL ACTA CONSTITUTIVA:	

NOMBRE DEL APODERADO LEGAL:	
DATOS DEL DOCUMENTO MEDIANTE EL CUAL ACREDITA SU PERSONALIDAD Y FACULTADES:	
ESCRITURA PUBLICA NO:	FECHA:
NOMBRE, NUMERO Y LUGAR DEL NOTARIO PUBLICO ANTE EL CUAL SE OTORGO:	
INCRIPCION EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO:	

PROTESTO LO NECESARIO

FIRMA LUGAR Y FECHA

Anexo 4

(EN HOJA MEMBRETADA DE LA EMPRESA)

Ciudad de México., a ___ de _____ del 2023

INSTITUTO NACIONAL DE PEDIATRIA
DIRECCIÓN DE ADMINSIRTACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO

AT'N.: Lcda. María Cristina Ledesma Miranda

C._____, en mi carácter de Representante Legal de la empresa _____, manifiesto **bajo protesta de decir verdad** que ni el suscrito y ninguno de los socios integrante de la empresa que represento, se encuentra en los supuestos de los artículos 50 y 60, antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 8 Fracción XX de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

A T E N T A M E N T E

_____
(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE)

Anexo 5

MODELO DE DECLARACIÓN BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE SERVICIOS U OBRAS ESPECIALIZADAS (REPSE)

Ciudad de México., a ___ de _____ del 2023
Instituto Nacional de Pediatría
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo

AT'N.: Lcda. María Cristina Ledesma Miranda
p r e s e n t e

(Nombre del representante legal) de la empresa (denominada) _____ con relación al presente procedimiento, me comprometo, en caso de resultar adjudicado, a presentar la constancia de inscripción al padrón de servicios u obras especializadas emitida en la plataforma electrónica de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social http://repse.stps.gob.mx donde conste el folio como prestadora de servicios especializados.

A T E N T A M E N T E

_____
(NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA FACULTADA LEGALMENTE)

Anexo 6

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN EN ÁREAS DE ALTA ESPECIALIDAD EN HOSPITAL.

(Papel preferentemente membretado del interesado)

(Lugar y Fecha)

Ciudad de México., a ___ de _____ del 2023
Instituto Nacional de Pediatría
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo

AT'N.: Lcda. María Cristina Ledesma Miranda
p r e s e n t e

Me refiero a la Invitación a Cuando Menos Tres Persona derivado del Contrato Marco, para la prestación del **Servicio Integral de Limpieza y Desinfección en Áreas de Alta Especialidad en Hospital**, en el que mi representada _____, desea adherirse.

Sobre el particular, y en los términos de lo previsto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (RLAASSP), me comprometo al cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, Normas Mexicanas, Normas Internacionales o Normas de referencia o especificaciones, indicadas en el Anexo Técnico para el servicio ya mencionado, que directa o indirectamente se relacionen con los servicios objeto del citado Contrato Marco.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 64 y 65 de la Ley Federal de Infraestructura de la Calidad.

Lo anterior para los fines y efectos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

_____
Nombre y firma de la persona física o del Apoderado o
Representante Legal de la persona moral

Anexo 7

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN DE CAPACIDAD DE RESPUESTA INMEDIATA

(Papel preferentemente membretado del interesado)

(Lugar y Fecha)

Ciudad de México., a ___ de _____ del 2023
Instituto Nacional de Pediatría
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo

AT'N.: Lcda. María Cristina Ledesma Miranda
p r e s e n t e

Por este conducto, quien suscribe, (nombre del representante legal o apoderado), declaro, BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, que mi representada (denominación o razón social), cuenta con capacidad jurídica, técnica y financiera, así como la experiencia, organización administrativa, recursos humanos suficientes para dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de la Invitación a Cuando Menos Tres Persona derivado del Contrato Marco para la prestación del **Servicio Integral de Limpieza y Desinfección en Áreas de Alta Especialidad en Hospital**.

Lo anterior para los fines y efectos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

_____

Nombre y firma de la persona física o del Apoderado o

Representante Legal de la persona moral

Anexo 8

FORMATO PARA LA MANIFESTACIÓN DE ABSTENERSE DE ACORDAR CON OTRAS PERSONAS LOS PRECIOS O DESCUENTOS OFERTADOS

(Papel preferentemente membretado del interesado)

(Lugar y Fecha)

Ciudad de México., a ___ de _____ del 2023
Instituto Nacional de Pediatría
Dirección de Administración
Subdirección de Servicios Generales
Departamento de Servicios de Apoyo

AT'N.: Lcda. María Cristina Ledesma Miranda
p r e s e n t e

Por este conducto, quien suscribe, el _____ (apoderado o representante legal), declaro, **BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**, en nombre de mi representada (denominación o razón social), que se abstendrá de acordar con otra u otras personas y/o posibles proveedores que hayan suscrito el Contrato Marco o los Convenios, para la prestación del **Servicio Integral de Limpieza y Desinfección en Áreas de Alta Especialidad en Hospital**, los precios o descuentos ofertados con el fin de obtener una ventaja sobre otras personas y/o posibles proveedores.

Asimismo, estoy de acuerdo en proporcionar toda la información que me solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública o la Comisión Federal de Competencia Económica, relacionada con el Contrato Marco antes citado o con los contratos específicos que deriven del mismo.

Lo anterior para los fines y efectos a que haya lugar.

A T E N T A M E N T E

_____

Nombre y firma de la persona física o del Apoderado o

Representante Legal de la persona moral

Anexo 9

ACUSE DEL MANIFIESTO EN EL QUE AFIRME O NIEGUE LOS VÍNCULOS O RELACIONES DE NEGOCIOS, LABORALES, PROFESIONALES, PERSONALES O DE PARENTESCO CON CONSANGUINIDAD O AFINIDAD HASTA EL CUARTO GRADO QUE TENGAN LAS PERSONAS CON SERVIDORES PÚBLICOS

De conformidad al Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 20 de agosto del 2015, así como a sus diversos que lo modifican publicados en el mismo medio de difusión oficial los días 19 de febrero de 2016 y 28 de febrero de 2017.

Los interesados deberán presentar el **Acuse del manifiesto** en el que afirme o niegue los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco con consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas con servidores públicos, mismo que puede ser tramitado en la página de internet https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx, de conformidad con lo establecido en los numerales 3, 4, 5 y 6 del Anexo Segundo del Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

De conformidad con los numerales 3, 4, 5 y 6 del **Anexo Segundo** del Protocolo de Actuación en Materia de Contrataciones Públicas, Otorgamiento y Prórroga de Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones, que a la letra dice:

(...)

3. Los particulares personas morales que se encuentren en los supuestos previstos en el numeral 4 de este Anexo, podrán formular por medio de sus representantes legales un manifiesto en el que afirmen o nieguen los vínculos o relaciones de negocios, laborales, profesionales, personales o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el cuarto grado que tengan las personas que a continuación se señalan, con el o los servidores públicos a que se refiere el número 5 del presente Anexo:

   a) Integrantes del consejo de administración o administradores;

   b) Director general, gerente general, o equivalentes;

   c) Representantes legales, y

   d) Personas físicas que posean directa o indirectamente cuando menos el diez por ciento de los títulos representativos del capital social de la persona moral.

4. A fin de fomentar las mejores prácticas en la prevención de conflictos de interés, los particulares formularán el manifiesto **por única vez** cuando tengan la intención de participar en los siguientes procedimientos:

   I. Contrataciones públicas;

   II. Otorgamiento y prórroga de concesiones, y

III. Otorgamiento y prórroga de licencias, permisos y autorizaciones. Fracción reformada por Acuerdo DOF 28/02/2017.

5. El manifiesto incluirá los vínculos o relaciones entre el particular y los servidores públicos que a continuación se indican:

I. Presidente de la República;

II. Secretarios de Estado;

III. Jefe de la Oficina de la Presidencia de la República;

IV. Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal; V. Procurador General de la República;

VI. Titulares de entidades;

VII. Titulares de órganos reguladores coordinados;

VIII. Subprocuradores o titulares de fiscalías especializadas;

IX. Comisionados adscritos a órganos reguladores coordinados;

X. Subsecretarios, oficiales mayores, consejeros adjuntos, titulares de órganos administrativos desconcentrados, titulares de unidad y directores generales en las dependencias;

XI. Directores generales, gerentes, subgerentes, directores o integrantes de los órganos de gobierno o de los comités técnicos de las entidades, y

XII. Personal que interviene en contrataciones públicas, en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, incluidos en el Registro que lleva la Secretaría de la Función Pública.

6. Los particulares formularán el manifiesto a través de la dirección electrónica www.gob.mx/sfp , siendo este medio electrónico de comunicación el único para presentarlo. El Sistema generará un acuse de presentación del manifiesto. A través de dicho medio electrónico los particulares podrán también denunciar presuntos conflictos de interés de los que tengan conocimiento, enunciando las pruebas con las que en su caso cuenten.

*El acuse de presentación del manifiesto se obtiene a través de las ligas:
https://manifiesto.funcionpublica.gob.mx/SMP-web/loginPage.jsf

https://www.gob.mx/sfp/articulos/sistema-del-manifiesto-de-vinculos-y-relaciones-de-particulares-con-servidores-publicos?idiom=es

*CONSULTA EL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, OTORGAMIENTO Y PRÓRROGA DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES A TRAVÉS DE LA LIGA:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/196367/Protocolo_versi_n_integrada_28-feb-17_v2.pdf